

## مقدمه

مقاله ای که پیش رو دارید، فصلی از کتاب "راهنمای مدیریت اسناد" (Records Management Guide) می باشد که به منظور آشنایی بیش تر خوانندگان با مرکز اسناد (Records Center) ترجمه شده است. شایان ذکر است که مرکز اسناد، در اکثر کشورها به عنوان یک مرکز مهم در کنار آرشیو ملی فعالیت می کند و در واقع به مثابه حلقه رابط بین دستگاههای دولتی و آرشیو ملی عمل می نماید. بدین صورت که اسناد را پس از پایان ارزش اولیه، از دستگاه ذیربط، به این مرکز منتقل می کنند. فعالیتهایی که می توان از آنها به عنوان عملیات پیش آرشیوی یاد کرد، عمدتاً دریافت، شناسایی، گروه بندی، حفظ و نگهداری اسناد در شرایط استاندارد و مطلوب، سرویس دهی به دستگاهها (در صورت درخواست) و آماده سازی و ارسال اسناد به آرشیو ملی است که در این مرکز انجام می شود.

مقاله حاضر، بیش تر به سیاستهای راهبردی دریافت و سرویس دهی اسناد نظر دارد؛ سایر مباحث مرتبط با مرکز اسناد را، نگارنده در دست ترجمه و تدوین دارد که در آینده نزدیک عرضه خواهد شد.

## مسئولیتهای محول شده به بخش اداری

قانون آیداهو، (۳) مسئولیت توسعه برنامه مدیریت اسناد دولتی را به صورت فراگیر به مدیر بخش اداری محول نموده است. بخش اداری برای رفع نیازهای حقوقی و توسعه سیستمها، مدیریت اسناد را مورد حمایت و پشتیبانی قرار می دهد. اطلاعات مربوط به بایگانی و بازبینی اطلاعات، ریزنویسها، (۴) حفظ و نگهداری اسناد و اجراء ارزش، طرحهای آمادگی مقابله با حوادث غیر مترقبه، مرمت اسناد، دسترسی و افشای اطلاعات اسناد، گردش کار و استانداردهای نگهداری طی جداول و برنامه های مربوط، در مرکز اسناد ارائه می گردد.

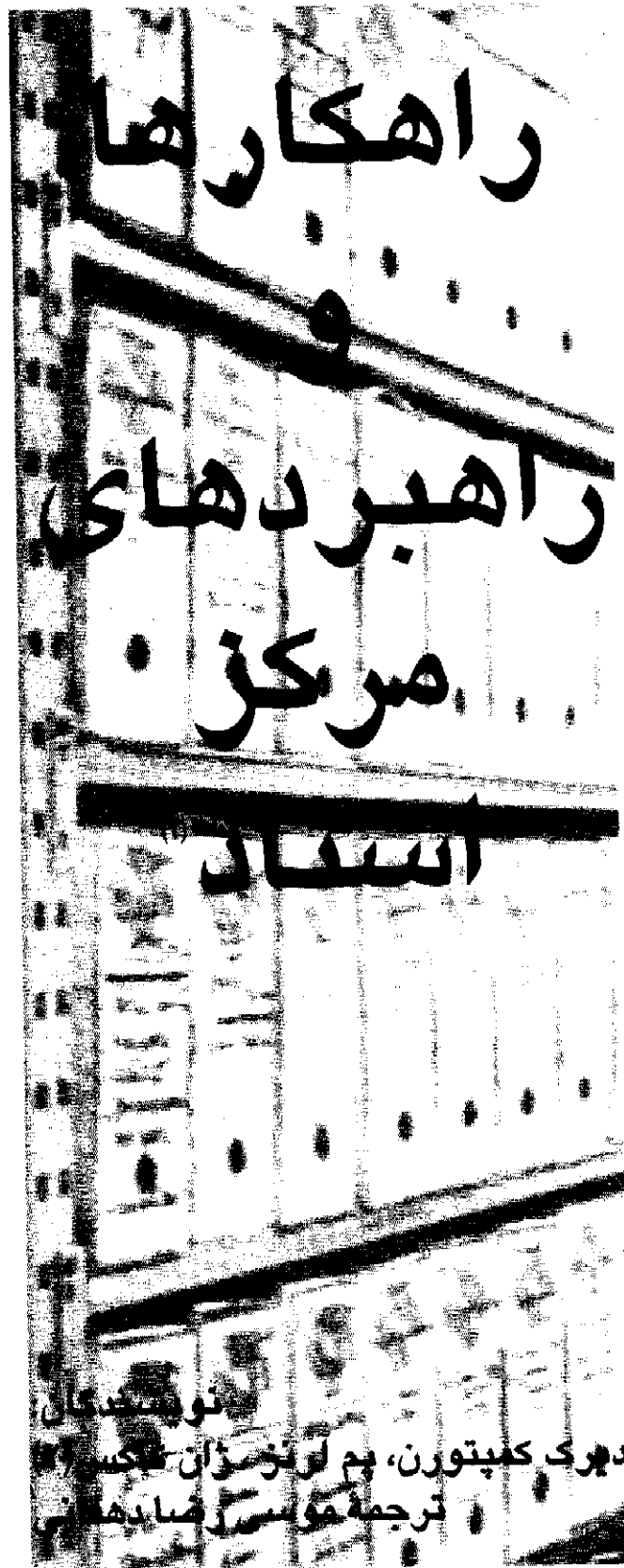
## مرکز اسناد دولتی

مرکز اسناد دولتی، در بخش اداری ایالت قرار دارد و کتاب "راهنمای مدیریت اسناد" (۵) را منتشر نموده است و این مقاله، بخشی از آن می باشد. این مرکز، در همه زمینه های مربوط به مدیریت اسناد، اموری همچون: تنظیم جداول زمانی نگهداری اسناد، جمع آوری و ذخیره سازی اسناد، تهیه ریز فیلم (میکرو فیلم)، خروجهای رایانه ای بر روی دیسکهای لیزری (Gold)، (۶) بررسی و آماده سازی درخواستها برای اوراق امحایی و پیشنهاد تجدیدنظر در تهیه و چاپ فرمهای مورد استفاده قبلی، به دستگاههای دولتی یاری می رساند.

با توجه به پیوستگی مرکز اسناد دولتی با هیئت عالی میزبان اسناد و آرشیو دولتی، این مرکز، مسئول تصویب کلیه جداول زمانی نگهداری اسناد و امور مربوط به امحای اوراق زائد است.

کارکنان مرکز اسناد دولتی، در زمینه های زیر آماده همکاری با دستگاهها می باشند:

- بررسی فهرستهای نهایی جهت امحا و نگهداری اسناد؛
- روشهای اخذ ریز فیلم (میکرو فیلم) و درخواستهای مربوط؛
- خدمات رسانی در زمینه ریزنویسها؛



- امحای اوراق زائد؛

- درخواستهای مربوط به خروجهای رایانه ای بر روی دیسکهای

لیزری.

اسناد، در عملکرد اقتصادی دولت ضروری و مؤثرند و همچون حافظه، به دستگاهها خدمت رسانی می کنند. به عبارت دیگر، گواه وقایع گذشته و اساس فعالیتهای آینده اند. اسناد در یک زمانی ایجاد می شوند، سپس نگهداری و در نهایت بخش عمده ای از آنها در چرخه منظم امحا قرار می گیرد. اسناد، دارایی فوق العاده باارزشی به شمار می آیند و اگر پس از ایجاد و نگهداری، به شکل نامنظم و اتفاقی در چرخه امحا قرار گیرند و اسناد ارزشمندی امحا شود، امکان تولید مجدد آنها وجود ندارد و جبران آن نیز غیرممکن است. هدف از مرکز نگهداری اسناد دولتی، این است که برنامه عملی و اقتصادی مدیریت اسناد را تهیه نماید و این برنامه، می تواند یک دستورالعمل اجرایی برای دستگاهها باشد.

### اهداف برنامه مدیریت اسناد

#### الف - صرفه جویی در فضای دستگاهها:

- از طریق جمع آوری اسناد راکد از فضای باارزش اداری دستگاهها؛  
- از طریق جمع آوری اسناد نیمه جاری از فضای بایگانیها؛  
- از طریق یک جریان منظم که اسناد از دستگاه به مخازن و سپس بخشی از آنها برای امحا ارسال می شود.

#### ب - صرفه جویی در بودجه:

- فراهم کردن مخازن ارزان قیمت برای نگهداری اسناد راکد؛  
- کنترل و کاهش خرید تجهیزات اضافی نگهداری اسناد در دستگاهها؛

- آزادسازی تجهیزات بایگانی دستگاهها.

#### ج - صرفه جویی در زمان:

- کاهش مدت زمان نگهداری اسناد بایگانی شده و خارج سازی آنها از بایگانی؛

- برقرار کردن ساز و کاری که از آن طریق دستگاهها بدانند چه اسنادی دارند و محل نگهداری آنها کجاست؛

- تهیه دستورالعملی کارآمد برای نگهداری و بازیابی اسناد راکد. دستگاههای دولتی، حجم عظیمی از سوابق ایجاد می کنند که فضای هنگفتی از مؤسسه را اشغال می نماید. این سوابق، در مدت زمان مشخصی مورد نیاز دستگاه بوده و نگهداری می شوند. پس از انقضای مدت معین و عدم نیاز به آنها، مشکلاتی در نگهداریشان به وجود می آید. در پاسخ به این نیاز، مرکز اسناد دولتی به صورت مؤثر، کارآمد و اقتصادی، اسناد راکد همه دستگاهها را جمع آوری و نگهداری می کند.

در اجرای دستورالعملهای مرکز اسناد، دستگاهها موظفند فضای ارزشمند اداری خود را از سوابق آزاد کنند و به مرکز - که فضای نگهداری ارزان تری دارد - منتقل نمایند.

مرکز اسناد، روشهای منظمی را از طریق مدیریت اسناد ارائه می دهد. مرکز اسناد، انبار نیست بلکه جایگاهی است که اسناد را در محیط کنترل شده ای نگهداری و بازیابی می کند و در صورت نیاز دستگاه ذیربط به آنها، براحتمی در اختیارش گذاشته یا عودت داده می شوند. عموماً همه

ردیفهای اسناد پس فرستاده نمی شود (شاید به اندازه یک فایل در هر ماه). زمانی که اسناد به مرکز منتقل شد، دسترسی و کنترل دستگاه به طور کامل کاهش نمی یابد؛ چرا که مرکز، تنها امانتدار اسناد دستگاه است و دسترسی به آنها، با اجازه دستگاه ذیربط می باشد. اسنادی را که به مرکز اسناد دولتی می سپارند، نمی توان از مرکز خارج کرد، مگر به درخواست دستگاهی که سند به آن تعلق دارد.

### آماده سازی اسناد برای انتقال

برای انجام خدمات بهتر اسنادی به هر دستگاه، نیاز به اطلاعات و روشهای استاندارد می باشد. مدیریت اسناد مرکزی، روشهایی را جهت انتقال اسناد از دستگاهها به مرکز اسناد ارائه می دهد. کارتها، باید با کارت بر گه های استاندارد جهت نگهداری در مرکز مورد استفاده قرار گیرند. مواد آرشیوی، در اندازه های یکسان تولید نشده اند؛ پس نباید در یک کارتن قرار گیرند بلکه باید ابتدا نوع کارتها به تصویب مدیریت اسناد رسیده باشد. سپس اسناد کارتن گذاری و به شرح زیر منتقل شوند:  
- اسناد هر ردیف، به صورت یکسان بسته بندی می شوند، همان گونه که در سازمان مربوط نگهداری می شدند؛

- اندازه فرم روی کارتن می باید استاندارد باشد و در گوشه سمت چپ کارتن چاپ شده باشد؛

- اسناد دوره های مختلف، در یک کارتن قرار داده نمی شود؛

- فرم یا فهرست اسناد انتقالی، باید تهیه شود (فرم SRC-001)(Y)؛  
- تعداد ۳ نسخه کپی از فرم انتقال تهیه و همراه با اسناد ارسال می شود.  
نسخه چهارم در دستگاه نگهداری می گردد و زمانی که محل نگهداری اسناد مشخص و در نسخه سوم قید گردید، فرم به دستگاه اعاده می شود؛  
- شماره کارتها پشت سرهم و متوالی است و ارسال آنها به مرکز اسناد، با اولین کارتن شروع می شود و کارتهای بعدی در ادامه آن قرار می گیرند.

#### نکته مهم:

اسناد، ممکن است با کارتهای غیر استاندارد به مرکز ارسال شوند. در این صورت کارکنان مرکز، می باید پرونده ها و اسناد را در کارتهای استاندارد قرار دهند، به طوری که نظم و ترتیب اولیه آنها به هم نخورد. اگر کارتها کارت بر گه نداشته باشند، واحداً ارسال کننده دستگاه، مسئول جابجایی فیزیکی کارتها و نیز کسری و اضافی اسناد یا امحای آنها می باشد.

### گردش کار در مرکز اسناد

به هر صورت اسنادی که کارتن گذاری و آماده انتقال شد و برای آنها فرم (SRC-001) تکمیل و صورت برداری گردید، لازم است برای تحویل قبلاً با مرکز اسناد تماس تلفنی برقرار شود و پس از تحویل، تنها کارکنان دستگاه صاحب سند، با مجوز مرکز یا با معرفی نامه از دستگاه می توانند به اسناد دسترسی داشته باشند. همچنین، ممکن است دستگاه دولتی اسنادش را به مرکز به امانت بسپارد و برای مدتی، محدودیتهای ویژه طبقه بندی و دسترسی را برای اسناد خود به صورت کتبی در نظر

بگیرد. در هر مرحله از انتقال مدیریت اسناد، اطمینان لازم را جهت نگهداری صحیح اسناد به دستگاه می دهد و کارمند مدیریت اسناد نیز، رمز محرمانه بودن اسناد را ثبت و به اجرا درمی آورد.

### چگونگی درخواست اسناد و سوابق از مرکز اسناد

درخواست اسناد یا اطلاعات یک سند، می تواند به وسیله تلفن، دورنگار، درخواست کتبی یا مراجعه حضوری نماینده دستگاه باشد. اگر چه بهتر است برای مراجعه حضوری نماینده، قبلاً با تلفن هماهنگ شود تا او در خلال مراجعه، اسناد را در اختیار بگیرد و پس از رفع نیاز، بدون معطلی تحویل دهد.

اگر درخواست کننده سند از محل نگهداری آن اطلاع داشته باشد، می تواند با موافقت دستگاه به آن دسترسی یابد (به استثنای اسناد طبقه بندی شده) و در صورتی که اسناد طبقه بندی نشده باشد، برای برداشتن سندی خاص از داخل کارتها، نیازی به مجوز مجدد نیست.

درخواستهای اسناد، شامل موارد زیر است:

- نام دستگاه و نام واحد (بخش)؛

- نام و نام خانوادگی، شماره تلفن و نشانی درخواست کننده؛

- عنوان، شرح موضوع، شماره کارتن و محل نگهداری سند.

اگر حجم زیادی از اسناد مورد نیاز بوده و عامل زمانی مهم نباشد،

لازم است که درخواست به صورت کتبی ارائه شود و برای درخواست اسناد جایگزین شده نیز باید فرم (SRC-002) (A) مورد استفاده قرار گیرد.

در موارد دیگر، درخواست می تواند به کمک دورنگار یا پست الکترونیکی ارسال شود و تنها برای پرونده های ویژه و اسناد شخصی،

درخواست مجدد لازم است. در صورتی که درخواست یک سند قبل از ساعت ۹ صبح برسد، معمولاً صبح همان روز تحویل داده می شود و

درخواستهایی که بعد از ظهر برسد، روز بعد سند درخواستی تحویل خواهد شد؛ مگر اینکه درخواست اضطراری و فوری باشد. معمولاً

درخواست دستگاهها، سندی خاص یا ردیفی از اسناد می باشد. در صورتی که فقط اطلاعات سند لازم باشد، مرکز می تواند با تلفن

اطلاعات درخواستی را ارائه دهد (فرض بر این است که هنوز اسناد طبقه بندی نشده اند).

### مسئولیتها و وظایف آرشیو دولتی

آرشیو دولتی مسئول شناسایی، جمع آوری، حفظ و نگهداری و آماده نمودن اسناد برای دسترسی عموم می باشد. این اسناد، برای آرشیو و دستگاههایی که در آنجا تولید شده اند، بسیار مفید می باشد و اسناد آرشیوی باید به آرشیو ملی منتقل شوند. آرشیوهای دولتی، مانند کانونی هستند که استانداردهای مدیریت اسناد، دستورالعملها، روشها و آموزشهای فراگیر را به مردم ارائه می دهند، مانند:

- حفاظت از اسناد واجد ارزش؛

- نگهداری و طبقه بندی پرونده ها؛

- مدیریت اسناد الکترونیکی؛

- تهیه و ارسال ریز فیلم (میکرو فیلم)؛

- حفاظت و نگهداری اسناد غیر جاری و عودت آنها؛

- تأمین و نگهداری ریز فیلمهایی که از اسناد واجد ارزش گرفته شده؛

- آمادگی در مقابل خطرات و بازیابی اسناد؛

- نگهداری اسناد و امحای اوراق؛

- روشهای نقل و انتقال اسناد آرشیوی.

### سر ویس دهی کتابخانه تاریخی - اجتماعی و آرشیو ملی

کتابخانه تاریخی - اجتماعی و آرشیو ایالت آیداهو، مجموعه ای بزرگ است که در آن مواد تاریخی و فرهنگی نگهداری می شود. در این مجموعه، موضوعات متنوع بسیاری در زمینه جغرافیای منطقه و ادوار تاریخی وجود دارد. همچنین، اطلاعات تاریخی و شجره شناسی، نسخه های خطی، اسناد آرشیوی ایالتی، کتابها، مجلات و فصلنامه ها، مصاحبه های تاریخ شفاهی، عکسها، فیلمهای ویدیویی، ریز فیلم و نقشه ها در آن نگهداری می شود.

### درخواست اطلاعات از آرشیو

برای ارسال درخواست، لازم است قبل از آن به موارد زیر دقت شود. همچنین، باید به یاد داشت که کارمند آرشیو از اینکه در پاسخگویی به شما با تلفن، ایمیل، دورنگار یا خدمات پستی کمک می کند، خوشحال خواهد شد.

- بعد از دریافت درخواستها به نوبت و ترتیب دریافت آنها جواب داده می شود. (بستگی به تعداد درخواستها و زمان دریافت آنها دارد. ممکن است یک پاسخ از یک ساعت تا چهار هفته طول بکشد).

- در مواردی مانند ارسال کپیها، رساله ها، جزوه ها، نام و نشانی پستی، لازم است. در مواردی که درخواست متقاضی ویژه باشد، شماره تلفن یا

نشانی الکترونیکی مورد نیاز می باشد.

- حتی الامکان همه اطلاعات مربوط به درخواست ویژه را یکجا درخواست نکنید.

- پرسشهای خود را کوتاه مطرح کنید.

- درخواستهای مشابه را برای بیش تر از یک کارمند مرکز ارسال ننمایید.

- درخواستهایی که در کم تر از ۳۰ دقیقه پاسخ آنها آماده شود، هزینه تهیه کپی و ارسال آن، به ازای هر صفحه اطلاعات، از نیم تا ۵ دلار می باشد.

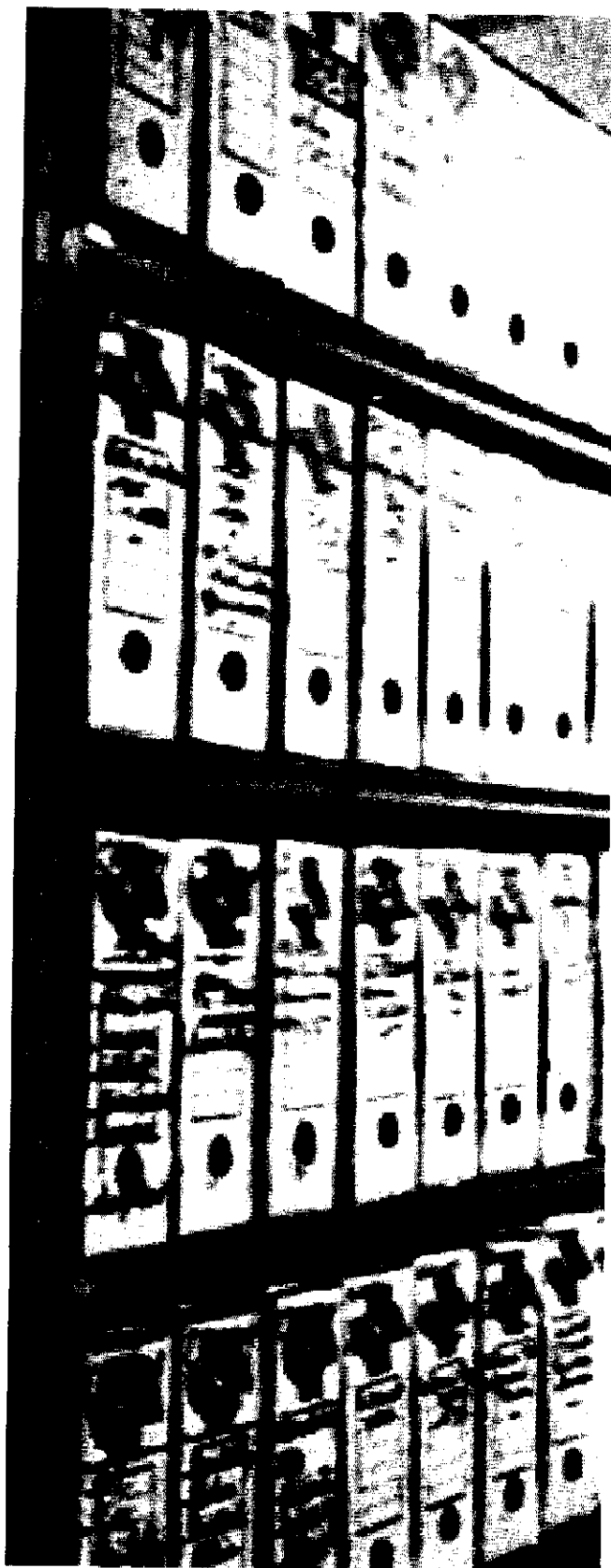
- درخواستهایی که پاسخهای آنها بین ۳۰ تا ۶۰ دقیقه آماده شود، هزینه بررسی، تهیه کپی و ارسال آن از طریق پست، ۱۰ دلار است.

- درباره درخواستهایی که بیش از یک ساعت نیازمند بررسی است، در بیش تر موارد پیش پرداخت لازم است و کارمند آرشیو، می باید هزینه تقریبی را اعلام کند و در صورت موافقت درخواست کننده، اقدام نماید.

### امانت گرفتن از کتابخانه داخلی

بیش تر اسناد و سوابقی که روی ریز فیلمها (میکرو فیلمها)، ثبت شده اند و رونوشتهای اسناد و نوارهای صوتی مصاحبه های تاریخ شفاهی به امانت داده می شود. اما کتابها، مجلات، فصلنامه ها، نقشه ها و مواد

دیداری و ویدیویی را امانت نمی دهند. درخواستها بر اساس استاندارد



ALA(۹) دریافت می شوند و در فرم ILL(۱۰) مورد موافقت قرار می گیرند. اسناد و مدارک حداکثر ظرف یک و تا دو هفته امانت داده می شوند و پس از دو هفته، باید به بخش امانت کتابها تحویل گردند. در بخش تاریخ شفاهی، برای بیش از سه نوار کاست و دو حلقه ریز فیلم محدودیت وجود دارد؛ چون امکان بازتولید مواد وجود ندارد.

- کتابخانه های خارج از ایالت، باید حداقل مبلغ ۵ دلار جهت تهیه رونوشت در هر مرحله بپردازند و پیش پرداخت نیز لازم است.  
- در صورت انجام کپی رایت، استفاده کننده مواد، مسئول خواهد بود.

- ریز فیلمها را در جعبه مخصوص بگذارید و آنها را در پاکت و لفافه قرار ندهید.

- امانت دهنده، مسئول جایگزینی است و در صورتی که در زمان امانت خسارت دیده باشد، او مسئول پیگیری است.

- از آنجا که برخی از اسناد شکننده اند و بتدریج فرسوده می شوند، درخواست کننده برای کپی از نسخه های خطی یا مجموعه های آرشیوی، باید متوجه این موضوع باشد که درخواستهای کپی بیش از ۵۰ صفحه، با موافقت مسئولان ذیربط انجام می گیرد و کارمند کتابخانه نیز هنگام گرفتن کپی، احتیاط لازم را بنماید.

- حداقل هزینه کپی برای ۱۰-۱ صفحه، ۵ دلار و برای هر صفحه ریز فیلم، نیم دلار است.

- برای برخی از مواد کتابخانه ای و مجموعه های آرشیوی، امکان تکثیر وجود ندارد.

### فهرست راهنمای آرشیو و کتابخانه

مجموعه های آرشیو و کتابخانه، روی نرم افزار خاصی فهرست (کاتالوگ) شده اند. تعدادی از کارت کاتالوگها و نمایه (اندکس) های چاپی و کمکی - که روی سایت پشتیبان موجود می باشد - در کتابخانه و آرشیو نگهداری می شود.

### پی نوشتها:

- ۱- Records Center Policies and Procedures.
- ۲- Dirk Kempthorne, Pam Ahrens, Jan Cox.
- ۳- Idaho Code.
- ۴- Micrographics.
- ۵- Records Management Guide.
- ۶- Computer Output to laser Disk (Cold).
- ۷, ۸- State Record center -(SRC-001)و(SRC-002).
- ۹ و ۱۰- نویسندگان، در خصوص فرمهای ALA و ILL توضیح بیش تری نداده فقط اشاره نموده اند.