

تنظیم و توصیف منابع آرشیوی (با تأکید بر فهرست‌های راهنما)



◆ معصومه عادلی*
غلامرضا امیرخانی**

تاریخ دریافت مقاله: ۱۳۸۷/۹/۲۰
تاریخ پذیرش مقاله: ۱۳۸۸/۱/۱۷

چکیده

در این مقاله، ابتدا ضمن اشاره به اهمیت فرایندهای سندپردازی و تنظیم و توصیف به عنوان قلب فعالیت‌های آرشیوی، به شرح اصول پنجگانه تنظیم مواد آرشیوی پرداخته می‌شود. سپس اصول پنجگانه تنظیم مواد آرشیوی، سطوح تنظیم و نظارت، منشأ، نظم اولیه، رویکرد متعادل و منابع سازمانی به تفصیل شرح داده می‌شوند. در ادامه، تعریف و اهمیت توصیف محتوای مواد آرشیوی از طریق ارائه فهرست‌های راهنما بیان می‌شود. فهرست‌های راهنما که ابزار نظارت مدیریتی و توصیف آرشیوی معرفی می‌شوند، سه دسته‌اند، ابزارهای نظارت داخلی، فهرست‌های ارجاعی درون سازمانی، و فهرست‌های ارجاعی برون سازمانی. گروه آخر خود به چهار گروه، تقویم‌ها، سیاهه‌ها، راهنماها و نظام‌های شبکه‌ای اطلاعات تقسیم می‌شود. در پایان، توجه جدی به استانداردهای تنظیم و توصیف اسناد توصیه می‌شود.

کلید واژه‌ها:

سازماندهی اطلاعات / سندآرائی / عملیات آرشیوی / راهنماها / مدیریت آرشیو

* دانشجوی کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی دانشگاه الزهراء. m-adeli479@yahoo.com

** عضو هیئت علمی (مربی) سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران. amirkhani@nlai.ir



مقدمه

ارائه تعریف دقیق و در عین حال، عملیاتی از واژه تنظیم، از اهمیت خاصی در تدوین سیاست‌های کلی سازماندهی منابع اسنادی برخوردار است. در یک تعریف، تنظیم را فرایند سازماندهی، اداره و تحلیل موضوعی پیشینه‌های آرشیوی برای آشکار کردن محتوای آن‌ها ذکر کرده‌اند.^۱

انجمن آرشیوداران آمریکا نیز، تنظیم را این‌گونه تعریف کرده است: «تنظیم، فرایندی فیزیکی و مفهومی است و سازماندهی اسناد در آن، براساس اصول پذیرفته شده آرشیوی (بویژه اصالت) و در سطوح زیر انجام می‌شود: مخزن،^۲ مجموعه،^۳ گروه رکوردها،^۴ زیرگروه‌ها،^۵ ردیف‌ها،^۶ زیرردیف‌ها،^۷ پرونده،^۸ و آیتم (تکبرگ).^۹ معمولاً این فرایندها شامل بسته‌بندی،^{۱۰} برچسب‌زنی،^{۱۱} و قفسه‌بندی^{۱۲} است که گام‌های اساسی برای نظارت فیزیکی بر مجموعه آرشیوی به شمار می‌آید.^{۱۳}

در واقع تنظیم، بخش حیاتی و مهم فعالیت‌های آرشیوی است. فرایندهای سندپردازی^{۱۴} موجود در چرخه تنظیم، بسیار مهم است. زیرا اسناد برخلاف کتاب، بیش‌تر معنی و مفهوم خود را از زمینه و متنی^{۱۵} می‌گیرند که در آن تولید و نگهداری شده‌اند. کتاب‌ها، منابعی اطلاعاتی هستند که به خودی خود کامل‌اند و آن‌ها را به صورت مجزا و مستقل می‌توان مورد استفاده قرار داد. در حالی که آرشیوها، محصولی اندامگانی از فعالیت‌های جاری هستند و پژوهشگر، تنها زمانی می‌تواند از آن‌ها بهره‌برداری کند که از چرایی و چگونگی پیدایش آن‌ها آگاهی داشته باشد.

هر مجموعه از مواد آرشیوی با اسنادی متفاوت و نظمی متمایز، از موقعیتی منحصر به خود برخوردار است. برخی از مجموعه‌ها، ممکن است با همان نظم نخستین خود حفظ شده باشند و برخی، امکان دارد نیازمند تنظیم مجدد باشند.

از سوی دیگر، این اصل بدیهی آرشیو را نباید از یاد برد که آرشیودار نمی‌تواند اسناد انتقال یافته را به سرعت در اختیار پژوهشگر قرار دهد. چرا که هنوز برای محافظت از مجموعه و توصیف محتوای اسناد و تنظیم دقیق آن، اطلاعات کافی در اختیار ندارد. در نتیجه، پس از انتقال اسناد، سلسله اقداماتی که به واسطه آن‌ها نظارت‌های لازم اعمال می‌شود، انجام می‌گیرد و به اصطلاح اسناد، وارد چرخه تنظیم و توصیف می‌شوند؛ اقداماتی که قلب فعالیت‌های آرشیوی شمرده می‌شود و از جمله کارهای کاملاً تخصصی در این حوزه به شمار می‌آید.^{۱۶}

اصول پنجگانه تنظیم مواد آرشیوی

تنظیم مجموعه‌های اسنادی، مشتمل بر شناسائی و سازماندهی بخش‌های مختلف آن، براساس اصول پنجگانه زیر صورت می‌پذیرد:

۱. سطوح تنظیم و نظارت؛^{۱۷}
۲. اصالت؛^{۱۸}
۳. نظم نخستین؛^{۱۹}
۴. رویکردی متعادل؛^{۲۰}
۵. منابع سازمانی.^{۲۱}

اصل اول: تنظیم براساس سطوح سلسله مراتبی
اولین بار، «اولیور هولمز»^{۲۲} از آرشیو ملی آمریکا، به بحث درباره سطوح پنجگانه تنظیم و توصیف پرداخت که در عین مجزا بودن، با یکدیگر مرتبط هستند. وی، این سطوح را به شرح زیر بیان کرد:

- مخزن (Repository)؛
- مجموعه / گروه رکوردها (Collection/ Record groups)؛
- ردیف‌ها (Series)؛
- واحدهای فایلی (پرونده‌ها/ File units)؛
- آیتم (تکبرگ / Item).

مخزن

معمولاً موجودی مخزن، به چند طبقه جدا و اصلی تقسیم می‌شود. طبقات هر مخزن را، سطوح بالای مدیریتی سازمان در نظر می‌گیرد و آرشیودار در آن دخالتی ندارد. مثلاً در آرشیو دانشگاه، اسناد موجود را به دو گروه آرشیو سازمانی (رکوردهای تولید شده در خود دانشگاه) و مجموعه‌های ویژه (رکوردهای تولیدی سازمان‌ها و افراد) تقسیم می‌کنند.^{۲۳}

مجموعه / گروه رکوردها

این دو اصطلاح، تقریباً هم معنی و مترادف هستند. مجموعه، عبارت است از همه رکوردهای فرد، مؤسسه یا سازمان خاص، و گروه رکوردها، معمولاً به پیکره‌ای از رکوردهای مرتبط اطلاق می‌شود که از یک منبع به دست آمده‌اند و با هم نگهداری می‌شوند. گروه رکوردها، باید به روشنی مربوط به اداره یا فعالیتی باشد که از آنجا آمده است. اگر تقسیم‌بندی خاص‌تری به صورت واضح و روشن در داخل گروه رکوردها وجود داشته باشد، اصطلاح «زیرگروه» درباره آن به کار می‌رود. تصمیم‌گیری در مورد ایجاد و نگهداری زیرگروه‌ها، بستگی به حجم و پیچیدگی رکوردها دارد. در ایجاد گروه رکوردها، آرشیودار با بحث «پیچیدگی» و «کمیت (حجم)» رکوردها سروکار دارد. آرشیودار، باید بتواند ساماندهی گروه رکوردها را به صورت فیزیکی مدیریت کند. ویژگی اصلی هر سامانه از گروه رکوردها، آن است که روشن، بدون ابهام و قابل فهم باشد. این موارد بویژه در آرشیوهای کوچک، مهم شمرده می‌شود. چرا که می‌تواند سامانه‌ای را که به یادسپاری آن آسان است و نیازمند ارجاعات مکرر به سیاهه بلندی از اعداد نیست، پیاده سازند.^{۲۴}

ردیف‌ها

ردیف، به عنوان واحدهای فایلی یا پرونده‌هایی

تعریف می‌شود که برپایه تنظیم پرونده‌ای منظم شده است.^{۲۵} همچنین، ردیف به گروهی از پرونده‌ها یا اسناد اطلاق می‌شود که به دلیل برخی پیوندها که در تولید، دریافت و استفاده از آن‌ها وجود دارد، با هم و به عنوان یک واحد نگهداری می‌شوند.^{۲۶}

رکوردهای مربوط به هر ردیف، ممکن است مربوط به موضوع یا عملکرد ویژه‌ای باشند و یا از فعالیتی مشابه به دست آمده و یا فرم یکسانی داشته باشند. ردیف‌ها را، معمولاً به سهولت می‌توان تعریف کرد. زیرا مشتمل بر رکوردهائی هستند که با توجه به موضوع یا عنوان خاص یا قالب فیزیکی مشابه با یکدیگر، دسته‌بندی می‌شوند.

اهمیت دیگر ردیف‌ها، به دلیل مناسب بودن سطح آن‌ها برای ارزیابی است و در نتیجه، کار توصیفی مهمی می‌توان درباره آن‌ها انجام داد و یادداشت محتوای مناسبی به محققان ارائه داد. اگر مواد داخل ردیف‌ها با نظم نخستین خود حفظ شده باشند، آرشیودار می‌تواند به سرعت آن‌ها را در اختیار محققان قرار دهد.

آرشیوداران، معمولاً محققان را به ردیف‌ها ارجاع می‌دهند و معتقدند که آن‌ها، می‌توانند پاسخ‌های خود را در آنجا بیابند.^{۲۷}

تنظیم سطح ردیف‌ها، شامل دو ویژگی بسیار مهم است:

- نظم درونی ردیف: نخستین بار پوشه‌ها در یک ردیف می‌آیند.

- نظم بین ردیف‌ها: هر ردیفی قبل از ردیف دیگر، در نظم نهائی مجموعه ظاهر می‌شود.

تولیدکننده رکوردها، معمولاً حافظ نظم درونی ردیف است، اما در بین ردیف‌ها تنظیمی به وجود نمی‌آورد. در واقع تولیدکننده، نظم اولیه‌ای بر اساس استفاده مطلوب و مورد علاقه از اطلاعات ایجاد می‌کند. در اینجا وظیفه آرشیودار، حفظ نظم داخلی ردیف‌ها و ایجاد نظم در بین ردیف‌هاست.^{۲۸}

واحد پرونده‌ای

تولیدکنندگان رکوردها، اقلام جداگانه را در واحدهائی جهت سهولت فایل‌بندی آن‌ها قرار می‌دهند. این واحدها، ممکن است به صورت فایل‌های پوشه‌ای (پرونده‌ای)،^{۲۹} مجلدات صحافی شده،^{۳۰} بسته دیسک‌های مغناطیسی^{۳۱} و غیره باشد. فایل‌های پوشه‌ای، معمول‌ترین واحدی است که آرشیوداران در این سطح با آن مواجه‌اند.^{۳۲} در داخل ردیف‌ها نیز، رکوردها به صورت واحدهای فایلی جداگانه نگهداری می‌شوند. مثلاً پوشه‌های الفبائی برای ردیف نامه‌ها و هریک از این پوشه‌های الفبائی، یک واحد فایلی محسوب می‌شوند.^{۳۳} آرشیودار با رعایت نظم اولیه، فایل‌ها و پوشه‌ها را تنظیم می‌کند. واحدهای فایلی را برپایه یک طرح از چندین طرح معمول تنظیم می‌کنند: الفبائی، تاریخی، جغرافیائی، موضوعی، و عددی.^{۳۴}

آیتم (تکبرگ)

مرحله نهائی، تنظیم سطح سند است که شامل نظارت و در صورت لزوم، تصحیح محل اسناد منفرد، پیوست‌ها، ضمایم، و یکایک سوابقی است که اسناد چندبرگی را تشکیل می‌دهند و مجموعاً یک واحد پرونده هستند.^{۳۵}

آخرین سطح تنظیم، سطح آیتم است. در واقع، هر آیتم عبارت است از یک نامه یا سند، بدون توجه به طول و اندازه آن. به عبارت دیگر، آیتم عبارت است از نامه‌ها، یادداشت‌ها، و یا گزارش‌های یافت شده در داخل فایل‌های پوشه‌ای که معمولاً به صورت تاریخی یا الفبائی تنظیم می‌شود.^{۳۶} باید توجه داشت که اغلب آرشیوداران، توجه چندانی در این سطح به عمل نمی‌آورند و دلیل آن، حجم انبوه و روزافزون اقلام موجود و نبودن وقت کافی برای بررسی این سوابق است.^{۳۷} مثال: هر نامه در داخل یک پوشه.

اصل دوم: اصالت

از این اصل، به عنوان اصل مهم سازماندهی آرشیوی یاد می‌شود.

واژه اصالت، به خاستگاه سند نظیر: سازمان و دفتر تولیدکننده، دریافت‌کننده، گردآورنده یا کسی برمی‌گردد که در حین انجام کار اداری یا زندگی شخصی از سند استفاده می‌کرده است.^{۳۸}

این اصل را اولین بار آرشیوداران فرانسوی، در دهه ۱۸۴۰ م. با عبارت *respect des fonds* مطرح کردند. براساس این اصل، رکوردهای مشخصی از یک تولیدکننده نباید با رکوردهای تولیدکنندگان دیگر حتی با زمینه موضوعی مشترک، ادغام یا ترکیب شود.^{۳۹} این اصل، اطلاعات مهمی درباره تولیدکننده سند، شرایط تولید و زمینه‌ای که تولید در آن صورت گرفته، بیان می‌کند.^{۴۰}

فردریک میلر،^{۴۱} نویسنده دستنامه تنظیم و توصیف انجمن آرشیوداران آمریکا، اشاره کرده که: «اصالت، در وهله نخست با تولیدکننده شناخته می‌شود. ... بحث مهم و کلیدی در اصالت، این است که گروه رکوردها را باید از نظر فیزیکی و مدیریتی به گونه‌ای مکان‌دهی کرد که انتخاب از یک محل کاملاً تحت تأثیر تنظیم و توصیف فکری و مفهومی باشد. این اصل، با پایه قرار دادن «تولیدکننده» یا «منبع» به عنوان جانشین برخی از نظام‌های طبقه‌بندی، به آرشیوداران امکان می‌دهد که از تکیه بر روش‌های مرسوم کتابداری در انتخاب موضوعی از قبل تعیین شده برای اهداف طبقه‌بندی، اجتناب ورزند. بنابراین اصل اصالت، به سازماندهی آرشیوی ساده و نیز توصیف ساده از موجودی مخزن کمک می‌کند.»^{۴۲} نادیده گرفتن این اصل، معمولاً به دلایل زیر صورت می‌گیرد:

اشتباه در گروه‌بندی رکوردهای جداگانه براساس موضوع، با این فرض اشتباه که باید آن‌ها را همانند کتاب با همدیگر و زیر یک موضوع طبقه‌بندی

کرد، یا این احساس که کاربران همان‌گونه که در جستجوی مواد به سراغ عناوین مخصوص می‌روند، پس رکوردها را باید به گونه‌ای سازماندهی کرد که انتظار آن‌ها را برآورده سازد.^{۴۳}

اصل سوم: حفظ نظم اولیه

این اصل را، نخستین بار آرشیوداران پروسی در دهه ۱۸۸۰ م. بیان کردند.^{۴۴} برپایه این اصل، رکوردها را باید با نظمی نگهداری کرد که فرد یا مؤسسه تولیدکننده به وجود آورده و آن‌ها را فایل‌بندی، نگهداری و ارائه کرده است.^{۴۵} اگر نظم اولیه اسناد را تولیدکننده مناسب تشخیص داده، همان نظم را، محققان نیز باید مناسب بدانند. بنابراین، نظم اولیه را، باید آرشیودار هم پذیرفته باشد.^{۴۶}

برای نگهداری، لازم نیست نظم نخستین، پاکیزه، آسان فهم یا هدفدار باشد. اگر نظم را شخص یا سازمانی پدید آورده که خود از ابتدا نگهدارنده اسناد بوده است، باید آن را حفظ کرد و گرنه مفهوم منابع - که درک آن محتاج تخصص و دقت نظر است - از میان می‌رود.^{۴۷} باتوجه به این نکته - اگر اصالت حفظ شود - اعمال نظم اولیه صحیح به آسانی صورت خواهد گرفت.^{۴۸}

همانند اصالت، نظم اولیه نیز مواردی را در مورد منشأ رکوردها بازگو می‌کند و مشخص می‌کند که فرد یا سازمان تولیدکننده، چه رفتاری داشته و چگونه اسناد خود را سندآرایی کرده است.^{۴۹}

آرشیوداران، نظم اولیه اسناد را به عنوان مدرکی برای چگونگی استفاده از آن‌ها در سازمان تولیدکننده، به محققان ارائه می‌دهند.^{۵۰}

گاهی آرشیودار، می‌تواند به دلایلی در نظم نخستین اسناد دست ببرد؛ مثلاً زمانی که نظم و نسق درستی بر اسناد جاری نشده باشد و اغلب آن‌ها به طور تصادفی کنار یکدیگر جا گرفته باشند یا نظم اولیه، فاقد قاعده بوده باشد و نظام پرونده‌ای آن

برای افراد دیگر درخور فهم نباشد یا عملاً بسیار پیچیده باشد، یا این که رکوردها از نظم چندین ساله خود خارج شده باشند.^{۵۱} آرشیودار، در طراحی نظم نوین برای اسناد، ملزم است آن‌ها را در نظمی منطقی قرار دهد تا هم فعالیت‌های اصلی خود را نمایان کند و هم برای تأمین نیاز محققان مفید باشد. طرح نظم نوین، ممکن است براساس موضوعی، الفبائی، تاریخی، شکلی و هر طرح مناسب دیگر صورت گیرد.^{۵۲} آرشیودار پیش از اعمال نظم نوین، باید اطمینان یابد که بی‌نظمی موجود در اسناد، نتیجه اختلال در نظم آن‌ها پس از دوران جاری بودنشان نیست. در چنین شرایطی، او می‌تواند براساس ترتیبی که در زمان جاری بودن اسناد بر آن‌ها حاکم بوده، در بازسازی نظم پیشین بکوشد.

طرح جدید برای اسناد سازمانی، باید بیانگر مأموریت‌ها، اهداف و کارکردها و برای افراد و گروه‌ها، نشانگر موضوعات، قوانین و عملکردها بوده باشد.^{۵۳}

در این‌گونه موارد، فهرست‌های راهنمای تولید شده، می‌باید به‌روشنی بیان‌کننده این باشد که نظم اولیه را آرشیودار در طی فعالیت‌های تنظیم و توصیف، تغییر داده یا نظم اولیه‌ای وجود نداشته و آرشیودار آن را تنظیم کرده است. این اطلاعات، محققان را یادآور می‌شود که آرشیودار هم مانند تولیدکننده، در سازماندهی و چیدمان مواد دخیل بوده است.^{۵۴}

اصل چهارم: رویکردی متعادل

بنا به این اصل، سطوح و پیچیدگی فعالیت‌های تنظیم، باید با موجودی مخزن سازگار باشد. این امر، بدین معنی است که نباید فعالیت‌های مربوط به مجموعه‌ای مفصلاً انجام شود، در حالی که برای سایر مجموعه‌ها به طور سطحی کار شده باشد. بلکه

روش بهتر، آن است که کار تنظیم از بالاترین سطح شروع شود: ابتدا سطح مجموعه یا گروه رکوردها، آنگاه سطح ردیف، پرونده و سپس خود اسناد به صورت تکبرگ.^{۵۵}

چنانچه زمان و منابع سازمانی فراهم باشد، بهتر است درباره همه مجموعه‌ها فعالیت‌های یکسانی صورت گیرد، وگرنه باتوجه به حجم بالای اسناد و همچنین محدودیت منابع، انجام فرایند تنظیم به شیوه‌ای مناسب در سطح ردیف‌ها راهگشا خواهد بود.^{۵۶}

البته برخی استثناها نیز وجود دارد. به طور مثال، مجموعه‌هایی که ارزش تحقیقی بالایی دارند و یا حاوی اطلاعات باارزشی هستند و پیش‌بینی می‌شود محققان بیشتری به آن مراجعه کنند، باید سریع‌تر و مفصل‌تر از مجموعه‌های دیگر تنظیم و ارائه شوند.^{۵۷}

اصل پنجم: منابع سازمانی

این اصل، می‌تواند نتیجه و استنباطی از اصل چهارم باشد. منابع سازمانی (بودجه، کارمندان، فضا و مواد موجود)، از عوامل تأثیرگذار و بحث برانگیز در کار تنظیم هستند. البته، این عامل در بحث فراهم‌آوری و ارزیابی نیز مطرح می‌شود و باید در برنامه‌های مدیریتی و برنامه‌ریزی‌ها، بویژه در بحث بودجه مدنظر قرار گیرد. به عبارت دیگر، این اصل بیان می‌کند که در کار تنظیم اسناد، باید با درنظر گرفتن منابع موجود و حجم مواد موجود در مخزن، اقدام به برنامه‌ریزی کرد.

مثلاً ممکن است تصمیم گرفته شود که کار تنظیم مجموعه‌ها، دست‌کم مدتی در سطح ردیف‌ها انجام شود. در آینده، باتوجه به سطح منابع و حجم کار در زمینه مجموعه‌های دیگر نیز می‌توان تنظیمات جزئی‌تری انجام داد.^{۵۸}

توصیف، کلید دسترسی

هدف از توصیف آرشیوی، شناسائی و توصیف زمینه و محتوای مواد آرشیوی، به منظور دسترس‌پذیر ساختن آنهاست.^{۵۹} توصیف، فرایند برقراری نظارت فکری و مدیریتی بر موجودی آرشیو، از طریق ارائه فهرست‌های راهنماست.^{۶۰} فهرست‌های راهنما، ابزاری توصیفی است که سازمان تولیدکننده رکوردها یا سازمان آرشیوی ایجاد می‌کند تا نظارت مفهومی و مدیریتی بر مجموعه حفظ شود.^{۶۱}

به عبارت دیگر، فهرست‌های راهنما، ابزارهای توصیف آرشیوی هستند و توصیف آرشیوی، فرایندی است که به مشخص شدن و فهرست شدن درونمایه مجموعه‌ها می‌انجامد.^{۶۲}

توصیف و تنظیم، معمولاً همراه هم‌اند و هم‌زمان اتفاق می‌افتد. ویژگی‌های مشابهی دارند و در یک نظام سلسله‌مراتبی، از سطح مخزن در بالا تا ردیف‌ها، پرونده‌ها و در برخی موارد، اسناد تکبرگ و جداگانه در سطوح پائین پیش می‌روند. رکوردها را در بیش‌تر موارد تا سطحی توصیف می‌کنند که تنظیم شده‌اند؛ یعنی اگر کار تنظیم تا مرحله پرونده پیش رفته، توصیف نیز تا این مرحله انجام می‌شود. بنابراین، می‌توان گفت که تنظیم و توصیف، دارای ارتباط درونی هستند.^{۶۳}

هدف از توصیف آرشیوی، پر کردن شکاف در میان اسناد و کاربران و ایجاد پلی بین آنهاست تا افراد را به رکوردهائی راهنمایی کند که مورد نیاز آنهاست.^{۶۴}

بدون توصیف کافی و مناسب، حتی مجموعه‌هایی که تنظیم مناسبی دارند و دارای ارزش تاریخی می‌باشند، بی‌مصرف می‌مانند و از دیدگاه پژوهشی، فاقد ارزش به شمار می‌آیند.^{۶۵}

اهداف برنامه توصیفی

هر برنامه توصیفی، دو هدف را دنبال می‌کند:

معمولاً یک یا چند فهرست راهنما ایجاد می‌کند. کاربرگه‌های دسترسی،^{۷۴} دفترهای ثبت^{۷۵} و سیاهه‌های بررسی گوناگون، تنها برای کارکنان مخزن در نظر گرفته می‌شود. تا زمانی که فهرست‌های راهنمای دیگری ایجاد شود، این نظارت درونی بر اسناد، نقاط دسترسی اصلی را به مجموعه فراهم می‌آورد.^{۷۶}

فهرست‌های ارجاعی درون سازمانی

این فهرست‌های راهنما، داخلی است؛ به این معنی که چاپ نمی‌شود و در جامعه پژوهشی اشاعه نمی‌یابند.

برخلاف طبقه قبلی، محققان می‌توانند از این فهرست‌های موجود در مخزن استفاده کنند. سه رمز ارجاعی درون سازمانی معمول، عبارتند از: مخازن،^{۷۷} فهرست‌ها،^{۷۸} و نمایه‌ها.^{۷۹}

فهرست‌های ارجاعی برون سازمانی

آخرین گام در فرایند توصیف، ایجاد فهرست‌های ارجاعی خارجی است. این فهرست‌ها، براساس ابزارهای نظارت داخلی و فهرست‌های ارجاعی درون سازمانی، ساخته می‌شوند.

چهار نوع فهرست ارجاعی برون سازمانی - که محققان با آن‌ها مواجه می‌شوند - عبارتند از: تقویم‌ها،^{۸۰} سیاهه‌ها،^{۸۱} راهنماها،^{۸۲} و نظام‌های شبکه‌ای اطلاعات.^{۸۳}

■ تقویم‌ها

سابقاً آرشیوداران، توضیحات مفصل‌تر و در سطح ارقام از مجموعه‌ها ارائه می‌دادند. این توصیف در سطح ارقام، «تقویم» نامیده می‌شد. در برخی موارد، توصیف ارقام، ممکن بود از متن خود آن طولانی‌تر باشد. امروزه، تقویم‌ها به صورت مصنوعات^{۸۴} آرشیوی وجود دارند.^{۸۵}

۱. فراهم آوردن نظارت مدیریتی^{۶۶} بر مجموعه؛
۲. توانائی اشراف کلی و نظری^{۶۷} کارکنان آرشیو و پژوهشگران.^{۶۸}
فهرست‌های راهنما، نظارت مدیریتی بر مجموعه را، به روش‌های زیر فراهم می‌آورد:
الف- مکان مجموعه را در قفسه‌های مخزن نشان می‌دهد.

ب- منشأ (اصالت) مجموعه را مشخص می‌کند.
ج- محتوای کلی مجموعه را شرح می‌دهد تا آرشیوداران بتوانند خدمات ارجاعی مناسبی ارائه دهند.^{۶۹}

فهرست‌های راهنما، همچنین اشراف کلی و نظری را برای کارکنان و محققان به روش‌های زیر، پدید می‌آورد:

- نقشه کلی موجودی مخزن را طراحی می‌کند و شرح می‌دهد.
- محتوای مهم و اصلی مجموعه‌های جداگانه را مشخص می‌کند.

- با گسترش نظام توصیفی، اطلاعات مفصلی در مورد مجموعه به کاربران ارائه می‌دهد.

- اطلاعات مربوط به موضوع خاصی را که در چندین مجموعه وجود دارد، به اختصار توضیح می‌دهد.^{۷۰}

طبقه‌بندی فهرست‌های راهنما

برای دسترسی به هدف‌های یاد شده، بسیاری از آرشیوها از سه دسته فهرست‌های راهنما استفاده می‌کنند:

- ابزارهای نظارت داخلی؛^{۷۱}
- فهرست‌های ارجاعی درون سازمانی؛^{۷۲}
- فهرست‌های ارجاعی برون سازمانی.^{۷۳}

ابزارهای نظارت داخلی

به محض دریافت مجموعه‌ها در مخزن، آرشیودار

▪ سیاهه‌ها

سیاهه یا دفتر ثبت، از اساسی‌ترین فهرست‌های راهنمای آرشیوی به شمار می‌رود. آرشیوهای ملی، سیاهه را بعد از جنگ جهانی دوم توسعه دادند. سیاهه‌ها، اطلاعات مفصلی در مورد هر مجموعه یا گروه رکوردها و زیرگروه‌ها ارائه می‌دهند.^{۸۶} در واقع، سیاهه‌ها، با گردآوری داده‌هایی خارج از متن اسناد، به سؤالاتی نظیر این منابع از کجا آمده‌اند، یا شرایط تولید آن‌ها چگونه بوده است، پاسخ می‌دهند.^{۸۷}

هر سیاهه، شامل هفت بخش است:

- پیشگفتار/ عنوان (Preface)؛
- مقدمه (introduction)؛
- طرح سرگذشتنامه‌ای یا تاریخچه سازمانی (Biographical Sketch/Agency History)؛
- یادداشت محتوا (Scope & Content Notes)؛
- توصیف ردیف‌ها (Series Description)؛
- سیاهه موجودی مخازن (Container Listing)؛
- نمایه یا سیاهه اقلام (Index or Item Listing).

پیشگفتار/ عنوان: هر سیاهه چاپی، با پیشگفتار شروع می‌شود و هر مخزن از پیشگفتار یکسانی برای تمامی سیاهه‌هایش استفاده می‌کند. این بخش، سیاست‌های مؤسسه را در دسترسی و محدودیت‌های آن، شرح می‌دهد و اطلاعاتی درباره گرفتن روگرفت (کپی) و تهیه ریزفیلم از مجموعه، فراهم می‌آورد.^{۸۸}

مقدمه: شامل مروری بر محتوا، اصالت و زمینه‌های پژوهشی مجموعه و نیز چگونگی ارتباط محتوا با تاریخ تولید آن است.^{۸۹}

طرح سرگذشتنامه‌ای/ تاریخچه سازمانی: زمینه مجموعه را بیش‌تر توضیح می‌دهد و مرور مختصری از اتفاقات مهم را در تاریخچه سازمانی یا سرگذشتنامه فردی شامل می‌شود. همچنین برای اطلاعات بیش‌تر،

افراد را به منابع دیگر راهنمایی می‌کند.^{۹۰}

یادداشت محتوا: این بخش، مهم‌ترین بخش فهرست‌های راهنماست^{۹۱} و به اختصار، در مورد گستره و عمق مجموعه بحث می‌کند. هدف یادداشت محتوا، آشکارکردن موارد ناپیداست. بدین منظور، آرشیودار باید محققان و نیازهای آن‌ها را بشناسد.^{۹۲}

بخش یادداشت محتوا و توصیف ردیف‌ها، گفتگویی است بین آرشیودار و پژوهشگر و شامل اطلاعاتی از قبیل نوع مواد، تاریخ‌ها، بخش‌های مهم (مثلاً ردیف‌ها)، مکاتبات مهم و برجسته خواهد بود.^{۹۳}

توصیف ردیف‌ها: این توصیف، براساس یادداشت محتوا به وجود می‌آید و هر ردیف را در نظم داخلی آن و با مروری بر عناصر آن، فهرست می‌کند. هر توصیف ردیف، یک یادداشت دامنه مختصر است.^{۹۴}

این بخش، شامل این اطلاعات است: عنوان ردیف‌ها، تاریخ‌ها، حجم، اسناد بااهمیت، تنظیم و موضوعات اصلی.^{۹۵}

سیاهه موجودی مخازن: بخشی از سیاهه است که افراد را مستقیماً به سمت موادی هدایت می‌کند که پاسخگوی نیاز آن‌هاست.^{۹۶} سیاهه موجودی مخازن، در این بخش به عنوان یک فهرست راهنمای درون سازمانی ظاهر می‌شود. به بیان دیگر، این سیاهه، جدول مشروحتی از موجودی مخزن است که اطلاعات ویژه‌ای را در نظم پرونده‌ای شامل می‌شود و محتویات مجموعه‌ها را در سطح پرونده‌ها و زیرردیف‌ها ارائه می‌دهد.^{۹۷}

نمایه یا سیاهه اقلام: همه سیاهه‌های چاپی و غیرچاپی، باید شامل نمایه باشد. در واقع، نمایه‌ها همانند شناسه‌های مندرج بر روی کارت برگه‌های فهرست‌نویسی، پژوهشگران را به ردیف ویژه‌ای رهنمون می‌شود.^{۹۸}



▪ راهنماها

سومین نوع فهرست‌های راهنمای برون سازمانی، در دو گروه مطرح می‌شوند:

راهنمای مخزن: پیوند میان موجودی را با گروه رکوردها و یا مجموعه‌ها، به عنوان مدخل توصیف مشخص می‌کند. این راهنما، به عنوان خلاصه یا رئوس مطالبی از توصیف آرشیوی به کار می‌رود.

راهنمای موضوعی: موجودی یک یا چند مخزن را در زمینه موضوعات ویژه، دوره‌های زمانی یا مناطق جغرافیائی توصیف می‌کند و دیدگاهی متفاوت با موجودی مخزن به محققان ارائه می‌دهد.^{۹۹}

▪ نظام‌های شبکه‌ای اطلاعات

رشد روزافزون شبکه‌های محلی و گسترده، فرصت جدیدی برای آرشیوداران، جهت دسترسی به

محققان فراهم آورده است. اینترنت، امکان مرور رمز فهرست‌ها را به‌خوبی مشاهده اسناد تاریخی رقمی (دیجیتالی) شده، برای محققان فراهم می‌آورد. آرشیوداران، از محیط وب به عنوان بخشی از برنامه‌های توصیفی استفاده می‌کنند. آن‌ها، اطلاعاتی در مورد موجودی‌ها و نیز مجموعه‌هایشان ارائه می‌دهند.^{۱۰۰}

جامعه آرشیوی، در دو دهه گذشته به این نتیجه رسید که از یک قالب استاندارد در جمع‌آوری و ارائه اطلاعات فهرست‌های راهنما استفاده کند. این قالب استاندارد، با سامانه‌های خودکار و نیز از مجموعه‌ای به مجموعه دیگر و از مخزنی به مخزن دیگر، سازگار خواهد بود.^{۱۰۱}

این قالب - که US MARC نام دارد - برای داده‌های کتابشناختی طراحی شده و به طور

و از سوی دیگر، بومی‌سازی شیوه‌نامه‌ها و قوانین، بر مبنای نیازهای ملی و حتا محلی است.

◆ پی‌نوشت‌ها

- 1- Hunter, Gregory. *Developing and Maintaining Practical Archives* (New York: Neal Schuman Publishers Inc, 1997), p. 97.
- 2- Repository.
- 3- Collection.
- 4- Record group or founds.
- 5- Sub groups.
- 6- Series.
- 7- Sub Series.
- 8- File unit.
- 9- Item.
- 10- Packing.
- 11- Labeling.
- 12- Shelving.
- 13- Dearstyne, Bruce. *Managing Historical Records Program: a guide for historical agancies*, (New York: Altamira Press, 2000), p. 85.
- 14- Documentation processes.
- 15- Context.
- ۱۶- آن پدرسون، *نگهداری اسناد*، ترجمه رضا مهاجر (تهران: سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۸۰)، ص ۱۷۳.
- 17- Level of Arrangement & Control.
- 18- Provenance.
- 19- Original Order.
- 20- Balanced Approach.
- 21- Institutional Resources.
- 22- Oliver Wendell Holmes.
- 23- Dearstyne, *op.cite.*, p. 86.

گسترده‌ای مورد کاربرد آرشیوداران قرار دارد. این شکل و قالب به‌خوبی دیگر قالب‌ها، سطوح چندگانه اطلاعات را مشخص می‌کند که برای توصیف مواد کتابی و مواد آرشیوی به کار می‌رود.

برخی از فیلدهای کلیدی US MARC برای توصیف آرشیوی، عبارتند از:

- 110 Personal Name;
- 250 Title & Dates;
- 300 Volume;
- 351 Arrangement & Organization;
- 520 Scope & Content.

آرشیوداران، به منظور استفاده از قابلیت‌های وب، EAD (توصیف آرشیوهای کدگذاری شده) را توسعه دادند. EAD، از انواع استانداردهای مبادلاتی است که امکان انتقال اطلاعات را از طریق رایانه فراهم می‌آورد و برای کدگذاری فهرست‌های راهنما به کار می‌رود. این کدگذاری، برای نظام بازبایی و راهنمای آن در آرشیو، از قوانین SGML و XML پیروی می‌کند.

EAD، به فهرست‌های راهنما امکان می‌دهد در اینترنت اشاعه یابند و دسترس‌پذیر باشند. همچنین، امکان جستجو را به طور مؤثر فراهم می‌کند.^{۱۲}

نتیجه‌گیری

هرچند که از تدوین استانداردهای آرشیوی خصوصاً استانداردهای مربوط به تنظیم و توصیف اسناد، زمان چندان زیادی نمی‌گذرد، ولی رشد روزافزون اسناد و ارتقای جایگاه این گروه از منابع اطلاعاتی در فرایند پژوهش و تحقیق، لزوم پرداختن دقیق و جدی به این استانداردها را دو چندان کرده است. آنچه این استانداردها و قواعد را آسان‌یاب‌تر و کاربردی‌تر می‌سازد، لزوم توجه به ضرورت‌های آرشیوی نظیر پاسداشت منشأ، حفظ نظم اولیه و رعایت نظام سلسله مراتبی حاکم بر اسناد از یک سو

- 56- *Ibid.*
- 57- *Ibid.*
- 58- *Ibid.*, p. 91.
- 59- International Council on Archives, ISAD (G): *general international standard archival description*, ([2ed]. Ottawa, 2000), p. 7.
- 60- Finding aides.
- 61- Hunter, *op.cite.*, p. 113.
- ۶۲- بهناز زرین کلکی، «استاندارد و نقش آن در تنظیم و توصیف اسناد»، *گنجینه اسناد*، شماره ۶۶ (تابستان ۱۳۸۶)، ص ۱۰۰.
- 63- Dearstyne, *op.cite.*, p. 95.
- 64- *Ibid.*
- 65- Hunter, *Loc.cite.*
- 66- Administrative control.
- 67- Intellectual control.
- 68- *Ibid.*
- 69- *Ibid.*
- 70- Hunter, *op.cite.*, p. 114.
- 71- *Internal control tools*.
- 72- In-house reference aids.
- 73- External reference aids.
- 74- Accession worksheets.
- 75- Location registers.
- 76- Hunter, *Loc.cite.*
- 77- Container lists.
- 78- Catalogs.
- 79- Indexes.
- 80- Calendars.
- 81- Inventories.
- 82- Guides.
- 83- Network information systems.
- 84- Artifacts.
- 85- Hunter, *op.cite.*, p. 116.
- 24- Hunter, *op.cite.*, p. 98.
- 25- Dearstyne, *Loc.cite.*
- 26- Hunter, *op.cite.*, p. 99.
- 27- *Ibid.*
- 28- *Ibid.*
- 29- File folders.
- 30- Bound volumes.
- 31- Magnetic disk packs.
- 32- Hunter, *op.cite.*, p. 100.
- 33- Dearstyne, *op.cite.*, p. 87.
- 34- Hunter, *Loc.cite.*
- ۳۵- میترا صمیعی، «آرشیو». در *دایرة المعارف کتابداری و اطلاع‌رسانی* (تهران: کتابخانه ملی ایران، ۱۳۸۴)، جلد ۱، ص ۲۳.
- 36- Hunter, *op.cite.*, p. 102.
- 37- Dearstyne, *Loc.cite.*
- ۳۸- پدرسون، پیشین، ص ۱۷۶.
- 39- Hunter, *op.cite.*, p. 103.
- 40- Dearstyne, *op.cite.*, p. 88.
- 41- Fredric Miller.
- 42- *Ibid.*
- 43- *Ibid.*, p. 87.
- 44- Hunter, *Loc.cite.*
- 45- Dearstyne, *op.cite.*, p. 88.
- 46- *Ibid.*, p. 89.
- ۴۷- پدرسون، پیشین، ص ۱۷۸.
- 48- Hunter, *op.cite.*, p. 106.
- 49- Dearstyne, *op.cite.*, p. 89.
- 50- Hunter, *op.cite.*, p. 110.
- 51- Dearstyne, *Loc.cite.*
- 52- *Ibid.*
- 53- *Ibid.*
- 54- *Ibid.*
- 55- *Ibid.*, p. 90.

95- Dearstyne, *Loc.cite.*

96- *Ibid.*

97- Hunter, *op.cite.*, p. 119.

98- *Ibid.*, p. 120.

99- *Ibid.*

100- *Ibid.*, p. 124.

101- Dearstyne, *op.cite.*, p. 99.

102- Hunter, *op.cite.*, p. 125.

86- Dearstyne, *op.cite.*, p. 98.

87- Hunter, *op.cite.*, p. 117.

88- *Ibid.*

89- Dearstyne, *Loc.cite.*

90- *Ibid.*

91- *Ibid.*

92- Hunter, *op.cite.*, p. 118.

93- *Ibid.*, p. 119.

94- *Ibid.*

