

گزارشی از «هم‌اندیشی مدیریت اسناد برای کشورهای درحال توسعه، در کشور چین»

آبتین احمدی شیرازی*

مقدمه

نگارنده، از ۲۲ شهریور لغایت ۴ مهر ۱۳۸۵ ش. / ۱۲ لغایت ۲۶ سپتامبر ۲۰۰۶ م.، در دوره سطح ۱ آموزشی «مدیریت اسناد برای کشورهای در حال توسعه»^۱ در کشور چین شرکت کرد.

مقاله حاضر، برپایه موضوعات مطرح شده در دوره و نیز پاسخهای مدرسان به پرسشهای طرح شده در خصوص مسائل مختلف اسنادی می‌باشد که به جهت آشنائی بیش از پیش علاقه‌مندان تهیه شده است.

این همایش، به منظور آشنائی کشورهای در حال توسعه با مدیریت اسناد، در شهر کونمینگ ایالت یوننان^۲ کشور چین برگزار گردید. گفتنی است که در این هم‌اندیشی، نمایندگانی از چندین کشور آسیای جنوب شرقی (اندونزی، ویتنام، لائوس و برمه)، قاره آفریقا (توگو، لیبیا و گینه استوائی)، آمریکای جنوبی (اکوادور، کلمبیا، جامائیکا، پرو و بولیوی) و از اروپا، کشور آلبانی و نیز جمهوری مولداوی از جمهوری‌های استقلال یافته شوروی سابق، شرکت داشتند.

* کارشناس ارشد تاریخ.

کشور چین، دارای تمدنی کهن و همپایه تمدن ایران، هند، مصر و بین‌النهرین می‌باشد. ایالت یوننان، در جنوب غربی چین واقع شده است و وسعت آن بالغ بر ۳۹۴,۰۰۰ کیلومترمربع و جمعیت آن در حدود ۴۴ میلیون نفر می‌باشد. ایالت یوننان، گذرگاه چین به سمت کشورهای جنوب و جنوب غرب آسیا مانند ویتنام، لائوس و برمه می‌باشد.

الف- آرشیوهای کشور چین

نوگرایی آرشیو چین، از سال ۱۹۴۹ م. / ۱۳۲۷ ش. و با اصلاحات رهبران آن کشور آغاز گردید. از آن پس مسئولان آرشیو آن کشور، تلاش خود را برای شکل دادن به روش نوین آرشیوی شروع کردند.

الف-۱: نظام آرشیو نوین چین، از بخشهای مشروحه زیر تشکیل شده است:

۱- تشکیلات مدیریت آرشیو؛^۳

۲- مؤسسات آرشیوی و گروهها؛^۴

۳- شرکتها و بنگاههای آرشیوی و واحدهای آن؛^۵

۴- آرشیو در سطوح مختلف مانند آرشیوهای تحصیلی،^۶ آرشیوهای مطالعاتی،^۷ آرشیوهای تبلیغاتی و انتشارات،^۸ آرشیوهای مطالعات دانشگاهی^۹ و آرشیوهای امور خارجه.^{۱۰}

این آرشیوها، ارتباط تنگاتنگ دارند و از همدیگر تفکیک ناپذیرند و به صورت مجموعه می‌باشند. تشکیلات مدیریت آرشیو، مسئولیت هماهنگی و انجام امور آرشیوها را در سراسر کشور به عهده دارد. ارائه طرحهای کلی، تنظیم مؤسسات آرشیوی، یکسان‌سازی روشها، اعمال نظارت و سرپرستی و

ارائه رهنمود به تمام مؤسسات را در سطح کشور برعهده دارد.

الف-۲: در کشور چین، از نظر منطقه‌ای آرشیوها به چهار دسته تقسیم می‌شوند:

۱- دولت مرکزی؛^{۱۱}

۲- ایالت‌های خود مختار و شهرداریها؛^{۱۲}

۳- نواحی (شهرهای کوچک خودمختار)؛^{۱۳}

۴- بخشها.^{۱۴}

هم اکنون ۳۰۳۱ آرشیو در سراسر چین با توجه به تقسیم‌بندیهای فوق وجود دارد که از این میان یک آرشیو مرکزی در پایتخت، ۳۱ آرشیو در سطح استانها (ایالتها)، ۴۲۷ آرشیو در سطح نواحی و شهرهای کوچک و ۲۵۷۲ آرشیو در سطح بخشها وجود دارد. این آرشیوها، نقش مهمی در تصمیم‌گیریهای مسئولان در زمینه ساختار اقتصادی، مطالعات علمی و توسعه فناوری کشور دارند.

چهار آرشیو مرکزی در پایتخت وجود دارد که عبارتند از: آرشیو مرکزی چین،^{۱۵} آرشیو تاریخی شماره یک چین،^{۱۶} آرشیو تاریخی شماره دو چین^{۱۷} و آرشیو عکس چین.^{۱۸}

الف-۳: آرشیوهای چین، از نظر موضوع به آرشیوهای جامع ملی،^{۱۹} آرشیوهای اختصاصی،^{۲۰} آرشیوهای وزارتی/دولتی،^{۲۱} آرشیوهای مؤسسات^{۲۲} و آرشیوهای بخشی^{۲۳} تقسیم می‌شوند.

آرشیو ملی، کار جمع‌آوری، سازماندهی و نگهداری آرشیوها و مؤسسات وابسته به خود را برعهده دارد. آرشیوهای تاریخی چین، مخصوص نگهداری اسناد شاهان سلسله مینگ^{۲۴} و دوره جمهوری می‌باشند.

آرشیوهای اختصاصی، در زمینه رشته‌ای خاص فعالیت دارند مانند عکس، ساختمان و شهرسازی و فیلم.

آرشیوهای وزارتی، مخصوص نگهداری اسناد وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی می‌باشند مانند آرشیو هوانوردی، امور خارجه و زمین‌شناسی.

آرشیو مؤسسات و بخشها، وظیفه حفظ، جمع‌آوری و نگهداری اسناد مؤسسات و بخشها را برعهده دارد که از آن جمله آرشیو مدارس و بیمارستانها است.

در حال حاضر، تحصیلات آرشیوی در سه مقطع کوتاه مدت، متوسطه و عالی در کشور چین وجود دارد و مؤسسات آموزشی آرشیوی، به تربیت کارشناسان حرفه‌ای اسناد مشغول می‌باشند.

این آموزشها شامل آموزه‌های سیاسی، فرهنگی، اجتماعی و مهارتهای حرفه‌ای رشته آرشیو می‌باشد. مطالعات علمی آرشیوی، در مؤسسات آموزشی یاد شده انجام می‌گیرد و هم‌اکنون در سطح استان، بورسهای مختلف به علاقه‌مندان امور اسناد داده می‌شود.

گفتنی است که بخش تبلیغات و انتشارات آرشیو، وظیفه حفاظت و امور تبلیغاتی آرشیو را برعهده دارد. آرشیویستهای این بخش، با استخراج حقایق از اسناد و منابع آرشیوی، تدارک و ایجاد زمینه برای انتشار و ارائه آنها به عموم، راهنمایی علاقه‌مندان به بخشهای مختلف امور اسنادی و برپائی نمایشگاههای اسناد، انتشار عکس و فیلم،

انتشار فصلنامه‌ها و کتابهای آرشیوی، وظایف خود را انجام می‌دهند. در حال حاضر، ۴۲ نشریه داخلی و رسمی در کشور در مورد آرشیو وجود دارد، مانند: روزنامه آرشیو چین،^{۲۵} نشریه آرشیو چین^{۲۶} و مجله آرشیو چین.^{۲۷}

افزون بر اینها در هر استان (ایالت)، شهرداری نواحی و شهرهای کوچک، روزنامه‌ها و مجلات آرشیوی منتشر می‌کنند که در آنها مطالبی در خصوص امور اسناد و اطلاع‌رسانی آرشیوی ذکر می‌گردد.

الف-۴: انجمن آرشیو چین^{۲۸}

انجمن فوق، انجمنی مهم در مورد ارتباط آرشیوی با دولت و آرشیویستها می‌باشد و شامل بخشهایی مانند: کارگروه مطالعات،^{۲۹} کارگروه تشکیلات و ارزشیابی آرشیوی،^{۳۰} کارگروه گردآوری اسناد آرشیوی،^{۳۱} کارگروه روشهای حمایتی آرشیوی،^{۳۲} کارگروه روشهای اتوماسیون آرشیوی،^{۳۳} کارگروه روشهای میکروکپی آرشیوی^{۳۴} و ۷۹ مؤسسه مشابه است که در ایالتهای مختلف چین به فعالیت مشغول می‌باشند. این انجمن، در سراسر چین دارای ۷,۰۰۰ عضو فعال می‌باشد.

الف-۵: آرشیو امور خارجه

این بخش، نقش بسیار مهمی در ارتباطات دوستانه کشور چین با مردم سایر کشورهای جهان ایفا می‌کند. چین، در سال ۱۹۸۰م. / ۱۳۵۸ش. به شورای جهانی آرشیو^{۳۵} پیوست و در اجلاسهای آن - که هر چهار سال یک بار برگزار می‌شود - نمایندگان خود را اعزام می‌کند. چین، موفق به احراز مقام ریاست جلسات این شورا گردیده است.

همچنین تفاهمنامه‌های آرشیوی متعددی در زمینه امور آرشیو با کشورهای دیگر به امضا رسانده است. در عین حال، برنامه‌هایی برای بازدید و تحقیق از آرشیو سایر کشورها ریخته است و کارشناسان اسناد چین، تا به حال در حدود ۴۹ بازدید بین‌المللی آرشیوی انجام داده‌اند که این امر، باعث شکوفائی امور اسنادی و تقویت تبادلات فرهنگی و آرشیوی آن کشور با دیگر کشورها شده است.

ب - وظایف آرشیو نوین چین

۱- مطالعه و کار آرشیوی بر اساس مقررات، سیاستها و روشهای نوین و طرحهای مشخص؛

۲- سازماندهی و همکاری آرشیوی و توسعه آن در سراسر کشور و ارائه پیشنهادها درخصوص روشهای جامع آرشیوی و در نهایت اجرای آنها، به منظور تقویت و توسعه آرشیو؛

۳- کنترل و نظارت کامل بر اجرای قانونمند سیاستهای آرشیوی، تحقیق درخصوص عملکردها و رفتارهای غیرقانونی آرشیوی و تنبیه افراد خاطی؛

۴- نظارت مستقیم بر امور اسنادی وزارتخانه‌ها، مؤسسات زیر نظر دولت و آرشیوهای ایالتها، نواحی و بخشها؛

۵- آموزش و سازماندهی نظریه‌ها و طرحهای آرشیوی و مطالعات علمی و کاربردی مرتبط و فراهم ساختن امکانات برای آموزش کارشناسان اسناد؛

۶- سازماندهی تبادلات بین‌المللی آرشیوی. درخور گفتن است که اقدامات به عمل آمده در امور اسناد و آرشیو چین، به طور کامل براساس قانون

اساسی آن کشور می‌باشد. از سال ۱۹۴۹م. / ۱۳۲۷ش. از آغاز دوران اصلاحات تاکنون، آن کشور با بررسی و مطالعه امور آرشیوی کشورهای پیشرفته جهان، بارها و بارها در قانون امور آرشیو خود اصلاحات و بازنگری کرده و قانون جدید آرشیوی چین در ۵ ژوئیه ۱۹۹۶م. / ۱۵ تیر ۱۳۷۵ش. به تصویب کنگره خلق آن کشور رسیده است.

کلمه آرشیو در قانون آرشیوی آن کشور، عبارت است از: اسناد و سوابق تاریخی در اشکال مختلف، شامل اسناد نوشتاری به زبانهای گوناگون، تصاویر، نمودارها و اسناد دیداری و شنیداری که نگهداری آنها در آرشیوها به جهت خدمات رسانی در زمینه‌های مختلف سیاسی، نظامی، اقتصادی، علمی، فناوری، فرهنگی و مذهبی توصیه شده است.

بر این اساس، امور اسناد و آرشیو باید تحت رهبری و نظارت واحد، در رده‌های مختلف آرشیوی متمرکز باشد و همین امر، باعث انسجام امر اسنادی و حفاظت و صیانت آن گردیده است.

از فواید این روش، ایجاد تسهیلات لازم برای استفاده عموم علاقه‌مندان به آرشیو جهت مطالعات اسنادی می‌باشد. این روش، به صورت قانونمند در تمامی سطوح و رده‌های آرشیوی از پایتخت گرفته تا کوچک‌ترین بخشهای کشور ایجاد گردیده است.

مؤسسات آرشیوی، همچنین آماده همه گونه همکاری با آرشیوهای شخصی، کوچک و جمعی در زمینه حفظ و نگهداری بهینه اسناد می‌باشند؛ چرا که اسناد، بسیار مهم به شمار می‌آیند و نگهداری آنها مهم‌تر، و حتی اگر لازم باشد، مؤسسات آرشیوی

افراد را به فروش اسناد آرشیوی یا امانت‌گذاری آنها تشویق می‌کنند.

فروش و امانت‌گذاری اسناد، می‌باید به تصویب مراجع آرشیوی برسد. براساس قانون آرشیوی، مراجع و مؤسسات آرشیوی، بعد از سپری شدن مدت ۳۰ سال از تاریخ اسناد، می‌توانند آنها را جهت استفاده عموم در اختیار بگذارند. بعضی از اسناد در زمینه امور اقتصادی، علمی، فناوری و فرهنگی، شاید کمی زودتر از ۳۰ سال در اختیار عموم قرار بگیرد.

اسناد امنیتی و حیاتی کشور، بعد از گذشت ۳۰ سال هم در اختیار علاقه‌مندان و آرشیویستها گذاشته نمی‌شود و زمان طولانی‌تری در مخازن به صورت محرمانه باقی می‌ماند. این مدت را، رهبران شورای مرکزی آرشیو^{۳۶} تعیین می‌کنند. براساس قانون، مراکز آرشیوی ملزم به انتشار راهنما برای مراجعان خود می‌باشند که در آن، تمامی آئین‌نامه‌ها و شرایط و تسهیلات برای استفاده افراد از آرشیوها بیان گردیده است:

ب - ۱: مواردی که براساس قانون، مواد آرشیوی در اختیار علاقه‌مندان گذاشته می‌شود، بدین شرح است:

روزنامه‌ها، مجلات و کتابها، نوارهای کاست، برنامه‌های رادیویی و تلویزیونی، شبکه‌های رایانه‌ای، اسناد و نوشته‌های آرشیوی، تصاویر اسناد آرشیوی و نمایش اسناد آرشیوی.

براساس بند ۲۲ قانون آرشیو،^{۳۷} اسناد ملی فقط باید با اجازه مقامات آرشیوی دولتی منتشر شود و در دسترس عموم قرار گیرد و بدون مجوز، هیچ

مؤسسه‌ای حق نشر اسناد و واگذاری آنها را به افراد ندارد. علاوه بر این، آرشیوهای جمعی و فردی، می‌باید از قوانین آرشیوی اطاعت کنند و نباید زمینه تهدید امنیت عمومی یا نقض قوانین و تعرض به حقوق افراد را فراهم آورند.

ب- ۲: مواردی که براساس قانون باید در آرشیو رعایت شود:

جلوگیری از تخریب اسناد یا آسیب رساندن به آرشیو، برداشتن موانع دسترسی، جلوگیری از تصویر گرفتن و انتشار بی مجوز اسناد، منع تغییر یا جعل اسناد، جلوگیری از فروش یا انتقال بدون مجوز اسناد، منع فروش اسناد برای منفعت شخصی یا فروش و اهدای آن به بیگانگان، فراهم آوردن محیط امن و مناسب برای آرشیوها و آگاهی به وظایف آرشیوی براساس قانون آرشیوی.

چنانچه کسی اقدام به خروج اسناد آرشیوی از کشور کند، گمرک، آن اسناد را مصادره و شخص را دستگیر می‌کند و جهت محاکمه و مجازات، به مقامات قضائی تحویل می‌دهد. کیفر سرقت اسناد، از پنج سال حبس کم‌تر نمی‌باشد و کیفر فروش یا انتقال بدون مجوز اسناد، سه سال زندانی می‌باشد. چنانچه کسی هر دو جرم یاد شده را مرتکب شود، به کیفرهای سنگین‌تر محکوم می‌گردد.

از دیگر مجازاتهای پیش‌بینی شده در قانون آرشیوی چین برای مجرمان هشدار، تنزل مقام، جریمه، کیفرهای سازمانی، مصادره درآمد‌های قانونی و تنبیهات دیگر می‌باشد.

ب- ۳: حقوق و وظایف متقابل آرشیو و شهروندان
۱- رعایت حقوق آرشیو در زمینه حفظ و نگهداری اسناد؛

۲- استفاده از خدمات آرشیوهای مختلف براساس مقررات؛

۳- امانتداری در آرشیو و استفاده از آن و به مخاطره نینداختن امنیت عمومی و افشای مطالب محرمانه؛

۴- نگهداری مناسب از آرشیوهائی که افراد به صورت امانت یا اهدا به مؤسسات آرشیوی سپرده‌اند، با رعایت موارد محرمانه آنها؛

۵- حمایت از آرشیوها به منظور نگهداری بهینه آنها و خدمت‌رسانی بیش‌تر؛

۶- اطلاع‌رسانی مستمر آرشیوهای اهدائی با رعایت تمامی جوانب.

در این کشور علاوه بر قانون آرشیوی جمهوری خلق چین، تشکیلات آرشیو مرکزی (دولتی)^{۳۸} در حدود ۱۳۰ مورد قانون و مقررات آرشیوی دارد که تمامی آرشیوها از آن تبعیت می‌کنند.

این مقررات درخصوص نقل و انتقالات آرشیوی، نگهداری، طبقه‌بندی، مدیریت اسناد الکترونیکی، شیوه ارزشیابی و امحای اسناد، قوانین ساختمانهای آرشیوی، مخازن، درجه حرارت، میزان رطوبت و تجهیزات آرشیوی می‌باشد.

شایان گفتن است که در سال ۱۹۹۳م. / ۱۳۷۲ش. با ادغام کمیته مرکزی آرشیو و تشکیلات آرشیو اصلی چین، امور مربوط به حفظ و نگهداری اسناد و سیاست‌گذارهای آرشیوی تقویت گردیده و همچنان

که اشاره شد، امروزه ۳,۰۳۱ واحد آرشیو در سراسر آن کشور در حدود ۸۰ میلیون جلد سند را نگهداری می‌کنند و طول فضای آرشیوی آنها بالغ بر ۱,۰۷۰ کیلومتر مربع می‌باشد (قدیمی‌ترین اسناد، مربوط به سلسله تانگ^{۳۹} و همچنین اسنادی از شاهان سلسله یوان^{۴۰} و مینگ^{۴۱} به سال ۱۷۰۴م./۱۱۱۶ق./۱۰۸۳ش. و دوره جمهوری چین است). اسناد مذکور، نشانگر تاریخ آن کشور و جزو میراث فرهنگی و انسانی چین به شمار می‌رود.

ج - علم مدیریت اجرایی اسناد

آرشیو، مجموعه اسناد در شکل‌های مختلف شامل نوشته‌ها به زبان‌های گوناگون، تصاویر، نمودارها و اسناد دیداری و شنیداری است که حفظ و نگهداری آنها به عنوان ارزش برای دولت و جامعه محسوب می‌گردد و این مجموعه زیر نظر بخش دولتی، مؤسسات عمومی و گاهی افراد می‌باشد.

همانطور که در قبل اشاره گردید، تمامی آرشیوها در کشور چین از کمیته مرکزی آرشیو - که بالاترین مجموعه آرشیوی می‌باشد - تا آرشیو ایالتها، نواحی، بخشها و شهرهای کوچک، تحت نظارت مدیریت اسناد متمرکز می‌باشد که وظیفه حفظ و نگهداری و نظارت بر امور آرشیوی را برعهده دارد. مدیریت اسناد، بر اصول مشروحه زیر مبتنی می‌باشد:

۱- تصمیم‌گیری: ابتدا تمامی مسائل و مشکلات مطرح می‌شود؛ در ادامه، پیش‌نویس حل آن تهیه و پس از مشخص شدن اهداف، طرح، مورد تجزیه و تحلیل قرار می‌گیرد و پس از اصلاحات به مرحله اجرا گذاشته می‌شود.

- ۲- طرح‌ریزی: مدیریت اسناد، با طرح‌های اجرایی و راهبردی بلندمدت فعالیت می‌کند.
- ۳- سازماندهی و همکاری: شامل سیاستها، قواعد، استانداردها و طرح‌های آرشیوی می‌باشد که در تمام سطوح رعایت می‌گردد.
- ۴- نظارت بر امور آرشیوی.
- ۵- رهنمود مؤسسات اجرایی آرشیوی بر امور مختلف آرشیوی.

د - منابع مالی آرشیوها

آرشیوها با توجه به سطح خود، از بودجه‌ای خاص استفاده می‌کنند (مرکز، ایالت، نواحی، بخشها و شهرهای کوچک) و این بودجه جهت نوسازی، تعمیر و تجهیز وسایل مورد نیاز آرشیو مانند قفسه‌ها، طبقات، انبارها، وسایل آتش نشانی، تهویه مرکزی، دستگاه رطوبت‌زدا، مواد ضد عفونی اسناد و سموم حشره‌کش و همچنین وسایلی مانند رایانه و ملحقات آن، دستگاههای تایپ و تکثیر، ریزفیش و ریزفیلم، دورنگار و اسکن هزینه می‌شود.

این بودجه، همچنین برای پرداخت حقوق کارکنان رسمی و موقت و هزینه‌های مصرفی، مخارج مطالعات و آموزشهای آرشیوی و برگزاری گشتهای آرشیوی، خرید اسناد و مرمت آنها، حمل و نقل اسناد، هزینه‌های درمانی کارکنان آرشیو، برگزاری نمایشگاههای مختلف، انتشار مقالات آرشیوی و فیلمهای اسنادی می‌باشد.

گفتنی است که هزینه‌های فوق، می‌باید به تأیید مقامات اجرایی آرشیوها برسد.

ه - نیروی انسانی

در آرشیو مرکزی چین ۴۰۰ نفر مشغول به کار می‌باشند و در آرشیو ایالتها بین ۵۰ تا ۲۰۰ نفر، در آرشیو نواحی ۲۰ تا ۷۰ نفر و در آرشیو بخشها ۱۰ تا ۳۰ نفر (در ایالت یوننان ۵,۰۰۰ نفر کارشناس اسناد) کار می‌کنند که علاوه بر اینها، ۵۰,۰۰۰ نفر نیز به صورت پاره‌وقت با آرشیو همکاری می‌کنند.

کارگروهی جهت افزایش نیروی انسانی در آرشیوها وجود دارد که در صورت لزوم نسبت به آن امر تصمیم‌گیری می‌کند. کارکنان آرشیو، به دو بخش اداری و فنی تقسیم می‌شوند.

کارکنان اداری و فنی، می‌باید دارای اطلاعات اداری و فنی در سطح دانشگاهی باشند و بتوانند امور مختلف آرشیوی را بخوبی انجام دهند. در زمینه انتصاب مقامات آرشیوی، می‌باید گفت که رئیس و معاون آرشیو مرکزی چین را، کمیته مرکزی کنگره خلق چین و رئیس و معاون آرشیوهای ایالتی را، کمیته ایالتی برمی‌گزیند و این روال تا سطح بخشها ادامه دارد. اصول انتخاب رئیسان آرشیو عبارت است از: صلاحیت اخلاقی، قابلیتها، سابقه کاری آرشیوی، تجربیات کاری و درستکاری.

و - فواید آرشیوها

- ۱- نوآوری فناوریانه و علمی جامعه با اتکا به منابع آرشیوی؛
- ۲- آرشیوها، پاسخگوی نیازهای فرهنگی جامعه هستند؛
- ۳- آرشیوها نقش اساسی در احیای فرهنگها و

تثبیت فرهنگهای گوناگون جهان دارند.

آرشیو، پلی است که گذشته را نگه می‌دارد، حال را ثبت می‌کند و آن را به آینده می‌پیوندد. امروزه دو گونه نظام مدیریت اسناد در جهان وجود دارد: نظام متمرکز و غیرمتمرکز. کشورهایی چون روسیه، چین، فرانسه، ایتالیا و اسپانیا، از روش متمرکز، و کشورهای بریتانیا، امریکا، سوئیس و غالب کشورهای امریکای لاتین، دارای نظام غیرمتمرکز می‌باشند. در افریقا، کشورهای فرانسه زبان نظام متمرکز دارند و کشورهای انگلیسی زبان، نظام غیرمتمرکز. امروزه، مراکز اسنادی نقش مهمی در نگهداری اسناد ایفا می‌کنند و بیشترین خدمات را به محققان و پژوهشگران ارائه می‌دهند.

با پیشرفتهائی که در زمینه امور اسنادی به وجود آمده، استانداردهای آرشیوی با توجه به دستیابی کشورها به تجهیزات الکترونیکی، دیجیتالی و اینترنت، تعریف شده است. کشورهای استرالیا، انگلستان، فرانسه و امریکا، دارای تأییدیه ۱۵۴۸۹ ISO در زمینه آرشیو می‌باشند. همچنین تأییدیه‌های ISAD(G) و ISAAR CPF که در شورای جهانی آرشیو تعریف شده است - به کشورهایمانند فرانسه، اسپانیا، آلمان، ایتالیا و مانند اینها داده شده است. هم‌اکنون براساس برنامه‌های شورای جهانی آرشیو، مدیریت اتوماسیون آرشیوی^{۴۲} به سه بخش تقسیم شده است:

- ۱- تهیه فهرست به صورت خودکار؛
- ۲- آرشیو الکترونیکی؛
- ۳- نظام شبکه‌ای اتوماسیون اداری.

امروزه بعضی کشورها مثل اتریش، در مرحله اول یا دوم می‌باشند ولی پاره‌ای کشورها مثل امریکا، سوئیس، استرالیا و هلند، به هر سه مرحله رسیده‌اند.

ز - عملکرد آرشیو یوننان

این آرشیو، دارای مخازن بزرگ می‌باشد. در حدود ۱۵۶ آرشیو شفاهی وجود دارد که برای حفظ و نگهداری این‌گونه آرشیوها در نظر گرفته شده است و چیزی در حدود ۵/۵ میلیون جلد از اسناد را دربرمی‌گیرد. دولت محلی، وظیفه تأمین بودجه و پشتیبانیهای لازم را از آرشیو در سطوح مختلف برعهده دارد که شامل خرید وسایل، جمع‌آوری و تمرکز اسناد، آموزش، بازدیدهای آرشیوی و اطمینان از انجام بهینه امور می‌باشد.

آرشیو ایالت یوننان، وظیفه نظارت بر امور آرشیوهای سطح استان را از نظر فنی و اداری عهده‌دار است. این آرشیو، دارای ۳۵ کارمند، ۷۰ کاردان فنی و کارگر، ۳۲ محقق و ۲۶ عضو دیگر می‌باشد.

آرشیو یوننان، از بخشهای مشروحه زیر تشکیل شده است:

۱- دفتر امور عمومی: که مسئولیت برگزاری جلسات، خلاصه‌برداری امور آرشیوی، ملاقاتها، بازدیدها، پذیرائی، حفاظت فیزیکی، امور مالی و پشتیبانی را عهده‌دار است.

۲- بخش نظارت: که مسئولیت طرح‌ریزی، سازماندهی، همکاری و نظارت و هدایت امور آرشیوی را در کل ایالت برعهده دارد.

۳- بخش نظارت علمی، فنی و اقتصادی:

مسئولیت نظارت و ارائه راهکارهای لازم آرشیوی را برای مؤسسات و بنگاههای آرشیوی داخلی و خارجی برعهده دارد.

۴- بخش قوانین و مقررات: که وظیفه اعلام و اصلاح امور قانونی آرشیوها را عهده‌دار می‌باشد و با نمایش فیلمها و برگزاری نمایشگاهها وظایف خود را انجام می‌دهد.

۵- بخش جمع‌آوری اسناد: بخش یاد شده، اسناد را از بخش دولتی، بنگاهها و مؤسسات و گروهها جمع‌آوری و آنها را تا انقضای مدت قانونی حفظ و نگهداری می‌کند (منظور از مدت قانونی، زمان کار آرشیوی و ارائه خدمات به افراد می‌باشد).

۶- بخش محافظت و نگهداری آرشیوی: که مسئولیت محافظت از اسناد، ضد عفونی و نظافت مخازن و انبارها، امحای قانونمند اوراق و تجهیز مخازن به وسایل اطفای حریق و هشداردهنده و دستگاههای تهویه مرکزی و رطوبت‌زدا را انجام می‌دهد.

۷- بخش محافظت و خدمات فنی: که مسئولیت مدیریت رایانه‌ای، انتخاب برنامه، اطلاعات ورودی، تهیه فهرست امور آمار و پایگاه اطلاعاتی و برآورد را برعهده دارد.

۸- بخش خدمات عمومی: که مسئولیت تدارکات آرشیو عمومی، بهبود و گسترش امکانات استفاده از آرشیو و انتشار اسناد و مدارک آرشیوی را برعهده دارد.

۹- بخش کارگزینی: که مسئولیت آن در زمینه امور اداری، بازنشستگی، ترفیعات و ارزیابی عملکرد کارکنان می‌باشد.

۱۰- اتحادیه آرشیوها:^{۴۳} که تشکیلاتی اجتماعی

در زمینه مطالعات آرشیوی، مشاوره و راهنمایی آرشیوی در تمامی سطوح ایالت و برگزارکننده نشستهای اعضا می باشد.

۱۱- مرکز آموزشی و تحصیلی: که مسئولیت آموزش حرفه‌ای را برای تمامی آرشیوهای سطح ایالت برعهده دارد؛ همچنین از برگزاری کلاسهای آرشیوی در مؤسسات و افراد حمایت و آموزشهایی برای کارشناسان اسناد کشورهای دیگر اجرا می کند.

۱۲- مرکز تهیه راهنمای اسناد: که وظیفه تهیه راهنمای اسناد موجود و همچنین فهرست نویسی آن را برعهده دارد.
۱۳- مرکز بازیابی آرشیوی: که وظیفه تهیه ریزفیلم، بازیابی رایانه‌ای و بازسازی اسناد را برعهده دارد. بخش انتشارات آرشیو: که مسئولیت انتشار مجلات و مقالات آرشیوی را در سطح ایالت برعهده دارد.

بخشهای یاد شده، هر کدام دارای مدیرانی می باشد که وظایفشان مشخص و معین گردیده و در عین حال، همکاری متقابل در بین همه بخشها وجود دارد.

آرشیو یوننان، در ماه مه ۱۹۵۹ م. / اردیبهشت ۱۳۳۸ ش. با چندین مخزن و انبار در صدها مترمربع به وجود آمد. در اواسط دهه ۱۹۶۰ م. / ۱۳۴۰ ش. فضاهای بیش تری جهت آرشیو اختصاص یافت و کل مساحت آرشیو به ۳,۰۰۰ مترمربع و در دهه ۸۰ به ۳,۴۰۰ مترمربع افزایش یافت. در ۱۹۹۷ م. / ۱۳۷۶ ش. دولت ایالتی تصمیم به ساخت آرشیو جدیدی گرفت که در ماه مه ۲۰۰۱ م. / اردیبهشت ۱۳۸۰ ش. تکمیل گردید و هزینه ساخت آن بالغ بر ۸۰ میلیون یونان شد.

مساحت آرشیو جدید یوننان، برابر یک هکتار

می باشد. آرشیو یاد شده، دارای یک میلیون جلد سند از دوران پادشاهی چین تا زمانهای معاصر می باشد که در حدود ۳۰۰,۰۰۰ جلد آن مربوط به دوران سلطنت و جمهوری است و قدیمی ترین آنها به دوره سلطنت کانگ اکسیز^{۴۵} در ۱۷۰۵ م. / ۱۱۱۷ ق. برمی گردد.

این آرشیو سیاستها، اقتصاد، امور نظامی، دفاع ملی، علوم و فناوری و فرهنگ و بهداشت عمومی ایالت یوننان را در خود نگهداری می کند و آن را در اختیار علاقه مندان قرار می دهد.

مهرها، تصاویر، تجهیزات دیداری و شنیداری، دیسکهای رایانه‌ای و نوشته‌ها به زبان اصلی، محتویات آرشیو این ایالت را تشکیل می دهند. آرشیو یاد شده، دارای پیشرفته ترین تجهیزات و تأسیسات آرشیوی از جمله دستگاه هشداردهنده حریق، تهویه مرکزی، دستگاه هشداردهنده امنیتی رایانه‌ای، تشکیلات رایانه‌ای و اینترنت می باشد.

مخازن آن براساس استاندارد و دارای تراکم یکسان می باشد و دارای اتاقهای انجماد و ضد عفونی اسناد و آزمایشگاه شیمی و دارای حدود یکصد دستگاه رایانه، اتاقهای مراجعان و قرائت و مطالعه اسناد و نمایشگاه می باشد.

هر روزه، شمار زیادی از مراجعان جهت استفاده از خدمات آرشیوی به آرشیو یوننان مراجعه می کنند. بتازگی مرکز اسناد عمومی^{۴۶} نیز در داخل آرشیو ایجاد شده است که در حدود ۱۰,۰۰۰ سند راجع به کشاورزی مناطق روستائی، گروههای مذهبی و قومی و زندگی اجتماعی و فردی

دراختیار عموم قرار داده است.

ط - ۱: مواردی که می‌باید در مخازن اسناد رعایت شود:

- نکشیدن سیگار؛
- به کار نبردن و نبودن دستگاههای پخت و پز برقی؛
- آزاد و لخت نبودن سیمهای برق در مخازن؛
- ممنوع بودن ورود افراد غیرمسئول به مخازن؛
- ممنوع بودن نقل و انتقال اسناد از مخازن به بیرون؛
- قرار نداشتن هیچگونه وسیله نقلیه یا لوازم در راهروی آتش نشانی؛

- نبودن هیچگونه مواد آتشنا و آتشگیر در مخازن؛
 - جابه‌جا نکردن وسایل آتش‌نشانی در مخازن.
- ط - ۲: توصیه‌های درخور توجه کارشناسان اسناد:

- مطالعه قسمتی از روزنامه در هر روز؛
 - تماشای تلویزیون به مدت مشخص؛
 - شنیدن اخبار در موقع معین در هر روز؛
 - خواندن یک کتاب مفید در هر ماه؛
 - حضور در نشستهای آرشیوی؛
 - ارائه پیشنهادهای سازنده هر شش ماه؛
 - نگارش و تدوین یک مقاله با کیفیت در هر سال.
- رعایت موارد مشروحه فوق، باعث ارتقای سطح حرفه‌ای کارشناسان اسناد می‌گردد. گفتنی است که هدف و مأموریت اصلی آرشیو، نگهداری و تثبیت ارزشهای آرشیوی و انتقال آنها به افراد و جامعه به منظور بهبود وضعیت اجتماعی و اقتصادی و حل مسائل و مشکلات موجود می‌باشد.

ح - استانداردهای ارزشیابی در آرشیو

استانداردهایی که برای امر ارزشیابی در آرشیو مورد توجه قرار می‌گیرد، به سه بخش تقسیم می‌گردد:

۱- منابع: در این قسمت، موارد مهم عبارت است از اینکه در هر سند کسی که مورد بحث قرار گرفته، از نظر اجتماعی دارای چه موقعیتی است و مسئولیتهای او در قبال جامعه چگونه بوده است.

۲- محتوای سند: در این بخش، سه مورد مهم وجود دارد که عبارتند از:

- میزان اهمیت سند؛
- توجه به منحصر به فرد بودن سند؛
- تاریخ پیدایش سند.

۳- فرمهای آرشیوی: در این قسمت، نام فایل آرشیوی افرادی که مسئولیت تنظیم فرم را برعهده داشته‌اند و تاریخ ایجاد سند ملاک عمل قرار می‌گیرد. در کشور چین در زمینه آرشیو و نگهداری اسناد، پنج نوع فرم مورد استفاده قرار می‌گیرد:

- فرم عمومی؛
 - فرم اختصاصی؛
 - فرم یا سامانه مشابه (روش مشابه)؛
 - فرمهای دستگاههای دولتی و وابسته به دولت؛
 - فرمهای مؤسسات و بنگاهها.
- در این فرمها شماره مسلسل، موضوعات، یادداشتهایی جهت جدول نگهداری^{۴۷} و توضیحات وجود دارد.

موارد درخور توجه جهت تکمیل فرمهای یاد شده:

- تنظیم و تکمیل فرم براساس واقعیت با محتوای کامل و جامع؛

- برآورد آسان اسنادی و رجوع سریع به اسناد؛

- پیشنهاد زمان مناسب دستیابی به اسناد و مهم‌تر از همه، اینکه سوابق نامبرده در فرم، نگهداری دائم یا طولانی مدت و یا امحا شوند.

هدف آرشیو به طور کلی، مبتنی بر حفظ و نگهداری اسناد به دو صورت اول می‌باشد و امحای سوابق موردی است که باید بسیار مورد دقت و کنترل واقع شود.

سیاست‌های ارزشیابی^{۴۸} اسناد در چین، بر سه اصل استوار می‌باشد:

- ۱- تنظیم فایل‌های اسنادی؛
- ۲- نگهداری اسناد براساس قواعد و مرور زمان؛
- ۳- بازبینی ارزش‌های اسنادی در یک دوره معین از زمان؛ این دوره، هر چند وقت یک بار مورد بازنگری و اسناد مورد بررسی قرار می‌گیرند.

ی-۱: امحا^{۴۹}

امحا، تابع ضوابط زیر می‌باشد:

- ۱- تفکیک سوابق قابل امحا؛
- ۲- تکمیل فهرست سوابق قابل امحا؛
- ۳- تحویل گزارش کتبی درخصوص اسناد یاد شده به مقامات آرشیوی. شایان ذکر است که امحای اوراق می‌باید به تصویب بیش از دو نفر از مقامات آرشیوی برسد که پس از تصویب، صورتجلسه امحا، تنظیم و تکمیل می‌گردد. این روال امحا در سراسر آرشیوهای کشور چین، از مرکز گرفته تا بخشها و شهرهای کوچک، با تأیید افراد حرفه‌ای در فن آرشیو انجام می‌گردد و هر آرشیو به صورت مستقل حق تصمیم‌گیری و امحا را با توجه به روند قانونی دارد؛ ولی تکیه بر حفظ و نگهداری اسناد می‌باشد.

نظام آرشیوی کشور چین، به گونه‌ای طراحی شده که تمامی دستگاه‌های دولتی و حتی غیردولتی پس از انقضای عمر اداری سوابق خود، بلافاصله آنها را به آرشیو تحویل می‌دهند. البته ابتدا اسناد را وارد مخازن بزرگ آرشیو می‌کنند و پس از گذشت عمر زمانی آنها - که به طور معمول از ده سال کم‌تر نمی‌باشد - به صلاح‌دید مقامات آرشیوی از مخازن به آرشیو برده می‌شوند و کارهای مطالعاتی و پژوهشی درباره آنها انجام می‌گیرد و کم‌کم جهت استفاده عموم آماده می‌شوند تا پس از طی دوره در نظر گرفته شده، در دسترس محققان و علاقه‌مندان قرار گیرند.

در زمینه اسناد مالی نیز همین وضعیت وجود دارد و آن اسناد را در مخازن و آرشیو حفظ و نگهداری می‌کنند. همین فرایند، درخصوص اسناد حقوقی و قضائی اعمال می‌شود و تا زمانی که مراجع قضائی اجازه ندهند، اسناد مربوط در مخازن نگهداری می‌گردد و تنها با نظر آنها، اسناد ذکر شده به آرشیو انتقال می‌یابد و احتمال دارد اسنادی از این دست، هیچگاه در اختیار عموم قرار نگیرد.

به هر صورت ملاک انتقال اسناد به آرشیو، عدم نیاز اداری می‌باشد و زمانی که این مورد اثبات گردید، کلیه اسناد به آرشیوها تحویل می‌گردد. در این خصوص، مطلب مهم محدودیت دسترسی و اطلاع‌رسانی عمومی می‌باشد که تابع رأی و نظر مراجع تحویل‌دهنده اسناد و مقامات آرشیوی می‌باشد.

در نهایت، مراحل و جریان امور اسنادی در چین

-
- 20- Special Archives.
 - 21- Ministry Archives.
 - 22- Enterprise Archives.
 - 23- Unit Archives.
 - 24- Ming.
 - 25- The China Archives Newspaper Agency.
 - 26- China Archives Publishing House.
 - 27- Station China Archives Magazine.
 - 28- The China Archives Association.
 - 29- The Fundamental Archives Theory Research Committee.
 - 30- The Archives Organization and Appraisal study committee.
 - 31- Archives Documents compiling committee.
 - 32- Archives Protective Techniques Committee.
 - 33- Archives Automation Techniques Committee.
 - 34- Archives Microcopy Techniques Committee.
 - 35- ICA.
 - 36- The state administrative authority for archives.
 - 37- Article 22 of Archives Low of the people's republic of China.
 - 38- The state Archives Administration of China.
 - 39- Tang.
 - 40- Yuan.
 - 41- Ming.
 - 42- The archives automation management .
 - 43- Archives Association.
 - 44- Archives Retrieval Center.
 - 45- Kang axis.
 - 46- Public Records Access Center.
 - 47- Preservation Schedule.
 - 48- Appraisal.
 - 49- Disposition.

از بدو ورود سند به مخازن تا بررسی و ارزشیابی و سپس امور محافظت، طبقه‌بندی، مرمت و ضد عفونی، انتشار راهنمای اسناد در بخش خدمات آرشیوی، بازیابی روشمند و رایانه ای اطلاعات اسنادی، با رعایت قوانین و مقررات آرشیوی انجام می‌گردد و روز به روز، بر تعداد مراجعان و علاقه‌مندان به انواع آرشیوهای موجود در آن کشور افزوده می‌شود.

پی‌نوشتها:

-
- 1- The seminar for Archives Management Officials from Developing Countries.
 - 2- City-Yunnan province Kunming.
 - 3- Archives Management Administration.
 - 4- Archives Institutions' and Groups.
 - 5- Enterprises and units.
 - 6- Archives Educations.
 - 7- Scientific study of Archives.
 - 8- Archives Publicity and Publishing.
 - 9- Archives Academic Research.
 - 10- Archives Foreign Affairs'.
 - 11- Central Government.
 - 12- Autonomous region / municipality .
 - 13- District (City/ autonomous prefecture and county).
 - 14- County (City/ autonomous county).
 - 15- State Archives Administrations of China.
 - 16- The first Historical Archives of China.
 - 17- The Second Historical Archives of China.
 - 18- The Picture Archives of China.
 - 19- National Comprehensive Archives.