



Designing Records Acquisition Process in the National Archives of Iran on the Basis of Comprehensive Records Management System

Reza ShahrabiFarahani¹ | Fahimeh Babalhavaeji² | Nadjla Hariri³ | Fatemeh Nooshinfard⁴

Abstract:

Purpose: The purpose is to identify the current status of the records acquisition process in the National Archives of Iran and its challenges, and design optimal processes on the basis of comprehensive records management system.

Method and Research Design: Both qualitative and analytical surveys were used as the research method. The research was accomplished in two stages. In the first stage, five expert archivists of the National Archives of Iran were interviewed and in the second stage, 21 Employees of the National Archives of Iran filled out a questionnaire.

Finding and conclusion: Based on the respondents' point of view, the designed optimal processes in the records acquisition section covered all current processes, and no significant differences were found.

Keywords: Records Acquisition, Organization Process, Records Appraisal, Records Management System, National Archives of Iran.

Citation: ShahrabiFarahani, R., Babalhavaeji, F., Hariri, N., & Nooshinfard, F. (2022). Designing Records Acquisition Process in the National Archives of Iran on the Basis of Comprehensive Records Management System. *Ganjine-ye Asnad*, 32(1), 226-245 | doi: 10.30484/ganj.2022.2922

**GANJINE-YE
ASNAD**
Historical Research &
Archival Studies Quarterly

Research paper

I

1. PhD Student of Information Science and Knowledge, Islamic Azad University, Science and Research Branch, Tehran, I.R. Iran
Shahrabi@gmail.com

2. Associate Professor, Department of Information Science and Knowledge, Islamic Azad University, Science and Research Branch, Tehran, I.R. Iran, (Corresponding Author)

f.babalhavaeji@gmail.com

3. Professor, Department of Knowledge and Information Science, Science and Research Branch, Islamic Azad University, Tehran, Iran
nadjlahariri@gmail.com

4. Associate Professor, Department of Information Science and Knowledge, Islamic Azad University, Science and Research Branch, Tehran, I.R. Iran

f.nooshinfard@gmail.com

Copyright © 2022, NLAI (National Library & Archives of I. R. Iran).

This is an Open Access article distributed under the terms of the Creative Commons Attribution 4.0 International, which permits others to download this work, share it with others and adapt the material for any purpose.

Ganjine-Ye Asnad

«125»

Peer-reviewed Journal | National Library & Archives of I. R. Iran, Archival Research Institute

ISSN: 1023-3652 | E-ISSN: 2538-2268

Digital Object Identifier(DOI):10.30484/GANJ,2022.2922

Indexed by Google Scholar, Researchgate, ISC, SID & Iran Journal | <http://ganjineh.nlai.ir>

Vol. 32, No. 1, Spring 2022 | pp: 226 - 245 (20) | Received: 9, May. 2021 | Accepted: 4, Jul. 2021

Archival research





فصلنامه تحقیقات تاریخی
و مطالعات آرشیوی

مقاله پژوهشی

طراحی فرایند فراهم‌آوری اسناد در معاونت اسناد ملی ایران (آرشیو ملی ایران) با کمک سامانه جامع مدیریت اسناد

رضا شهبابی فراهانی^۱ | فهیمه باب‌الحوائجی^۲ | نجلا حریری^۲ | فاطمه نوشین‌فرد^۲

چکیده:

هدف: شناسایی وضعیت موجود فرایند فراهم‌آوری اسناد در آرشیو ملی ایران، چالش‌های آن و طراحی فرایندهای ایدئال برای این حوزه با توجه به الزامات و قوانین موجود و با کمک سامانه جامع مدیریت اسناد.

روش، رویکرد پژوهش: روش پژوهش به صورت ترکیبی شامل روش کیفی و پیمایشی تحلیلی است. جامعه پژوهش در بخش نخست شامل ۵ نفر از خبرگان و مجربان حوزه اسناد آرشیو ملی بودند که به صورت هدف‌مند و با معیار انتخاب شدند و در بخش بعدی شامل ۲۱ نفر از شاغلان حوزه آرشیو ملی بودند که به صورت سرشمار انتخاب شدند. ابزار پژوهش در بخش نخست پژوهش مصاحبه با خبرگان آرشیو ملی و در بخش دوم توزیع پرسش‌نامه بین شاغلان حوزه آرشیو ملی بود.

یافته‌ها و نتیجه‌گیری: با توجه به پاسخ متخصصان آرشیو مشخص شد که فرایندهای ایدئال طراحی شده در حوزه فراهم‌آوری اسناد در صورت راه‌اندازی سامانه جامع مدیریت اسناد - که طبق همین فرایندها طراحی می‌شود - پوشش‌دهنده فعالیت‌های جاری این بخش‌ها هست و با وضعیت موجود تفاوتی معنادار ندارد و بنابراین فرایندهای ایدئال طراحی شده تأیید می‌شود.

کلیدواژه‌ها: فراهم‌آوری اسناد؛ ارزش‌یابی اسناد؛ فرایندهای سازمانی؛ سامانه جامع مدیریت اسناد؛ آرشیو ملی.

استناد: شهبابی، رضا، باب‌الحوائجی، فهیمه، حریری، نجلا، نوشین‌فرد، فاطمه. (۱۴۰۱). طراحی فرایند فراهم‌آوری اسناد در معاونت اسناد ملی ایران (آرشیو ملی ایران) با کمک سامانه جامع مدیریت اسناد. *گنجینه اسناد*، ۳۳(۱): ۲۲۶-۲۴۵

doi: 10.30484/ganj.2022.2922

۱. دانشجوی دکتری علم اطلاعات و دانش‌شناسی، دانشگاه آزاد اسلامی، واحد علوم و تحقیقات، تهران، ایران

Shahrabi@gmail.com

۲. دانشیار علم اطلاعات و دانش‌شناسی، دانشگاه آزاد اسلامی، واحد علوم و تحقیقات، تهران، ایران، (نویسنده مسئول)

f.babalhvaeji@gmail.com

۳. استاد علم اطلاعات و دانش‌شناسی، دانشگاه آزاد اسلامی، واحد علوم و تحقیقات، تهران، ایران

nadjlahariri@gmail.com

۴. دانشیار علم اطلاعات و دانش‌شناسی، دانشگاه آزاد اسلامی، واحد علوم و تحقیقات، تهران، ایران

f.nooshinfard@gmail.com



گنجینه اسناد

«۱۲۵»

فصلنامه علمی | سازمان اسناد و کتابخانه ملی ج.ا.ایران - پژوهشکده اسناد

شاپا (چاپی): ۱۰۲۳-۳۶۵۲ | شاپا (الکترونیکی): ۲۵۳۸-۲۲۶۸

شناسانه برنمود رقمی (DOI): 10.30484/GANJ.2022.2922

نمایه در ISC, SID, Researchgate, Google Scholar و ایران ژورنال | <http://ganjineh.nlai.ir>

سال ۳۲، دفتر ۱، بهار ۱۴۰۱ | صص: ۲۲۶ - ۲۴۵ (۲۰)

تاریخ دریافت: ۱۴۰۰/۲/۱۹ | تاریخ پذیرش: ۱۴۰۰/۴/۱۳

تحقیقات آرشیوی

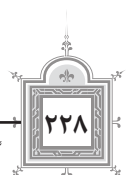
۱. مقدمه

اسناد ملی با دربرداشتن بخش عظیمی از جزئیات تاریخی به منزله شناسنامه و هویت ملی است؛ بنابراین باید به دقت نگهداری شود تا به بهترین نحو ممکن از آن استفاده شود. آرشیوها پیشینه‌هایی گذشته‌نگر درباره افراد، سازمان‌ها و دولت‌ها هستند و حاوی اطلاعاتی بارز و ماندگارند. پیشینه‌های آرشیوی چه به صورت کاغذی و چه به فرمت الکترونیکی، محمل‌های اطلاعاتی حاصل از فعالیت‌های افراد و سازمان‌ها است و پژوهش‌گران از این منابع به دلیل داشتن ارزش تاریخی، اداری و حقوقی استفاده می‌کنند. مهم‌ترین آرشیوی که در هر کشور وجود دارد و به عنوان یکی از مراکز مهم در جهت کمک به پژوهش محققان فعالیت می‌کند، آرشیو ملی است. آرشیوهای ملی در تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری صحیح بر اساس سوابق و شواهد تاریخی، به دولت‌ها کمک می‌کنند (کیانی هفت‌لنگ، ۱۳۸۸).

در حال حاضر سامانه جامع برای مدیریت فرایندهای سازمانی اسناد و گردش اسناد از مبادی ورودی تا مخازن آرشیو ملی ایران وجود ندارد؛ بنابراین چالش‌های بسیاری در این سازمان ایجاد شده است. برای پیاده‌سازی سامانه جامع مدیریت اسناد در آرشیو ملی، در گام نخست لازم است تا فرایندهای مختلف آرشیو ملی بررسی شود و وضعیت موجود آن‌ها شناسایی شود، چالش‌های آن‌ها تعیین شود و در ادامه فرایندهای ایدئالی که لازم است در داخل سامانه جامع مدیریت اسناد پیاده‌سازی شود تا گردش کار بخش‌های مختلف آرشیو را پوشش دهد، طراحی شود.

از آنجاکه یکی از مهم‌ترین وظایف آرشیو ملی در راستای انجام وظایف سازمانی‌اش، ارزش‌یابی و فراهم‌آوری اسناد است، موضوع پژوهش حاضر بررسی وضعیت موجود فرایندهای فراهم‌آوری اسناد در آرشیو ملی ایران، شناسایی چالش‌های آن و طراحی فرایندهای ایدئال برای پیاده‌سازی در داخل سامانه جامع مدیریت اسناد در آرشیو ملی تعیین شد.

لازم به ذکر است در حال حاضر سامانه جامع برای مدیریت اسناد در آرشیو ملی وجود ندارد و از آنجاکه از مقدمات ضروری طراحی سامانه جامع مدیریت اسناد، طراحی فرایندهای سازمانی و به‌روز کردن آن‌ها با توجه به عملیاتی شدن سامانه است، بنابراین اهمیت موضوع پژوهش حاضر که در واقع یکی از پیش‌نیازهای راه‌اندازی سیستم جامع مدیریت اسناد را مرتفع می‌کند مشخص می‌شود.



۲. روش پژوهش

این پژوهش به شکل ترکیبی با روش کیفی و روش پیمایشی تحلیلی انجام شده است. جامعه پژوهش در بخش نخست شامل ۵ نفر از خبرگان و مجریان حوزه اسناد آرشیو ملی بود که به صورت هدف‌مند و با معیار انتخاب شدند و در بخش بعدی شامل ۲۱ نفر از شاغلان حوزه آرشیو ملی بود که به صورت سرشمار انتخاب شدند.

در فاز اول پژوهش با ۵ نفر از نخبگان آرشیو ملی مصاحبه شد. این نخبگان همگی از مدیران فعلی یا قدیم آرشیو ملی در بخش‌های مختلف آن بودند که سابقه کار بیشتر از ۲۰ سال در آرشیو ملی دارند و به روند کار در آرشیو ملی کاملاً مسلط‌اند. در زمینه فرایندهای جاری آرشیو ملی از ایشان اطلاعات لازم کسب شد و وضعیت موجود فرایندهای سازمانی آرشیو ملی در بخش فراهم‌آوری و شناسایی اسناد بررسی شد. در حین مصاحبه علاوه بر شناسایی وضعیت موجود، چالش‌های وضعیت فعلی نیز مشخص شد.

در ادامه، فرایندهای وضعیت ایدئال، براساس متدولوژی‌های تحلیل و طراحی فرایند مدیریت سازمانی آماده شدند. این فرایندها با رویکرد پیاده‌سازی سامانه جامع مدیریت اسناد و دیدگاه سیستم‌محور به فعالیت‌های آرشیو ملی طراحی شدند. در واقع با پیاده‌سازی مدیریت فرایندهای سازمانی، این فرایندهای ایدئال در قالب دیاگرام‌هایی تدوین شدند. داده‌های استفاده‌شده برای طراحی این فرایندها، اطلاعات کسب‌شده از مصاحبه با نخبگان آرشیو ملی و نیز «مستند نیازمندی‌های مربوط به پیشنهاد فنی» (RFP) نرم‌افزار جامع آرشیو ملی است که کارشناسان و متخصصان حوزه فناوری اطلاعات در سازمان اسناد و کتابخانه ملی آن را تدوین کرده‌اند.

در مرحله بعد، این دیاگرام‌ها در قالب پرسش‌نامه از ۲۱ نفر از کارشناسان و متخصصان آرشیو ملی، نظرخواهی شدند و از آنان پرسش شد که این دیاگرام‌های وضعیت ایدئال (مربوط به فرایندهای سازمانی که با کمک سامانه جامع مدیریت اسناد پیاده‌سازی می‌شوند) تا چه میزان با شرایط فعلی گردش کار در بخش شناسایی و ارزش‌یابی اسناد ملی مطابقت دارد.

۳. پیشینه پژوهش

کمالی (۱۳۸۸) در پایان‌نامه خود به بررسی وضعیت موجود شناسایی و فراهم‌آوری اسناد در آرشیو ملی ایران و ارتباط بین سازمان‌ها و وزارت‌خانه‌ها با آرشیو ملی در انتقال اسناد به آرشیو ملی و نحوه مدیریت این اسناد در سامانه مدیریت اسناد انتقالی پرداخته است. او برای گردآوری داده‌ها پرسش‌نامه‌ای براساس قوانین و مقررات و آئین‌نامه‌های انتقال اسناد طراحی کرده است. نتایج حاصل از پژوهش او نشان داده است که از دید مدیران

اسناد سازمان‌ها، شاخص‌های ارزش‌یابی و انتقال اسناد در فرایند شناسایی و فراهم‌آوری دارای درجه مناسب است و شاخص‌های امحاء و مدیریت اسناد دارای درجه نامناسب است و باید سامانه‌ای درجهت گردآوری اسناد از مراکز دولتی با هدف شناسایی اسناد و تصمیم‌گیری درباره انتقال آن‌ها به مرکز اسناد ملی وجود داشته باشد و نبود این سامانه باعث کندی در تصمیم‌گیری می‌شود. همچنین از دید کارشناسان رابط آرشیو ملی، شاخص ارزش‌یابی اسناد در فرایند شناسایی و فراهم‌آوری دارای درجه مناسب است و شاخص‌های امحاء، انتقال و مدیریت اسناد دارای درجه نامناسب است. در پایان این پژوهش پیشنهادهایی برای بهبود وضعیت شناسایی و فراهم‌آوری اسناد در آرشیو ملی ایران، ارائه شده است.

در پژوهش دیگری شریف نوبری، رضایی شریف‌آبادی و خسروی در سال ۱۳۸۹ به بررسی وضعیت فرایند ارزش‌یابی اسناد در آرشیو ملی ایران و مقایسه تطبیقی آن با آرشیو کانادا پرداخته‌اند و چالش‌های فرایند فعلی ارزش‌یابی اسناد در ایران را برشمرده‌اند که باید برای اصلاح آن‌ها اقدامات لازم انجام شود. براساس یافته‌های این پژوهش آرشیو ملی ایران ۳۰ درصد و کتاب‌خانه و آرشیو ملی کانادا ۸۴ درصد از ویژگی‌های فرایند ارزش‌یابی را دارا هستند. در تحلیل عملکردی هم آرشیو ملی ایران ۳۳ درصد و کتاب‌خانه و آرشیو ملی کانادا ۱۰۰ درصد معیارهای ارزش‌یابی را دارا هستند؛ درزمینه معیار تحلیل محتوی هم هر دو کشور تمامی معیارها را دارا هستند.

لی ژیاوبو^۱ در سال ۲۰۱۴ درزمینه طراحی و به‌کارگیری سیستم حرفه‌ای مدیریت اسناد برای استفاده در سازمان‌های آموزشی در سطح ملی، پژوهشی را در دانشگاه نفت شمال شرق چین^۲ انجام داد. او در این پژوهش با استفاده از طراحی‌های مدولار^۳ سامانه‌ای را برای مدیریت اسناد طراحی کرد که یک محیط ذخیره‌سازی اسناد، قابلیت پیمایش و جست‌وجو بر روی اسناد، و امکان ویرایش و تغییر بر روی اطلاعات با دسترسی‌های تعریف‌شده در آن وجود داشته باشد. او مشخصات و نیازمندی‌های چرخه اسناد در این سازمان‌ها را بررسی کرد و یک سیستم بومی شده مدیریت اسناد را برای آن مراکز طراحی کرد.

۴. فراهم‌آوری اسناد

یکی از وظایف اصلی آرشیوهای ملی کشورها، شناسایی و فراهم‌آوری اسناد است. این اسناد عمدتاً از طریق خرید، اهدا و یا انتقال از سازمان‌های دولتی گردآوری می‌شوند. در ایران و براساس قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران تمام اوراق، مراسلات، دفاتر، پرونده‌ها، عکس‌ها، نقشه‌ها، فیلم‌ها، میکروفیلم‌ها و سایر منابع اطلاعاتی‌ای که در سازمان‌های دولتی

1. Xiaobo, Li
2. Northeast Petroleum University
3. modular



تهیه می‌شوند و یا به آن‌ها تحویل می‌شوند باید براساس مقررات خاصی ارزش‌یابی شوند و آن دسته از اسنادی که از لحاظ اداری، تاریخی، مالی، سیاسی، قضایی، فرهنگی، علمی و فنی واجد ارزش نگهداری دائم هستند، به آرشیو ملی منتقل شوند (عزیزی، ۱۳۸۵). ضمناً برای آرشیو ملی ایران هم، وظیفه تهیه و تدوین قوانین، دستورالعمل‌ها، استانداردها و الزاماتی که دستگاه‌ها باید در تولید و ضبط و ثبت اسناد و مدارک رعایت کنند، در نظر گرفته شده‌است.

فرایند شناسایی و فراهم‌آوری اسناد بایگانی شده در سازمان‌ها و نهادهای دولتی، یکی از مأموریت‌های اصلی آرشیو ملی است. مفیدبودن فعالیت‌های آرشیو ملی، تا حد زیادی به نحوه فعالیت ارزش‌یابی دقیق اسناد و فراهم‌آوری آن‌ها برمی‌گردد (کمالی، خسروی و رضایی شریف‌آبادی، ۱۳۸۸).

سه وظیفه مهم آرشیوها جمع‌آوری، نگهداری و ایجاد دسترسی به اسناد است. اولین چالشی که آرشیوها با آن روبه‌رو هستند انتخاب اسناد است. ارزش‌یابی اسناد در واقع نوعی انتخاب اسناد با نگرش به ارزش‌های اداری، تاریخی، مالی و سیاسی اسناد برای نگهداری درازمدت آن‌ها است و باتوجه به حجم روزافزون سوابق کاغذی و الکترونیکی اسناد، امری ناگزیر و ضروری در فرایند مدیریت اسناد است (شریف‌نوبری و رضایی شریف‌آبادی، ۱۳۸۸). براین اساس می‌توان از ارزش‌یابی اسناد به‌عنوان قلب فعالیت‌های آرشیوی یاد کرد؛ چراکه اگر دقیق انجام نشود، امکان از دست رفتن اسناد مهم و باارزش وجود دارد و از طرفی ممکن است مخازن آرشیوی با کوهی از مجموعه اسناد بی‌ارزش و بدون محتوا پر شود. گفتنی است فراهم‌آوری و گردآوری اسناد شامل فرایندهای شناسایی و ارزش‌یابی اسناد، انتقال اسناد، خرید و اهدای اسناد است. به‌همین منظور ابتدا باید وضعیت موجود فرایندهای مذکور طبق قوانین و مقررات موجود در آرشیو ملی و چالش‌های این وضعیت مشخص شود و سپس فرایندهای ایدئال برای پیاده‌سازی سامانه جامع مدیریت اسناد در بخش فراهم‌آوری اسناد در آرشیو ملی تبیین شود.

۵. مدیریت فرایندهای سازمانی

فرایند سازمانی عبارت است از مجموعه فعالیت‌های مرتبط یا تأثیرگذاری که ورودی یک بخش از سازمان را به خروجی آن بخش مرتبط می‌کند (کامران رضایی و دیگران، ۱۳۸۸). برای بهینه‌کردن فرایندهای سازمانی، مدیریت فرایندهای سازمانی انجام می‌شود. مدیریت فرایندها روشی سیستماتیک برای سازمان‌دهی، مدیریت و بهبود مستمر فرایندهاست. مرتب‌کردن فرایندها و استفاده از روش‌شناسی استاندارد برای طراحی و بازطراحی آن‌ها



در سازمان‌ها به دستیابی به اهداف راهبردی سازمان‌ها منجر می‌شود. البته گفتنی است که استقرار مدیریت فرایند در یک سازمان، درعین سادگی پیچیده است. مدیریت فرایند سازمانی، شامل روش‌ها، فنون و ابزارهایی است که برای پشتیبانی از طراحی، اجرا، مدیریت و تحلیل فرایندهای کاری یک سازمان به کار می‌روند (سلطانی و اسماعیل‌لو، ۱۳۸۳).

۶. سیستم‌های مدیریت اطلاعات

سیستم مدیریت اطلاعات سازمانی عبارت است از: به‌کارگیری اصول مدیریتی و ابزارهای مناسب در فرایندهای مربوط به چرخه گردش اطلاعات با هدف دسترس‌پذیر کردن اطلاعات ارزش‌مند در قالب مناسب با کمترین هزینه و در سریع‌ترین زمان برای افراد دارای دسترسی (صباغی‌نژاد و حیدری، ۱۳۹۴). در این سامانه، اطلاعات همواره در حال گردش است و در هر بخشی فرایندی بر روی آن انجام می‌شود و ارزش افزوده‌ای به آن اضافه می‌شود.

توسعه سیستم‌های مدیریت اطلاعات به‌عنوان ضرورت عصر اطلاعات، چالش‌های فراوانی را پیش‌روی سازمان‌ها قرار داده است. اصولاً هدف از توسعه سیستم‌های اطلاعاتی افزایش کارایی در رسیدن به اهداف کسب‌وکار است. یکی از چالش‌های سازمان‌ها در پیاده‌سازی سیستم‌های مدیریت اطلاعات، فرایندهای سنتی و دستی است که به بازنگری نیازمند است. به‌همین منظور در راستای مدیریت اطلاعات یک سازمان لازم است تا فرایندهای آن مجموعه بررسی شوند و در صورت نیاز بازنگری و مجدداً طراحی شوند.

۷. سامانه جامع مدیریت اسناد

مدیریت اسناد، حوزه‌ای از مدیریت مسئول در نظارت سیستمی بر ایجاد، استفاده و تعیین تکلیف اسناد است (عزیزی، ۱۳۸۵). امرسون در کتاب «چگونه اسناد خود را مدیریت کنید» توضیح داده است که مدیریت اسناد سازوکاری اداری است که در هر سازمان در مراحل ایجاد، توزیع، بایگانی، نگهداری و امحای اسناد قابل‌امحاء اعمال می‌شود. سامانه جامع مدیریت اسناد در واقع نوعی سیستم مدیریت اطلاعات است که در مراکز اسنادی پیاده‌سازی شده است.

هدف و وظیفه مدیریت اسناد، مراقبت از این موضوع است که اسناد تولیدشده در دستگاه‌های دولتی طبق فرایند مدون و مشخصی ارزش‌یابی شوند و پس از بررسی کارشناسان متخصص به آرشیو ملی منتقل شوند. سپس این اسناد در آرشیو ملی توصیف



و فهرست شوند و نهایتاً طبق استانداردهای مشخص در مخازن آرشیوی نگهداری شوند و در هنگام مراجعه پژوهش‌گران به این مرکز، طبق سیاست‌های دسترسی موجود در اختیار قرار گیرند.

سامانه‌های جامع مدیریت اسناد، برای پشتیبانی از فرایند گردش سند طراحی می‌شوند. این سامانه‌ها در واقع نوعی سیستم مدیریت اطلاعات‌اند. به عبارتی این سیستم‌ها تمام فرایندهای مدیریت اسناد را به صورت سیستمی و در قالب سامانه‌ای جامع و یکپارچه پیاده‌سازی می‌کنند. این سامانه‌ها در جهت مدیریت بهتر اسناد، بهینه‌کردن بودجه، امنیت بیشتر، بازدهی بیشتر و یکپارچگی فعالیت‌ها عمل می‌کنند (ارکان و اوکومو، ۲۰۱۷). همان‌طور که در قسمت سیستم‌های مدیریت اطلاعات هم ذکر شد، برای طراحی و پیاده‌سازی این سیستم‌ها در یک سازمان به بازنگری در فرایندهای آن مجموعه نیاز است. بر این اساس پیاده‌سازی سامانه جامع مدیریت اسناد در آرشیو ملی نیز به بررسی فرایندهای موجود و بازنگری و طراحی فرایندهای جدید نیازمند است.

۸. یافته‌های پژوهش

طبق مصاحبه انجام‌شده با نخبگان و بررسی انجام‌شده، فعالیت فراهم‌آوری و گردآوری اسناد در آرشیو ملی به ۳ فرایند اصلی تقسیم می‌شود:

- فرایند شناسایی و ارزش‌یابی اسناد
- فرایند انتقال اسناد
- فرایند خریداری و دریافت اسناد اهدایی

۸.۱. فرایند شناسایی و ارزش‌یابی اسناد

۸.۱.۱. وضعیت موجود

اسناد دولتی شامل تمام مکاتبات دولتی، پرونده‌ها، مدارک و اسناد همه سازمان‌های دولتی است. برای نحوه نگهداری یا امحاء این اسناد فقط آرشیو ملی باید تصمیم‌گیری کند و هیچ سازمانی برای از بین بردن یا انتقال این اسناد بدون هماهنگی با بخش مربوطه در آرشیو ملی مجوز ندارد. به همین منظور برای تعیین تکلیف تمام اسناد موجود در سازمان‌ها، باید درخواست بررسی این منابع به آرشیو ملی ایران فرستاده شود. در حال حاضر درخواست‌ها به صورت فیزیکی و از طریق نامه و یا الکترونیکی از طریق سیستم اتوماسیون شبکه دولت برای آرشیو ملی ارسال می‌شود.

I. Arkan and Okumu



پس از ارسال درخواست از سوی دستگاه‌ها به آرشیو ملی، بررسی و شناسایی اسناد دولتی در چرخه فراهم‌آوری آرشیو ملی انجام می‌شود. چهار نوع درخواست از سوی دستگاه‌های دولتی برای آرشیو ملی ارسال می‌شود: درخواست امحاء؛ درخواست انتقال؛ درخواست تعیین مجوز جدید برای امحاء؛ و درخواست اعزام کارشناس (برای بررسی اسناد و تعیین تکلیف)

۱. **درخواست امحاء:** در برخی مواقع سازمان‌های دولتی براساس دستورالعمل‌های آرشیو ملی، برخی از اسناد و اوراق تولیدشده در آن سازمان را فاقد ارزش اطلاعاتی تشخیص می‌دهند و به‌همین دلیل برای امحاء این اسناد درخواست می‌دهند. این درخواست امحای اسناد به آرشیو ملی ارسال می‌شود و در واحد ارزش‌یابی اسناد بررسی می‌شود. در صورتی که این درخواست بدون اشکال باشد و طبق قوانین و دستورالعمل‌های مصوب باشد، مجوز امحاء برای آن دستگاه دولتی صادر می‌شود. معمولاً برای اسنادی که ماهیتاً ارزش اطلاعاتی ندارند، مانند برگه‌های مرخصی اداری، مجوز امحاء به‌راحتی صادر می‌شود و بعد از صدور مجوز امحاء صورت جلسه‌ای در داخل دستگاه اداری مربوطه برای امحاء اسناد تهیه می‌شود و برای آرشیو ملی ارسال می‌شود. البته در صورتی که درخواست امحاء ارسال شده دارای شرایط مجاز امحاء نباشد، درخواست ارسال شده برای تعیین تکلیف به مراجع بالاتر در آرشیو ملی ارسال می‌شود. شورای اسناد ملی دارای صلاحیت بررسی این درخواست‌ها و صدور مجوز امحاء یا انتقال آنهاست و این درخواست‌ها را بررسی می‌کند.

نتیجه بررسی شورای اسناد ملی از سه حالت خارج نیست:

صدور مجوز امحاء؛

صدور مجوز انتقال؛

نگهداری در سازمان درخواست‌کننده تا مدت‌زمانی مشخص. بعد از طی این مدت‌زمان، سازمان مربوطه باید درخواست جدید ارسال کند تا دوباره فرایند بررسی این درخواست انجام می‌شود.

۲. **درخواست انتقال:** در برخی مواقع سازمان‌های دولتی براساس مصوبات و دستورالعمل‌های موجود آرشیو ملی، برخی از اسناد خود را دارای شرایط انتقال می‌دانند. در این حالت درخواست انتقال را به بخش ارزش‌یابی اسناد در آرشیو ملی ارسال می‌کنند و اگر این درخواست مطابق با مقررات باشد، مجوز انتقال اسناد مربوطه صادر می‌شود و به سازمان ذی‌ربط اعلام می‌شود تا اسناد خود را به آرشیو ملی منتقل کند و در صورتی که درخواست انتقال فاقد شرایط لازم برای انتقال تشخیص داده شود، درخواست انتقال اسناد



برای تعیین تکلیف نهایی به شورای اسناد ملی ارسال می شود.

۳. درخواست تعیین مجوز جدید برای امحاء: در برخی مواقع سازمان‌های دولتی بنابر تشخیص خود برخی از اسناد موجود در سازمانشان را امحایی تشخیص می دهند؛ ولی به دلیل اینکه تاکنون در آرشیو ملی برای این دسته از اسناد ردیف امحایی مشخص نشده است، تصمیم می گیرند که برای تعیین تکلیف این اسناد، مجوز امحاء درخواست کنند تا از این پس به راحتی و براساس آن مجوز، اسناد امحایی خود را امحاء کنند. به همین منظور برای دسته خاصی از اسناد که ماهیت و موضوعی مشخص دارند، درخواست تعیین مجوز جدید برای امحاء به آرشیو ملی ارسال می کنند تا در شورای اسناد ملی بررسی شود. در صورتی که درخواست تعیین ردیف به صورت کامل و بدون اشکال از سوی دستگاه دولتی ارسال شده باشد، بررسی‌های لازم در شورای اسناد ملی انجام می شود. نتیجه بررسی شورای اسناد ملی ممکن است به تعیین مجوز جدید برای امحای اسناد منجر شود و یا با درخواست ارسال شده موافقت نشود.

۴. درخواست اعزام کارشناس: در برخی مواقع سازمانی دولتی برای تعیین تکلیف اسناد خود به مشاوره کارشناسان آرشیو ملی نیاز دارد. در این حالت دستگاه مربوطه درخواستی به آرشیو ملی می فرستد برای اعزام کارشناس برای بررسی اسناد در محل سازمان مربوطه تا پس از آن اقدامات مقتضی انجام شود.

۲.۱.۸. چالش‌های وضع موجود

باتوجه به اینکه در حال حاضر از سامانه‌ای برای مدیریت فرایندهای شناسایی و ارزش‌یابی اسناد استفاده نمی شود، مشکلات زیادی بر سر این کار وجود دارد که براساس مشاهدات انجام شده و نظرات مصاحبه‌شوندگان می توان به این موارد اشاره کرد:

۱. ارسال دستی درخواست‌ها به سازمان و ثبت نشدن این درخواست‌ها در سامانه‌ای یکپارچه؛

۲. نبود امکان جست‌وجو در درخواست‌های رسیده از طرف سازمان‌های دولتی برای پیگیری درخواست‌ها و مطلع شدن از نتیجه درخواست ارسال شده به آرشیو ملی؛
۳. نبود امکان اطلاع‌رسانی اتوماتیک به سازمان‌های درخواست‌کننده در زمینه اعزام کارشناس به سازمان مربوطه برای بررسی اسناد و سایر موارد دیگری که درباره درخواست آن‌ها تصمیم‌گیری شده است؛
۴. اطلاع‌نداشتن سازمان‌ها از آخرین وضعیت مجوزهای امحایی مشخص شده در آرشیو ملی.



۸.۲. فرایند انتقال اسناد

۸.۲.۱. وضعیت موجود

همان‌طور که در فرایند شناسایی و ارزش‌یابی اسناد توضیح داده شد، درخواست‌های گوناگونی برای آرشیو ملی ارسال می‌شود که پس از بررسی این درخواست‌ها توسط کارشناسان بخش ارزش‌یابی اسناد، نتیجه به سازمان‌های ذی‌ربط اعلام می‌شود.

برای اسنادی که امحایی یا انتقالی تشخیص داده می‌شوند، صورت‌جلسه امحاء یا انتقال در سازمان‌های درخواست‌کننده تنظیم می‌شود و برای آرشیو ملی ارسال می‌شود. در اینجا دو مین‌گام در چرخه فرام‌آوری اسناد آغاز می‌شود. آرشیو ملی برای صورت‌جلسات امحاء به‌ازای هر ردیف، تاریخ امحاء را تأیید می‌کند و در این هنگام پروسه امحاء اسناد طی می‌شود. اسناد انتقالی ممکن است مجوز انتقال داشته باشند و یا نداشته باشند. تنها تفاوتی که در پروسه اسناد بدون مجوز و دارای مجوز وجود دارد این است که برای اسناد بدون مجوز انتقال، بررسی در سطح ردیف^۱ انجام می‌شود تا در صورتی که بدون ردیف است برای آن ردیف جدید ایجاد شود. برای هر دو حالت (اسناد بدون مجوز انتقال و دارای مجوز انتقال)، ذخیره اولیه اطلاعات حداقل در سطح مجموعه^۲ و ردیف انجام می‌شود. سپس مراحل ثبت موقت و ضد‌عفونی برای انتقال دائم به مخزن آرشیو ملی و یا ارسال موقت به بایگانی راکد آرشیو ملی (بعضی از اسناد تا صدور مجوز انتقال دائم به مخزن آرشیو ملی موقتاً در بایگانی راکد نگهداری می‌شوند) اجرا می‌شود.

نکته قابل‌توجه آن است که الزاماً با هر درخواست انتقالی از سوی دستگاه‌های دولتی، موافقت نمی‌شود و شورای ملی اسناد که بالاترین مرجع تصمیم‌گیری در این‌باره است و در آرشیو ملی ایران تشکیل می‌شود درباره انتقال و یا عدم انتقال و امحاء اسناد و یا صدور مجوز بررسی کارشناسی تصمیم‌گیری می‌کند.

در حال حاضر اطلاعات ردیف اسناد انتقالی، در سامانه رسا (نرم‌افزار جامع کتاب‌خانه ملی) وارد می‌شود. در واقع اولین نقطه ورود اطلاعات اسناد در سامانه رسا، بخش اسناد انتقالی است. ولی هیچ‌گونه اطلاعات جانبی از نحوه انتقال اسناد، تعداد، تاریخ، صورت‌جلسات انتقال و مستندات مربوطه در این سامانه وارد نمی‌شود و پیگیری همه این موارد به صورت سنتی است.

۸.۲.۲. چالش‌های وضع موجود

۱. ثبت‌نشدن صورت‌جلسات امحاء و انتقال در سیستمی یکپارچه و نبود امکان جست‌وجو در صورت‌جلسات قبلی در داخل سیستمی یکپارچه. در حال حاضر تمامی این

1. Series
2. Fonds



صورت‌جلسات به‌صورت کاغذی در بخش فراهم‌آوری نگهداری می‌شوند و هیچ‌گونه مدیریتی روی این صورت‌جلسات وجود ندارد.

۲. در حال حاضر هیچ‌گونه ارتباط سیستماتیک بین درخواست‌های ارسال‌شده از طرف سازمان‌ها و اسناد انتقالی وجود ندارد و امکان پیگیری یک درخواست از زمان ارسال تا مرحله‌ای که اسناد انتقالی به آرشیو ملی منتقل شده‌اند، وجود ندارد.

۳. گزارش‌گیری اتوماتیک براساس سازمان‌های انتقال‌دهنده سند، تاریخ انتقال، تعداد اسناد انتقالی و ... امکان‌پذیر نیست.

۴. فرایندهای امحاء داخلی مربوط به هر دو دسته انتقال اسناد، بدون ثبت اطلاعات در سیستمی یکپارچه انجام می‌شود و بنابراین سوابقی درباره این اسناد که زمانی به آرشیو ملی منتقل شده‌اند و در آنجا براساس سیاست‌های داخلی امحاء شده‌اند وجود ندارد. (البته سوابق به‌صورت فیزیکی وجود دارند، ولی هم امکان از بین رفتن آن‌ها وجود دارد و هم جست‌وجو در بین این سوابق بسیار دشوار و عملاً ناممکن است).

۵. هنگام انتقال اسناد به بایگانی راکد ملی، چون اطلاعات این اسناد در سامانه‌ای ثبت نمی‌شود، در زمینه اسناد مدت‌داری که بعد از گذشت زمان، باید از بایگانی راکد خارج شوند و به بایگانی ملی بروند یا باید امحاء شوند، هیچ‌گونه مدیریتی وجود ندارد و عملاً باید به‌صورت دستی این فرایند مرتب کنترل شود و در برخی مواقع ممکن است مدت‌ها از زمانی که سندی می‌تواند از بایگانی خارج شود بگذرد ولی این اسناد در همان محل باقی بمانند و بیهوده جا اشغال کنند. وجود سامانه جامع مدیریت اسناد در این بخش می‌تواند برای تمامی این اسناد، به‌صورت آنلاین اخطار صادر کند.

۸.۳. فرایند خریداری و دریافت اسناد اهدایی

۸.۳.۱. وضعیت موجود

یکی از روش‌های فراهم‌آوری و گردآوری اسناد در آرشیو ملی، خرید اسناد با ارزش از صاحبان سند و یا اهدای اسناد نفیس از طرف مالکان آن‌ها به آرشیو ملی است.

البته بعد از ارائه پیشنهاد از طرف افراد حقیقی یا حقوقی برای فروش یا اهدای سند، این اسناد در کمیته‌ای بررسی می‌شوند و اصل بودن، با ارزش بودن و میزان نفیس بودن آن‌ها تعیین می‌شود. براساس آرای کارشناسان کمیته، این منابع خریداری می‌شوند و یا از اهداکننده قبول می‌شوند و صورت‌جلسات مربوطه به‌صورت دستی تنظیم و آماده می‌شود. پس از دریافت سند و تکمیل فرم‌های مربوطه و صورت‌جلسات لازم برای پرداخت‌های مالی، این اسناد تحویل بخش خدمات آرشیوی می‌شود و در مخازن آن‌ها



نگهداری می شود تا به تدریج برای فهرست نویسی، به واحد تنظیم و توصیف اسناد برود و در آن بخش تنظیم و فهرست سند در نرم افزار رسا انجام شود و دوباره به مخازن واحد خدمات آرشیوی بازگشت داده شود.

تمام فرایندهای فراهم آوری اسناد که پیشتر ذکر شد، در حال حاضر به صورت کاملاً دستی انجام می شود و فقط اطلاعات توصیفی اسناد گردآوری شده - بعد از فهرست نویسی اسناد در نرم افزار جامع رسا - در کاربرگه داخل نرم افزار ثبت می شود و هیچ گونه اطلاعاتی از فرایندهای خریداری، اهدا و یا انتقال اسناد، نحوه خرید یا اهدا، هزینه های مربوطه و مکاتبات و اطلاعات افراد در هیچ سامانه ای ثبت نمی شود.

۸.۳.۲. چالش های وضع موجود

۱. ثبت نشدن درخواست فروش یا اهدای سند به صورت سیستمی و لزوم مراجعه حضوری متقاضیان فروش یا اهدای سند به آرشیو ملی؛

۲. اطلاعات مربوط به فروشنده یا اهداکننده و مشخصات سند اهدایی یا خریداری شده، مبلغ پرداخت شده برای اسناد خریداری، شروط اعلام شده درباره اسناد اهدایی، و مشخصات افراد فروشنده یا اهداکننده در سامانه ای یکپارچه ثبت نمی شوند.

۳. فرایند مربوط به تصمیم گیری های لازم درباره اسناد ارائه شده برای اهدا یا خرید - که کارشناسان در آرشیو ملی انجام می دهند - در هیچ سامانه ای ثبت نمی شود؛ بنابراین صورت جلسات و تصمیم گیری های مربوط به این اسناد برای مدیریت و کارشناسان به شکل سیستمی قابل پیگیری نیستند.

۴. اطلاع رسانی به فروشنده یا اهداکننده سند در حال حاضر به صورت تلفنی و یا حضوری انجام می شود. در حالی که با ایجاد سامانه امکان اطلاع رسانی از تصمیم آرشیو ملی در زمینه اسناد اهدایی یا خریداری، به صورت اتوماتیک انجام پذیر است و این فرایند تسریع می شود.

۸.۴. یافته های بخش کمی پژوهش

بر اساس شناخت وضعیت موجود و شناسایی چالش های آن، فرایندهای مطلوب برای بخش فراهم آوری اسناد تعیین شدند. سپس از کارشناسان و متخصصان آرشیو ملی درباره میزان انطباق فرایندهای طراحی شده با وضعیت موجود سؤال شد. جدول شماره ۱ نشان دهنده پاسخ کارشناسان آرشیو ملی است.



نوع فرایند و دیگرام مربوطه	بسیار زیاد (۵)		زیاد (۴)		متوسط (۳)		کم (۲)		بسیار کم (۱)	
	فرآوانی	درصد	فرآوانی	درصد	فرآوانی	درصد	فرآوانی	درصد	فرآوانی	درصد
۱- فرایند ارسال درخواست‌های جدید از طرف سازمان‌های دولتی و پیگیری درخواست‌ها	۴		۵		۸		۱		۳,۵۲	
۲- فرایند بررسی درخواست‌های وارد شده از طرف سازمان‌های دولتی در آرشیو ملی	۵		۸		۳		۰		۳,۷۱	
۳- فرایند درخواست تعیین ردیف جدید امحاء از آرشیو ملی	۶		۹		۴		۰		۳,۹۰	
۴- فرایند بررسی صورت‌جلسات اسناد امحایی یا انتقالی در آرشیو ملی	۷		۸		۶		۰		۴,۰۴	
۵- فرایند انتقال اسناد دارای مجوز انتقال به آرشیو ملی	۴		۸		۷		۰		۳,۶۷	

جدول ۱

میزان انطباق فرایندهای طراحی شده،
با وضعیت موجود بخش فراهم آوری
اسناد



میانگین وزنی	بسیار کم (۱)		کم (۲)		متوسط (۳)		زیاد (۴)		بسیار زیاد (۵)		نوع فرایند و دیگرام مربوطه
	درصد	فروانی	درصد	فروانی	درصد	فروانی	درصد	فروانی	درصد	فروانی	
۳,۶۷		۰		۱		۸		۹		۳	۶- فرایند انتقال اسناد فاقد مجوز انتقال به آرشیو ملی
۳,۷۶		۰		۰		۷		۱۲		۲	۷- فرایند خرید اسناد در آرشیو ملی

ادامه جدول ۱

میزان انطباق فرایندهای طراحی شده، با وضعیت موجود بخش فراهم آوری اسناد

به پاسخ‌های کارشناسان وزن‌های زیر داده شد: پاسخ‌های با میزان انطباق بسیار زیاد، وزن ۵؛ پاسخ‌های با میزان انطباق زیاد، وزن ۴؛ پاسخ‌های با میزان انطباق متوسط، وزن ۳؛ پاسخ‌های با میزان انطباق کم، وزن ۲؛ و پاسخ‌های با میزان انطباق بسیار کم، وزن ۱. با این وزن‌دهی میانگین وزنی پاسخ‌ها باتوجه به فراوانی آن‌ها محاسبه شد که در ستون مربوطه در جدول ۱ آمده است. هم‌چنین میانگین وزنی‌ای که از این سرویس‌ها موردانتظار است، حد وسط بین میزان انطباق بسیار زیاد و میزان انطباق متوسط (بین ۵ و ۳) یعنی میزان انطباق زیاد (۴) در نظر گرفته می‌شود.

همان‌طور که مشاهده می‌شود از ۷ فرایند طراحی شده، میانگین وزنی یک فرایند بالاتر از حد موردانتظار (۴) است. به همین جهت برای این فرایند به آزمون نیازی نیست و نتایج حاصل شده قابل قبول است؛ ولی برای شش فرایندی که میانگین وزنی مشاهده شده آن‌ها از میانگین موردانتظار کمتر است (یعنی فرایندهای شماره ۱، ۲، ۳، ۵، ۶، ۷) باید تست شود که آیا فاصله معناداری از میانگین موردانتظار دارند یا خیر که باتوجه به آزمون T انجام شده، نتایج زیر حاصل شد.



نوع فرایند	تعداد	میلگین وزنی	انحراف استاندارد	مقدار t	میانگین وزنی مقایسه شده	درجه آزادی	سطح معنی داری
فرایند ارسال درخواست‌های جدید از طرف سازمان‌های دولتی و پیگیری درخواست‌ها	۲۱	۳,۵۲	۰,۲۴۵	۱,۹۴۲	۴	۲۰	۰,۰۶۶
فرایند بررسی درخواست‌های وارد شده از طرف سازمان‌های دولتی در آرشیو ملی	۲۱	۳,۷۱	۰,۲۲۰	۱,۳۰	۴	۲۰	۰,۲۰۸
فرایند درخواست تعیین ردیف جدید امحاء از آرشیو ملی	۲۱	۳,۹۰	۰,۲۰۶	۰,۶۶۲	۴	۲۰	۰,۶۴۸
فرایند انتقال اسناد دارای مجوز انتقال به آرشیو ملی	۲۱	۳,۶۷	۰,۱۹۹	۱,۶۷۳	۴	۲۰	۰,۱۰۹
فرایند انتقال اسناد فاقد مجوز انتقال به آرشیو ملی	۲۱	۳,۶۷	۰,۱۷۴	۱,۹۱۹	۴	۲۰	۰,۰۶۹
فرایند خرید اسناد در آرشیو ملی	۲۱	۳,۷۶	۰,۱۳۶	۱,۷۴۶	۴	۲۰	۰,۰۹۶

جدول ۲

نتایج آزمون T مربوط به فرایندهای کمتر از میانگین وزنی

باتوجه به فاصله اطمینان قابل قبول ۹۵٪ در آزمون T، اگر سطح معنی داری از ۰,۰۵ کمتر باشد اختلاف معنی داری وجود دارد که باتوجه به ستون سطح معنی داری در جدول شماره ۲ مشخص می‌شود که هیچ‌کدام از فرایندها و دیاگرام‌های طراحی شده با سطح قابل قبول و موردانتظار، اختلاف معنی داری ندارند و به عبارتی فرایندهای طراحی شده و ایدئال در صورت راهاندازی سامانه جامع مدیریت اسناد در آرشیو ملی به‌طور کامل فرایندهای جاری را پوشش می‌دهند و مورد تأیید هستند.

باتوجه به پاسخ متخصصان آرشیو مشخص شد که وضعیت مطلوب طراحی شده که در RFP نرم‌افزار جامع اسناد و مصاحبه با متخصصان آرشیو ملی آماده شده است در صورت راهاندازی سامانه جامع مدیریت اسناد - که براساس همین فرایندها اجرایی می‌شود - پوشش دهنده وضعیت موجود است و تفاوت معناداری ندارد؛ بنابراین ضمن تأیید فرایندهای مطلوب طراحی شده، پیاده‌سازی سامانه یکپارچه مدیریت اسناد در این سازمان بسیار ضروری است.



۹. نتیجه گیری

برای سازمان دهی، مدیریت و بهبود مستمر فرایندهای یک سازمان باید مدیریت فرایندها در آن سازمان پیاده سازی شود. در آرشیو ملی ایران هم، چون داده و اطلاعات عنصر اصلی کسب و کار است، مدیریت اطلاعات بسیار ضروری است. به همین دلیل راه اندازی سامانه جامع مدیریت اسناد که با بازنگری در چرخه فرایندهای سازمانی آرشیو ملی، تلاش دارد اطلاعات و اسناد وارد شده به این سازمان را مدیریت کند، یکی از اقدامات مهم و اساسی در این مرکز است.

در راستای پیاده سازی سامانه جامع مدیریت اسناد در آرشیو ملی، یکی از بخش های مهم این سازمان، واحد فراهم آوری اسناد است که به طرق مختلف به گردآوری اسناد می پردازد. در این پژوهش وضعیت موجود فرایندهای فراهم آوری اسناد و وضعیت مطلوب این فرایندها با کمک نخبگان آرشیویست بررسی شد و مشخص شد که فرایندهای مطلوب می توانند در سامانه جامع مدیریت اسناد در آرشیو ملی استفاده شوند. موضوع پژوهش حاضر درباره مدیریت فراهم آوری اسناد کاغذی بود، ولی با توجه به رشد و گسترش مکاتبات الکترونیکی در سازمان های دولتی لازم است تا در زمینه بررسی نحوه مدیریت فراهم آوری این دسته از اسناد پژوهش های دیگری انجام شود.

منابع فارسی

کتاب

کیانی هفت لنگ، کیانوش. (۱۳۸۸). *آشنایی با آرشیوهای جهان*. تهران: هزاره ققنوس.

مقاله

رضایی، کامران؛ تدین، سحر؛ استادی، بختیار؛ اقدسی، محمد. (۱۳۸۸). «عوامل کلیدی موفقیت در پیاده سازی مدیریت فرایند و ارائه چارچوبی برای ارزیابی آمادگی سازمان». *نشریه مدیریت صنعتی*، دوره ۱ شماره ۳، پاییز ۱۳۸۸، صص ۳۷-۵۲.

سلطانی، مرتضی؛ اسماعیل لو، سجاد. (۱۳۸۳). «مدیریت فرایند محور». *ماهنامه تدبیر*، شماره ۱۴۹، صص ۱۴-۱۸.

شریف نوبری، مریم؛ رضایی شریف آبادی، سعید. (۱۳۸۸). «نظریه های اساسی در حوزه ارزش یابی اسناد آرشیوی». *فصل نامه گنجینه اسناد*، شماره ۷۵، پاییز ۱۳۸۸، صص ۱۰۷-۱۱۶.

شریف نوبری، مریم؛ رضایی شریف آبادی، سعید؛ خسروی، فربرز. (۱۳۸۹). «مطالعه تطبیقی شیوه



- ارزش‌یابی به‌کاررفته در آرشیو ملی ایران و کانادا». فصل‌نامه گنجینه اسناد، دوره ۲۰، شماره ۱، پیاپی ۷۷، صص ۱۰۶-۱۲۵.
- صباغی‌نژاد، زیور؛ حیدری، غلام‌رضا. (۱۳۹۴). «پانزده تعریف از مدیریت اطلاعات». مجله مطالعات کتابداری و علم اطلاعات، شماره ۱۶، صص ۳۹-۵۸.
- عزیزی، غلام‌رضا. (۱۳۸۵). «درآمدی بر مدیریت اسناد». فصل‌نامه گنجینه اسناد، دوره ۱۶، شماره ۱، پیاپی ۶۱، صص ۹۰-۹۷.
- کمالی، محبوبه؛ خسروی، فریبرز؛ رضایی شریف‌آبادی، سعید. (۱۳۸۸). «بررسی وضعیت فراهم‌آوری اسناد در آرشیو ملی ایران». فصل‌نامه گنجینه اسناد، دوره ۱۹، شماره ۴، شماره ۷۶، صص ۶۹-۸۰.

پایان‌نامه

- کمالی، محبوبه. (۱۳۸۸). «بررسی وضعیت موجود شناسایی و فراهم‌آوری اسناد در معاونت اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران (آرشیو ملی) و ارائه راهکارهایی برای حل مشکلات آن». پایان‌نامه کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی دانشگاه الزهرا.

مستندپژوهشی

- مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات سازمان اسناد و کتابخانه ملی. (۱۳۹۶). «مستند نیازمندی‌های نرم‌افزار جامع مدیریت آرشیو سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران».

منابع لاتین

- Arkan, Mahmood; Okumu, Ibrahim Taner. (2017). "Design and Implementation of an Electronic Document Management System". *Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Dergisi (MAKÜ-Uyg. Bil. Derg)*, 1(1), pp 9-17.
- Xiaobo, Li. (2014). *The design and application of enterprise document management system*. Northeast Petroleum University.

English Translation of References

Books

- Kiani Haftlang, Kiyanoosh. (1388/2009). "*Āšnāyi bā āršiv-hā-ye jahān*" (The national archive of the world). Tehran: Hezāre-ye Qoqnus. [Persian]
- Xiaobo, Li. (2014). *The design and application of enterprise document management*



system. Northeast Petroleum University.

Articles

Arkan, Mahmood; & Okumu, Ibrahim Taner. (2017). "Design and implementation of an electronic document management system". *Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Dergisi (MAKÜ-Uyg. Bil. Derg)*, 1(1), pp. 9-17.

Azizi, Gholamreza. (1385/2006). "Darāmadī bar modiriyat-e asnād" (An Introduction to Record Management). *Fasl-nāme-ye Ganjine-ye Asnād*, 16(1), (series no. 61), pp. 90 – 97. [Persian]

Kamali, Mahboubeh; Khosravi, Fariborz; & Rezayi Sharif Abadi, Saeed. (1388/2009). "Barresi-ye vazēyat-e farāham-āvari-ye asnād dar āršiv-e melli-ye Irān" (Recognition and acquisition of records by the National Archives of Iran). *Fasl-nāme-ye Ganjine-ye Asnād*, 19(4), (series no. 76), pp. 69 – 80. [Persian]

Rezayi, Kamran; Tadayyon, Sahar; Ostadi, Bakhtiar; & Aghdasi, Mohammad. (1388/2009). "Avāmel-e kelidi-ye movaffaqiyat dar piyāde-sāzi-ye modiriyat-e farāyand va erāe-ye čārčubi barāye arzyābi-ye āmādegi-ye sāzmān" (Critical success factors in implementation of process management and a framework for assessment of organization readiness). *Našriye-ye Modiriyat-e San'ati* (Industrial Management Journal) (IMJ), 1(3), Fall 1388/2009, pp. 37 – 52. [Persian]

Sabaghinezhad, Zivar; & Heydari, Gholamreza. (1394/2015). "Pānzdah tārīf az modiriyat-e ettelā'āt" (15 definitions of Information Management (IM)). *Majalle-ye Motāle'āt-e Ketābdāri va 'Elm-e Ettelā'āt* (Journal of Studies in Library and Information Science), 16, pp. 39 – 58. [Persian]

Sharif Nobari, Maryam; & Rezayi Sharif Abadi, Saeed. (1388/2009). "Nazariye-hā-ye asāsi dar howze-ye arzeš-yābi-ye asnād-e āršivi" (Archival appraisal theories). *Fasl-nāme-ye Ganjine-ye Asnād*, 75, Fall 1388/2009, pp. 107 – 116. [Persian]

Sharif Nobari, Maryam; Rezayi Sharif Abadi, Saeed; & Khosravi, Fariborz. (1389/2010). "Motāle'e-ye tatbiqi-ye šive-ye arzeš-yābi-ye be-kār-rafteh dar āršiv-e melli-ye Irān va Kānādā" (A comparative study of appraisal methods in the national archives of Iran and Canada). *Fasl-nāme-ye Ganjine-ye Asnād*, 20(1), (series no. 77), pp. 106 – 125. [Persian]



Soltani, Morteza; & Esmaeellou, Sajjad. (1383/2004). "Modiriyat-e farāyand-mehvar"
(Process-oriented management). *Māhnāme-ye Tadbir*, 149, pp. 14 – 18. [Persian]

Dissertations

Kamali, Mahboubeh. (1388/2009). "*Barresi-ye vaz'eeyat-e mowjud-e šenāsāyi va farāham-āvari-ye asnād dar mo'avenat-e asnād-e Sāzmān-e Asnād va Ketābxāne-ye Melli-ye Irān (Āršiv-e melli) va erā'e-ye rāhkār-hā-yi barāye hall-e moškelāt-e ān*" (Examining the current status of identifying and providing documents in the documents department of the National Archives and Records Organization of Iran (National Archives) and providing solutions to solve its problems.). [Masters' degree]. *Dānešgāh-e Azzahrā* (Alzahra University), *Dāneškade-ye Ketābdāri va Ettelā'-resāni* (Faculty of Library and information science). [Persian]

Research documentary

Modiriyat-e Fannāvāri-ye Etteā'āt va Ertebātāt-e Sāzmān-e Asnād va Ketābxāne-ye Melli (Information technology management of the National Library and Archives Organization of Iran). (1396/2017). "*Mostanad-e niyāzmandi-hā-ye narm-afzār-e jāme'-e modiriyat-e āršiv-e Sāzmān-e Asnād va Ketābxāne-ye Melli-ye Jomhuri-ye Eslāmi-ye Irān*" (Documentary on the requirements of the comprehensive archive management software of the National Library and Archives of the Islamic Republic of Iran). [Persian]

