



رویکردهای جدید به ارزشیابی در نروژ^(۱)

مترجم: غلامرضا اسرار

اصول
گزارش سال ۲۰۰۲ شامل نه فصل است. چهار فصل اول نظریه و عملکردهای بین‌المللی و نروژی را مشخص می‌کند. فصل پنجم اصول اصلی ارزشیابی را تنظیم کرده است. این اصول بر اساس نظریات بین‌المللی می‌باشد، اما از طریق بهترین عملکردها در نروژ و سایر کشورها تعدیل و اصلاح شده است. این فصل چهار هدف اصلی حفظ و نگهداری اسناد (اف تا اف ۴) را که برگرفته از قانون آرشیوی نروژ است را به ترتیب زیر مشخص کرده است:

اف-۱ ارزش اسنادی که وظایف، اختیارات و نقش مؤسسات را در جامعه ثبت می‌کند.

اف-۲ ارزش اطلاعاتی که جامعه را ثبت می‌کند و بر دانش و درک جامعه تأثیر می‌گذارد.

اف-۳ ارزش قضائی (۶) که حقوق و مقرری بنیادی و اساسی افراد و گروهها را ثبت می‌کند.

اف-۴ ارزش عملکردی (۷) که اهداف و منافع مؤسسات را ثبت می‌کند. دو عامل نخست، جنبه های فرهنگی و گرایشات پژوهشی را نشان می‌دهد که به توجه دائم نیاز دارند. دو بخش دیگر نمایانگر گرایشات

در سال ۱۹۹۷، یک آرشیویست ملی نروژ اولین کمیته از سه کمیته حاضر را ایجاد کرد. هدف این کمیته، پیشنهاد رویکردهای جدید به اصول و استراتژیهای ارزشیابی در شهرداریها و مؤسسات دولتی نروژ بود. [۱]
گزارش آخرین کمیته به نام "بوارینسو توآگت ۲۰۰۲" (۲) در سال ۲۰۰۳ منتشر شد و در حال حاضر سازمانها، مخازن و مؤسسات دولتی آرشیوی آن را بررسی می‌کنند. [۲]
این گزارش شامل بررسی و بازنگری جامع سازوکارهای ارزشیابی در هلند، سوئیس، دانمارک، سوئد و کانادا می‌باشد. طبق گزارش سال ۲۰۰۲، ثنوری بین‌المللی، در کل راهنماییهای مختصری در رابطه با کار ارزشیابی ارائه می‌دهد. برعکس، بوارینسو توآگت، این گونه نتیجه گیری کرده است که اغلب به نظر می‌رسد بین چارچوب نظری ارزشیابی و روشهای به کار رفته در کارهای روزانه، تناقض و تفاوتی وجود دارد. به عنوان مثال علیرغم این واقعیت که ثنوری بر اهمیت ارزش اسنادی (۳) تأکید دارد، در بیشتر کشورها، ارزشیابی ارزش اطلاعاتی اسناد، (۴) نقش مهمی در ارزشیابی دارد. این واقعیت و درک، بوارینسو توآگت را به این نتیجه رساند که بین اصول آرشیوی (۵) برای ارزشیابی و ملاک و سازوکارهای عملیاتی لازم برای ارزشیابی، تفاوتی وجود دارد.

محدودتر، با استثنائاتی در نگهداری موقت آنها می باشد. بعدها پیشنهاد شد که نروژ روشی را در پیش بگیرد که بین دو اصل اصلی بوده و در مباحثات نظری و بین المللی امروز شایع تر هستند و هر دو شیوه عملکردی و محتوایی ارزشیابی توصیه شده در ابتدا را در نظر داشته باشد.

گزارش همچنین رویکرد کلانی را نسبت به ارزشیابی توصیه کرده است که سعی در اجتناب از ارزیابی جزء به جزء فرایندها و مواد آرشیوی دارد، اما در عوض روی وظایف اصلی مؤسسه یا ردیفهای آرشیوی، یا حتی مجموعه اسناد (۸) متمرکز می باشد.

راهبردها

گزارش سال ۲۰۰۲ در فصل شش، راهبرد جدیدی را برای توسعه و اجرای طرحهای امحاء و حفظ و نگهداری اسناد پیشنهاد کرده است. امروزه، توسعه چنین طرحهایی، تاحدی مسئولیت آرشیوهای ملی و تاحدی نیز مسئولیت مؤسسات ایجادکننده می باشد. آرشیوهای ملی طرحهای امحایی را در نظر دارند که برای تمام مؤسسات، عادی و متداول است. در حالی که خود مؤسسات باید پیشنهاداتی برای امحاء بقیه انواع سند ارائه کنند که ممکن است مورد قبول آرشیوهای ملی قرار نگیرند. بوارینسو توآگت ترجیح می دهد که آرشیوهای ملی نقش بزرگتری در پروژه های ارزشیابی، چه در بخش اجرا و چه در بخش همکاری داشته باشند. این کار پیشرفت مداوم و پیشبرد کار براساس اصول، ملاکها و روشهایی را تضمین می کند که آرشیوهای ملی تصمیم به انجام آن را گرفته اند. این نشریه، همچنین توصیه می کند که هر پروژه ارزشیابی دارای دامنه ای باشد که تمام گروه مؤسسات را در سطح محلی، منطقه ای و مرکزی دربرگیرد.

ملاکها

شاید مشکل ترین وظیفه در حوزه ارزشیابی، تعیین و تعریف ملاکها در مورد چیزی که باید حفظ و نگهداری شود، باشد. فصل هفت به مباحثات نظری، ابعاد عملی بخشیده است. بوارینسو توآگت برای انجام این کار، از کار کمیته قبلی الهام گرفته و میشل هرترز، آرشیویست دانمارکی، آراء و نظراتی را در سال ۱۹۷۹ ارائه داده است [۳]. گزارش، ملاکهای عملکردی و محتوایی را توصیه کرده که به اهداف متفاوتی مربوط هستند. ملاکهای عملکردی به اهداف اف ۱ و اف ۳ مربوط هستند، حال آنکه ملاکهای محتوایی به اهداف اف ۲ ربط دارند. ملاکهای ارزشیابی خاص آنهایی می باشند که به اهداف حفظ و نگهداری اسناد (اف ۱ تا اف ۴) مطابق موارد زیر، مربوط هستند:

اف ۱- ارزش اسنادی

- ۱- سلسله مراتب اداری. هر چه سطح سلسله مراتب بالاتر باشد، ارزش منتج از سند بیشتر است.
- ۲- نوع کار. اقدامات به انواعی مقوله بندی می شوند که از نظر ویژگی، تعیین کننده، تسریع کننده و اطلاعاتی باشند. جایی که اولین مورد، پرارزش ترین و آخرین مورد، کم ارزش ترین آن برای سند باشد.
- ۳- محل اجرای کار. کارها باید در جایی ثبت شوند که تصمیم گیریهای نهایی صورت می گیرد.

۴- فعالیتهای عادی / فوق العاده. طبق قانون، اینها فعالیتهای عادی هستند که چون بنیادی ترین بازتاب وظایف یک مؤسسه می باشد، اولویت با آنهاست.

۵- فعالیتهای ابتکاری. (۹) که برای اسناد بسیار مهم هستند.

اف ۲- ارزش اطلاعاتی

۱- طول / پیوستگی زمان. (۱۰) حفظ و نگهداری اسنادی که قدیمی هستند و نیز آنهایی که نتیجه فعالیتهایی می باشند که برای مدت طولانی وجود داشته اند، بسیار اهمیت دارد.

۲- دامنه. (۱۱) اسنادی اهمیت حفظ و نگهداری را دارند که حوزه جغرافیایی وسیع و اهداف بسیاری را در بر می گیرند.

۳- تراکم اطلاعات. (۱۲) مواد آرشیوی، آنجا که مدارک بسیار شبیه به هم و حاوی اطلاعات مشابه باشند (اغلب منتج از کارهای روزمره) نسبت به اسنادی که دارای تراکم اطلاعات بیشتری هستند (اغلب منتج از کارهای غیر روزمره و عادی) از نظر حفظ و نگهداری اهمیت بیشتری دارند.

۴- امکانات ارتباطی. (۱۳) هر جا که اطلاعات یک سری سند را بتوان به سریهای دیگر ارتباط داد (که در اسناد الکترونیک بسیار مرتبط تر هستند)، آن اطلاعات دارای ارزش بیشتری هستند.

اف ۳- ارزش قضایی

۱- نتیجه امور. کارهایی که برای طرفین دست اندرکار آن، نتایج طولانی مدتی داشته باشد، اهمیت حفظ و نگهداری دارند.

۲- اموری که مطابق قانون یا سایر مقررات ایالتی باشد، به دلیل آنکه برای اشخاص و گروهها حقوقی را قایل می شوند، اهمیت دارند.

اف ۴- ارزش عملکردی

ملاکهای این قسمت را خود مؤسسات در نظر داشته و تعیین می کنند. بوارینسو توآگت علاوه بر این چهار گروه معیار و ملاک، ملاکهای دیگری نیز قایل شده است. بحث معیارهای اضافی بسیار اهمیت دارد. عدم نگهداری مواد آرشیوی یا اطلاعات مشابه در دسته های مختلف اسناد بسیار مهم است. شاید یک مؤسسه اسناد کاغذی را نگهداری کند که از نظر محتوا شبیه به اسناد الکترونیکی آن باشد. در چنین مواردی، ممکن است برای یکی از این گروهها، ارزش کمتری در نظر گرفته شود. مثال دیگر ممکن است در رابطه با اطلاعات جمع آوری شده باشد، آنجا که شاید نگهداری منبع اولیه و یا اطلاعات جمع آوری شده کافی باشد. بوارینسو توآگت معیارهای دیگری را نیز ذکر کرده که عبارتند از:

- ارزش نمادی (۱۴)

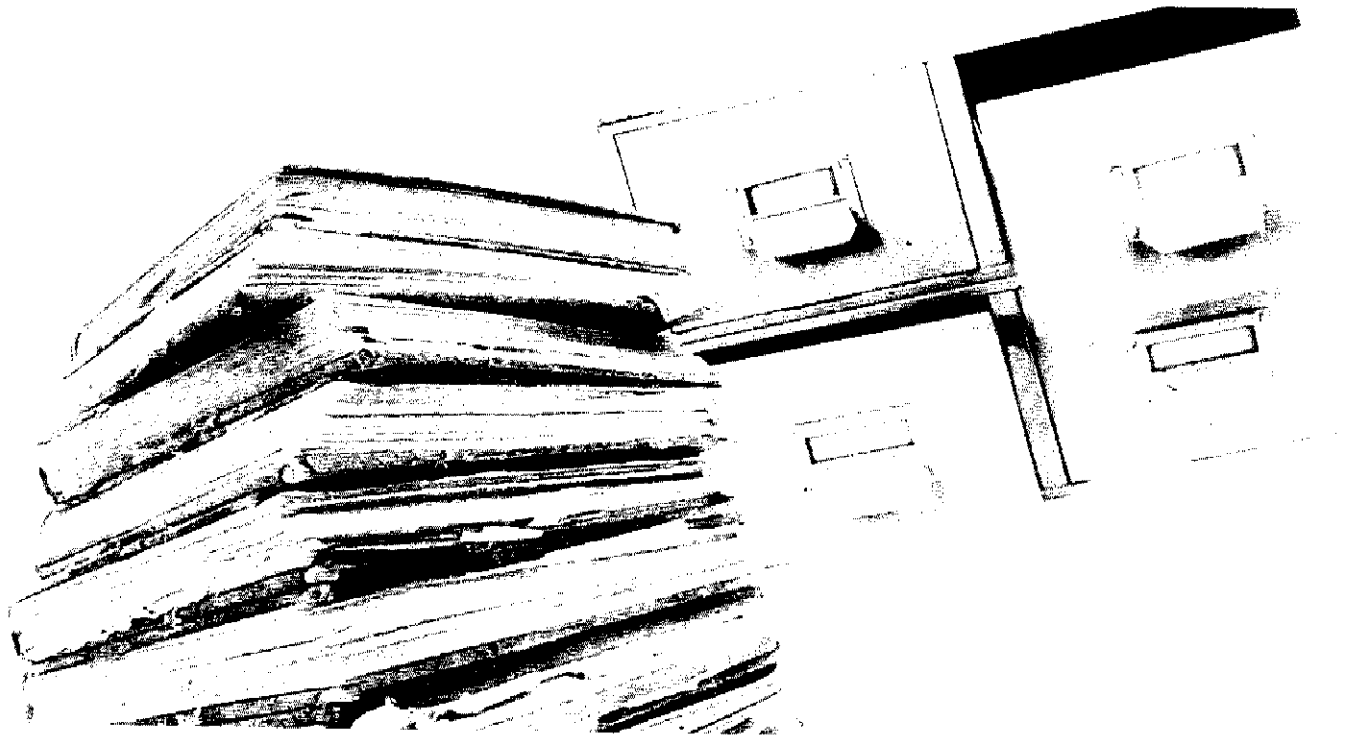
- ارزش هنری (۱۵)

- ارزش آموزشی (۱۶)

- ارزش سندی (موردی) (۱۷)

- قابلیت استفاده (۱۸)

- شرایط فیزیکی. (۱۹)



منابع و مأخذ:

- ۱- Beringutvalget ۱۹۹۷, Thime-utvalget ۱۹۹۹, and Bevaring sutvalget ۲۰۰۲.
 ۲- Rapport fra Bevaring sutvalget ۲۰۰۲, rapporter. Og retningslinjer fra Riksarkivaren , nr ۱۰, ۲۰۰۲.
 ۳- Michael hert (۱۹۷۹), sagsbehandling som kassationskriterium, Arkiv ۲۲۳.

پی نوشتها:

۱- نقل از نشریه کاما، ۲۰۰۴.

- ۲- Bevaring sutvalget ۲۰۰۲.
 ۳- Evidential value

ارزش اداری.

- در ارزشیابی، به میزان سودمندی اسناد در پیشبرد کارهای جاری سازمان ایجادکننده آنها اطلاق می گردد.
 - سودمندی اسناد اداری در هدایت و پیشبرد امور اداری در حال و آینده.

- ۴- Informational value.
 ۵- Archival principles.
 ۶- Judicial Value.
 ۷- Operational value.
 ۸- Fonds.

واژه‌ای که اکثراً در اروپا در مورد کنترل آرشیو موسسات و سازمانهای خاص به کار می رود.

- ۹- Pioneering activities.
 ۱۰- Time spany continuity.
 ۱۱- Scope.
 ۱۲- Information density.
 ۱۳- Linking possibilities.
 ۱۴- Symbolic Value.
 ۱۵- Aesthetic Value.
 ۱۶- Pedagogical Value.
 ۱۷- Item Value.
 ۱۸- Usability.
 ۱۹- Physical condition.

روشها

در فصل نه، اطلاعات کاملی در مورد چگونگی اعمال ملاکهای مشخص شده در پروژه های خاص ارزشیابی آورده شده است. هدف اصلی روش مذکور، اطمینان از نظام مند و قابل کنترل بودن ارزشیابی است. آرشیویست در هریک از موارد با طرح یک سری سوال، تمام ملاکها را در نظر می گیرد و برای هریک از آنها ارزشی را مشخص می کند. او براساس این تصمیمات، نتیجه می گیرد که آیا مواد آرشیوی مورد نظر را نگه داشته و یا امحاء کنند.

ابتدا ملاکهای هدف اف ۱ در نظر گرفته می شوند. اگر این ملاکها به این نتیجه رسید که باید اسناد را نگهداشت، نیازی به بررسی گروههای بعدی ملاکها نیست. اما اگر نتیجه تجزیه و تحلیل فوق به امحاء آنها انجامید، آن وقت باید اسناد را طبق ملاکهای هدف اف ۲ بررسی و ارزشیابی کرد. اگر اسناد تنها به دلیل ارزشیابی طبق ملاکهای مربوط به هدف اف ۳ تجزیه و تحلیل شده باشند، در این صورت باید برای آنها برنامه زمان بندی شده امحاء را تهیه کرد.

اگر توصیه های گزارش فوق مورد قبول باشد، خط مشی ارزشیابی نروژها بطور قابل ملاحظه ای تغییر خواهد کرد و این تغییر نه تنها در سطح خط مشی و نظری، بلکه عملاً در کارهای آرشیوی نیز مشاهده خواهد شد. بوارینسو توآگت یک چارچوب نظری را پیشنهاد و ابزار و روشهایی را برای انجام ارزشیابی تخصصی تر و دقیق تر ارائه کرده است.