

معرفی مجموعه‌های سند در آرشیو ملی (سندهای خریداری شده)

خدیجه فهیمی فرد*

Shadi_safi123@yahoo.com

زهرا مؤمن فرد**

zahramomenfard@yahoo.com

چکیده:

در ادامه معرفی مجموعه‌های اسناد آرشیوی، در این شماره به مجموعه اسناد خریداری شده پرداخته می‌شود. اینکه چرا و چگونه اسناد شناسائی، جمع‌آوری و ساماندهی می‌شوند و تاکنون آرشیو ملی چه اقدامات و فعالیتهائی در این زمینه انجام داده‌است، موضوع گزارش می‌باشد.

* * *

* کارشناس تاریخ

** کارشناس تاریخ

بررسی‌ها نشان می‌دهد که تا اواسط حکومت مظفرالدین شاه، یعنی سالهای منتهی به ۱۳۲۰ ق. / ۱۲۸۰ ش. / ۱۹۰۱ م.، بایگانی به شیوه امروزی در تشکیلات دولت وجود نداشته است؛ گرچه در دربار پادشاه، برخی اسناد نگهداری می‌شده و جایی هم برای این منظور در نظر گرفته شده بود. اما حاکمان ایالات و ولایات به عنوان نماینده پادشاه، عهده دار وظایفی چند از جمله، جمع‌آوری مالیات و سربازگیری بودند. انجام امور اصلی، با تکیه بر بنیچه‌هایی بود که در آن، تعداد سرباز و میزان مالیات مشخص شده بود. در این میان، مکاتباتی که در امور مختلف مناطق تحت حاکمیت با پایتخت و اهالی رد و بدل می‌شد، نزد حاکم می‌ماند و تلقی او از این اسناد، به مانند اموال شخصی بود. لذا زمانی که حاکم منطقه‌ای تغییر می‌یافت، آنچه به نفر بعدی منتقل می‌شد، همان بنیچه‌ها بود و بقیه اسناد را یا امحا می‌کردند و یا آنها را حاکم معزول، به خانه و محل استقرار جدیدش انتقال می‌داد. وضعیت پیشگفته، کمابیش در وزارتخانه‌ها نیز برقرار بود. این مسئله، خودبه‌خود منجر به خروج اسناد از تشکیلات دولتی و انتقال آن به خانه‌ها می‌گردید. در کنار آن، اقشار مختلف مردم به مناسبت و حسب موقعیت اجتماعی خود، اسنادی را تولید و یا از تشکیلات دولتی و دربار دریافت می‌کردند. نمونه آن، فرمانها، احکام، وقفنامه‌ها، قباله‌های مالکیت، صلحنامه‌ها، هبه‌نامه‌ها و نوشتجات دیگری است که به مرور و پس از گذشت ایام، به عنوان شاخص‌ترین نمونه‌های اسناد ملی و منابع متقن در شناخت تاریخ و هویت ملی محسوب می‌گردند. این گونه اسناد، به فراوانی در نزد افراد و خانواده‌ها موجود است. لذا شناسایی، جمع‌آوری و حفاظت آنها وظیفه‌ای ملی و نیازمند عزم ملی است.

بر این باور، آرشیو ملی ایران برای عمل به

وظایف قانونی خود در زمینه فراهم‌آوری و حفاظت و نگهداری اسناد ملی، راهکارهای مختلفی را مورد توجه قرار داده است. شایان گفتن است که ورودی اسناد سازمان از دو طریق پیش‌بینی شده است. نخست، شناسایی، ارزشیابی و انتقال اسناد دستگاههای مختلف دولتی است که این کار، پس از طی تشریفات قانونی صورت می‌گیرد. دومین ورودی، اشخاص، خانواده‌ها و به طور کلی بخش خصوصی و نهادهایی است که در داخل و یا خارج کشور، به نوعی اسناد ملی کشور را در اختیار دارند، اما در دایره تشکیلات دولتی قرار نمی‌گیرند.

برای اینکه اقدام آرشیو ملی در بخش اخیر با موفقیت همراه گردد، سه راهکار متفاوت به کار گرفته می‌شود که اولین آن تشویق و ترغیب دارندگان اسناد به اهدای سندهای مزبور می‌باشد. دومین اقدام که در حال عملیاتی شدن است، آماده‌سازی و تجهیز مخازن نگهداری اسناد افراد و خانواده‌ها به صورت امانی است؛ و راه سوم، شناسایی و جمع‌آوری اسناد ملی در قبال پرداخت هزینه است.

خوانندگان فصلنامه گنجینه اسناد، در شماره‌های مختلف آن، کمابیش نمونه‌هایی از اسناد اهدا شده را دیده و با چگونگی اقدام آرشیو ملی در این بخش آشنا شده‌اند. اما درباره اسناد خریداری شده و فرایند خرید آنها، تاکنون اقدام مؤثری برای آگاهی جامعه صورت نگرفته است.

در توجیه اقدام آرشیو ملی برای خرید اسناد، شاید ساده‌ترین دلیل این باشد که به هر حال، یکی از واقعیتهای امروز جامعه، وجود بازار وسیع خرید و فروش و جابجایی اسناد مربوط به کشورهای مختلف در جهان است، و افراد، سازمانها و دولتمردان، با انگیزه‌های مختلف در این عرصه فعال می‌باشند. از

سوی دیگر، برخی از دارندگان اسناد به لحاظ نیاز مالی و یا دلایل دیگر، حاضر به اهدای مجموعه خود نمی‌باشند. لذا در صورت اقدام نکردن آرشیو ملی، عاقبت و سرنوشت این گونه مجموعه‌ها چندان خوشایند نخواهد بود.

به نظر می‌رسد که همین دلیل به تنهایی کافی باشد تا بتوان مسئولیت آرشیو ملی و اقدام آن را در جمع آوری اسناد خارج از تشکیلات دولتی مبنی بر پرداخت وجه، به عنوان حرکتی مثبت ارزیابی و برای ادامه آن تلاش کرد.

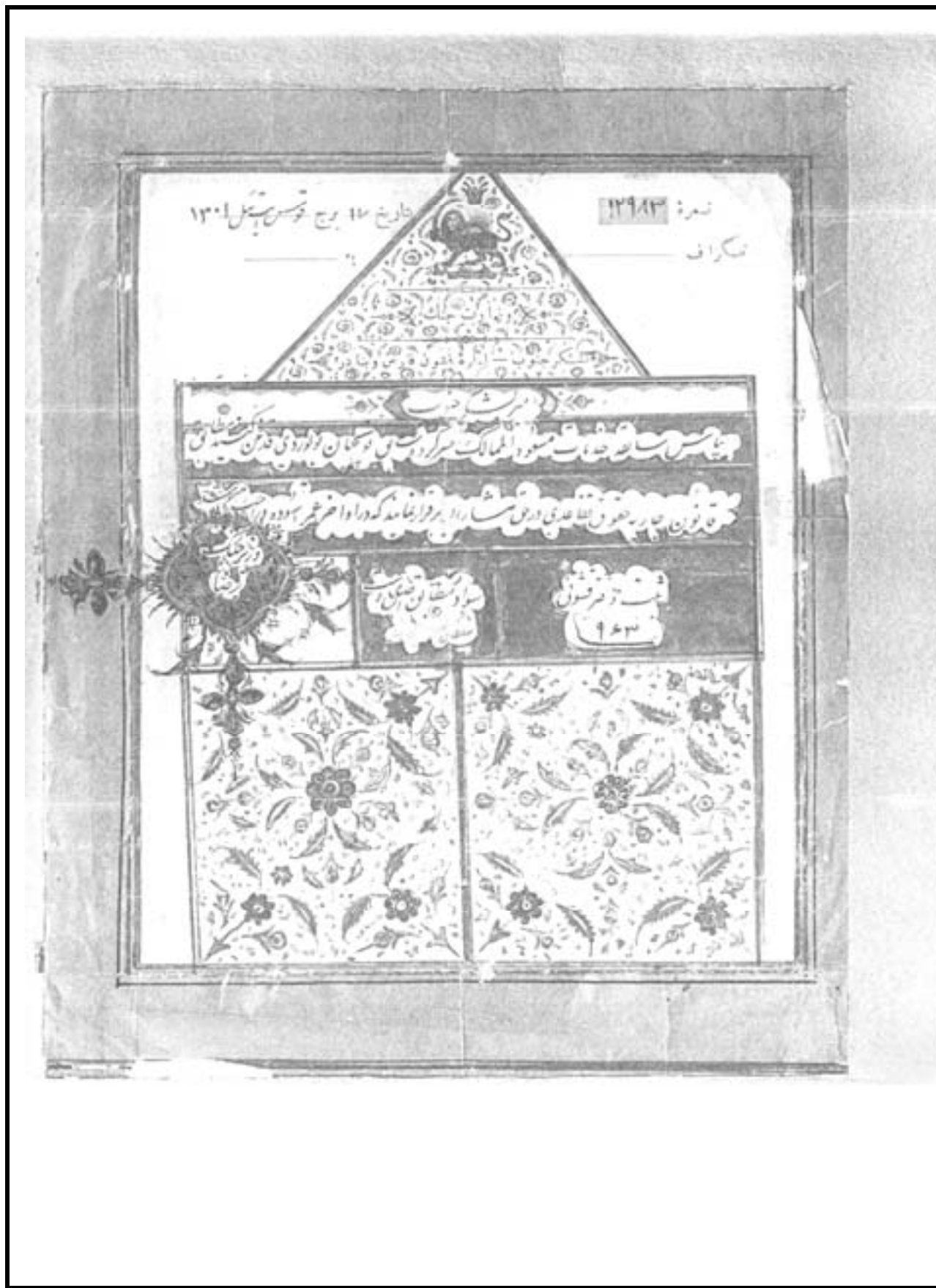
باتوجه به زمینه فوق و دلایل دیگر، پس از تاسیس سازمان اسناد ملی ایران در سال ۱۳۴۹ ش. / ۱۹۷۰ م. و در همان سالهای اول، این نیاز احساس شد و شناسائی و خرید اسناد مورد توجه قرار گرفت. برطبق خاطرات اولین رئیس سازمان مذکور، آقای دکتر سیروس پرهام، از جمله اولین اسنادی که از این طریق به سازمان انتقال یافت، متمم قانون اساسی مشروطه بوده است. اما با این وجود، حرکت جدی در این زمینه، در دهه هفتاد آغاز شد و آن در حقیقت پس از بازدید رئیس جمهور وقت، حجت الاسلام و المسلمین هاشمی رفسنجانی از سازمان اسناد ملی و اختصاص بودجه خاصی برای این منظور بود. ماحصل تلاش این چینی در دوره جدید، انتقال بیش از یکصد هزار برگ سند با ارزش به آرشیو ملی می‌باشد.

این اسناد - که دوره تاریخی آنها از صفویه تا دهه اول انقلاب اسلامی را در برمی‌گیرد - مشتمل بر فرمانها، عقدنامه‌های ازدواج، وقفنامه‌ها، مبیعه‌نامه‌ها، صلحنامه‌ها، احکام، دستخط‌های پادشاهان، شاهزادگان، درباریان، وزیران، نمایندگان مجلس، نویسندگان، شاعران، استادان، مکاتبات خصوصی و

اداری، عکس با موضوعات متنوع، نقشه‌های تاریخی، خوشنویسی و آثار خطاطی خوشنویسان معروف است که برای علاقه‌مندان به پژوهش در تاریخ ایران، بویژه در دوره‌های مورد اشاره، بسیار با اهمیت می‌باشند.

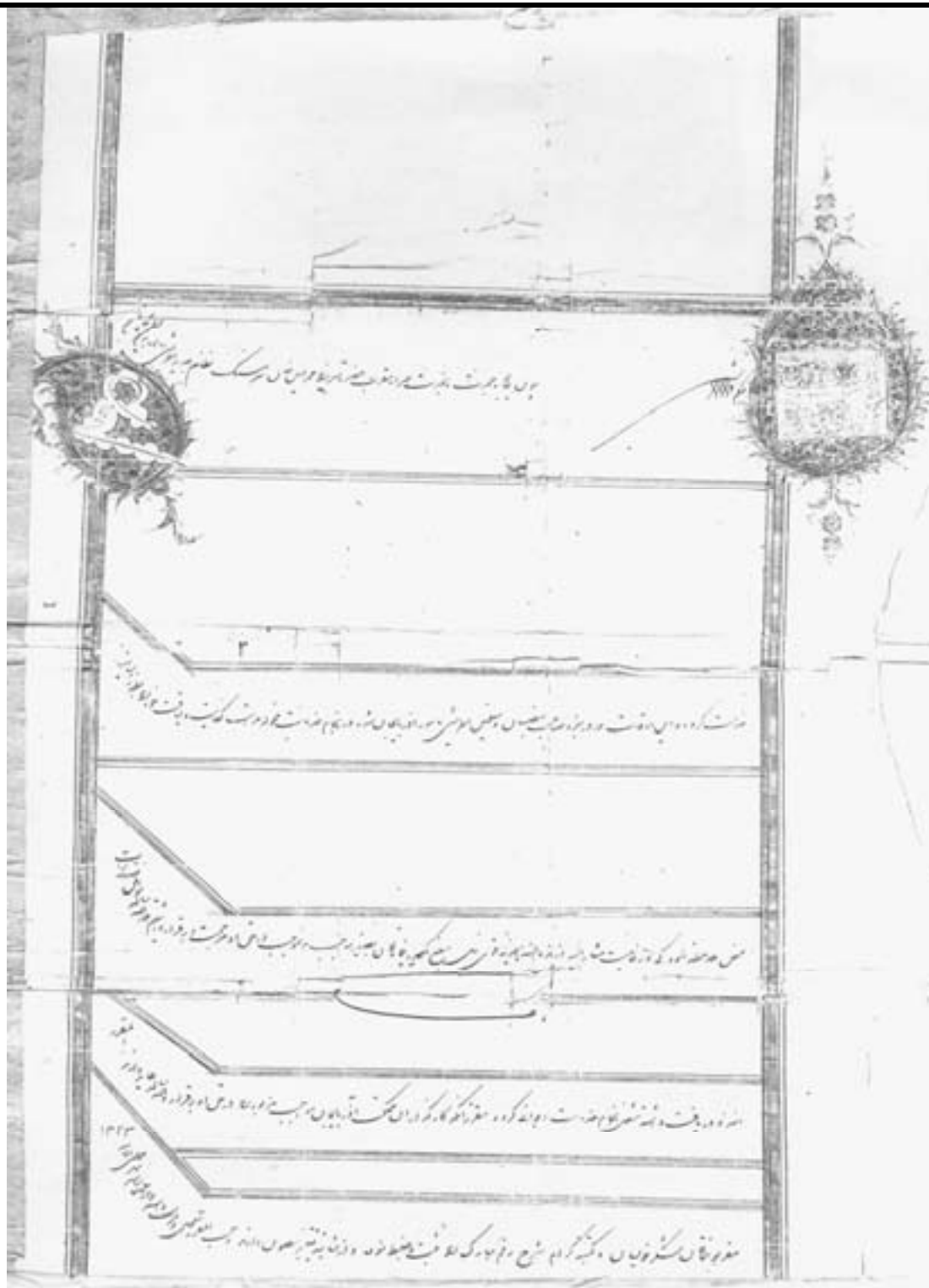
روال شناسائی و انتقال اسناد خریداری شده، بدین گونه است که در ابتدا صاحبان حقیقی یا حقوقی آنها، از طرق مختلف به سازمان معرفی می‌شوند؛ سپس مجموعه تحویلی را، کارشناسان متخصص مورد بررسی قرار می‌دهند که با تهیه فهرست توصیفی، جهت تعیین قیمت به کارگروه ویژه خرید اسناد تحویل می‌گردد.

پس از تعیین بهای اسناد ارائه شده، در صورت رضایت مالکان از قیمت تعیین شده، مجموعه خریداری می‌شود و جهت ساماندهی آرشیوی و آماده‌سازی آنها برای استفاده پژوهشگران، در چرخه کاری قرار می‌گیرد و در نهایت به خزانه منتقل می‌گردد. درخور یاد آوری است که از سال ۱۳۷۳ ش. / ۱۹۹۴ م. تاکنون، حدود ۴۰۰ مجموعه خریداری شده است و اسنادی که سه رقم سمت چپ شماره آنها با ۲۹۶ شروع و در اصطلاح به آنها اسناد خزانه گفته می‌شود، در برگیرنده اسناد خریداری شده‌اند. نمونه‌هایی از تصاویر اسناد مجموعه‌های جمع‌آوری شده، در این گزارش ارائه می‌گردد تا اهمیت این گونه اسناد برای خوانندگان بیش‌تر روشن شود.



توکراغ و وزیر جنگ به امیر لشکر جنوب در خصوص برقراری حقوق تقاعدی (بازنشستگی) در حق مسعود الممالک سرکرده توپچیان بولوردی.

رضا پهلوی، شاه ایران. ۱۳۰۱ ش



حکم مظفرالدین میرزا: برقراری مواجب سالیانه جهت محمد حسین خان سرهنگ، ۱۳۱۳ ق.

سجع مهر: منشور حکمرانی بگرفت زیب و آئین از خاتم ولیعهد، سلطان مظفرالدین



بفضل و عنایت خداوند تعالی

ما سلیطان احمد شاه قاجار

شاهنشاهی کل ممالک ایران

نظر بپاس خدمت و مراتب کثایت که از نظام الدین خان - معروف فیاض

[Handwritten signature]

بهت و بی خیاب شرف میر خن مستوفی ملک رئیس الوزراء جناب دکان الملک وزیر امور

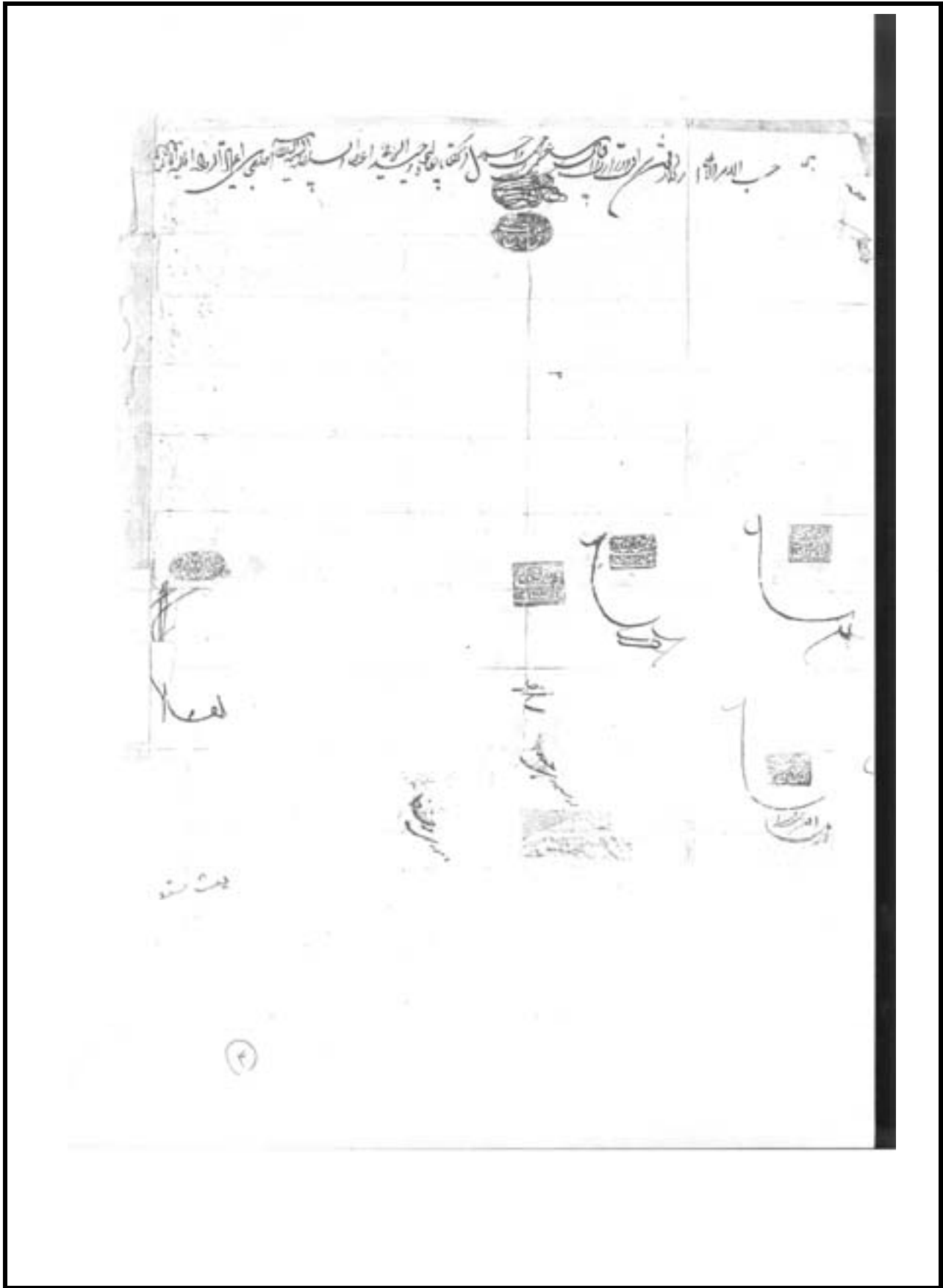
مشاریه را بامی نشان شیر و خورشید از دویم قرین قهار فرمودیم تا برنج بجز حوت است چنانکه در

فرمان احمد شاه قاجار در خصوص اعطای نشان شیر و خورشید به نظام الدین خان، ۱۳۰۱ ش.

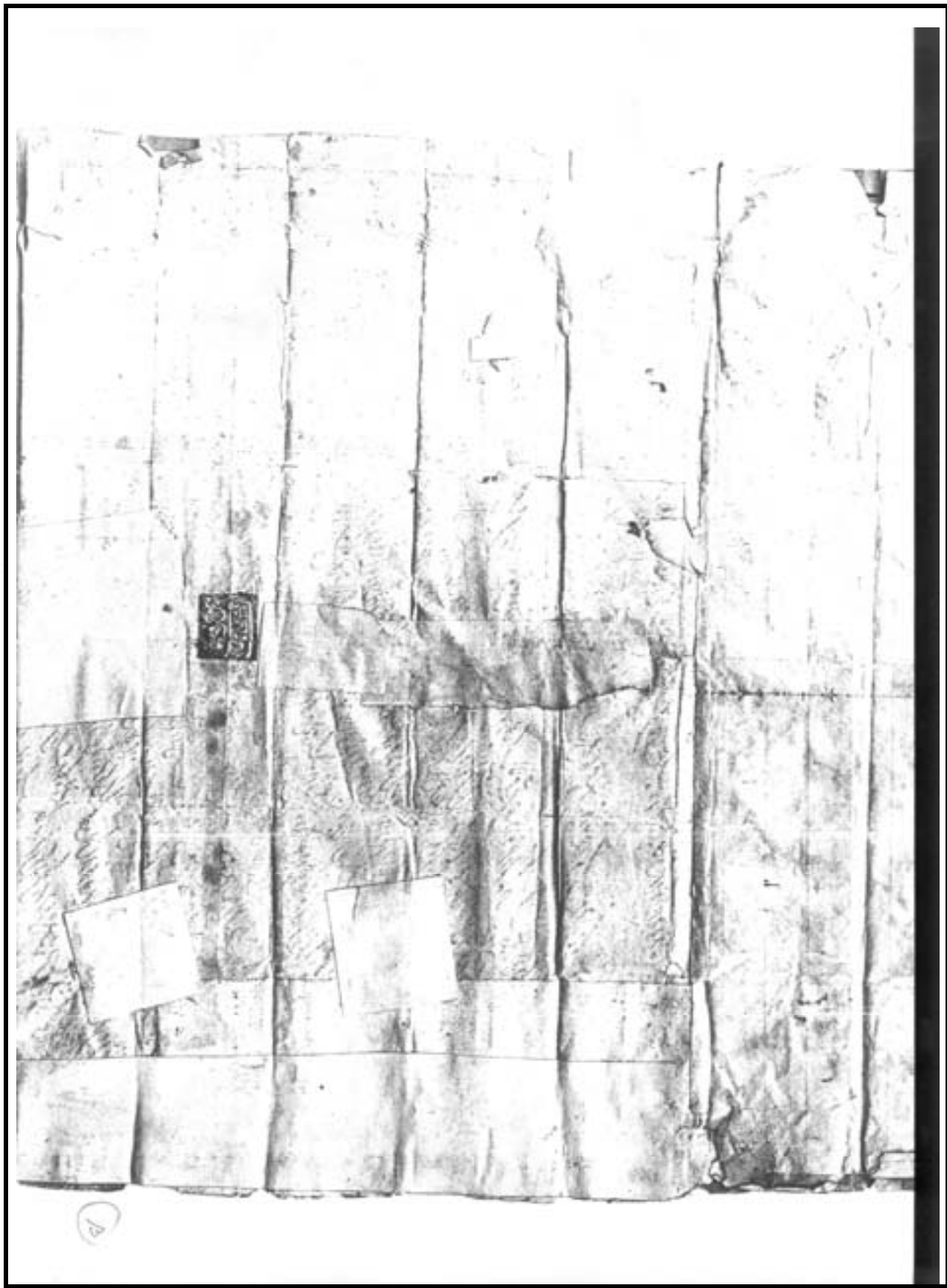
سجع مهر: الملک لله و نیز: خواست یزدان تا شود آباد ملک از عدل خاتم شاهی به سلطان احمد قاجار



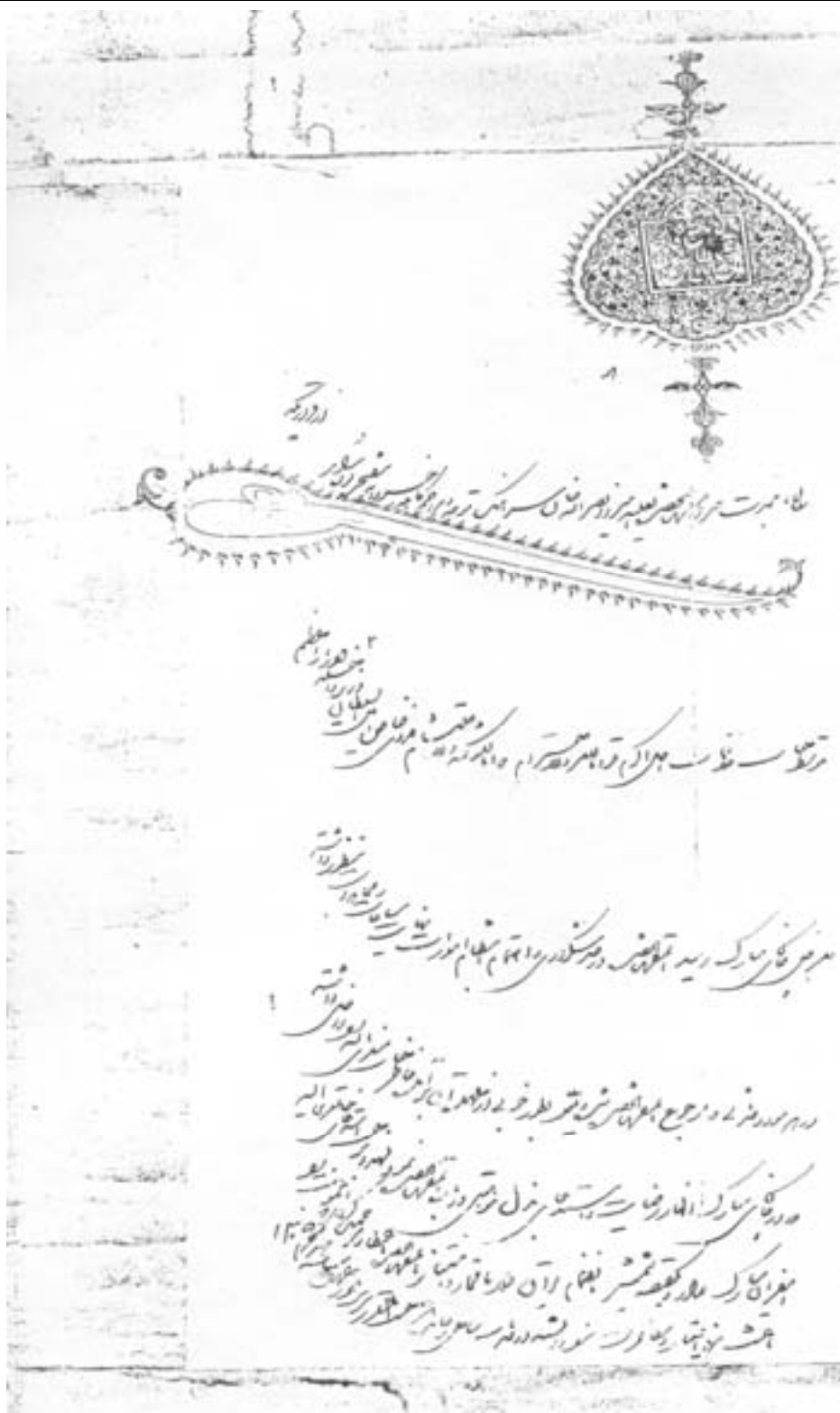
فرمان شاه سلطان حسین در تأیید فرامین پادشاهان پیشین راجع به اعطای روستای پری و تعدادی مزارع واقع در ملایر و همدان به عنوان سیور غال اولاد میرزا علی خان و میرزا عبدالمطلب، ۱۱۱۰ ق. سجع مهر: وارث ملک سلیمان شاه سلطان حسین



ادامه فرمان صفحه قبل



ادامه فرمان صفحه قبل



فرمان ناصر الدین شاه : اعطای یک قبضه شمشیر به انضمام یراق طلا به میرزا نصر الله خان سرهنگ همراه با مهر شاه و تذهیب، ۱۳۰۵ ق. سجع مهر : الملك الله و نیز : السلطان بن السلطان ناصرالدین شاه قاجار

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
 الحمد لله الذی باع الفداء لکاح وکذاک الله
 الذی علی اللیل یبکی کما یبکی
 فیض الانوار فی کتب الفیض والاطلاق
 البنا ووفاء الله الی الله علی محمد

الذی یخرج ویرید من الله لک الاحوال فی فضل
 فیرا ووفاء ربهم فی ما لیسوا به من اهل
 والیة ویرید فی الذی وضحی القلوب لک
 اللاح اصباحا یجیب فی ما لیسوا به من اهل
 فیرا لیسوا لک حکما وکذاک الله الذی یبکی
 عیون الی ربهم فی ما لیسوا به من اهل
 ویرید فی ما لیسوا به من اهل
 فیرا لیسوا لک حکما وکذاک الله الذی یبکی
 عیون الی ربهم فی ما لیسوا به من اهل
 ویرید فی ما لیسوا به من اهل
 فیرا لیسوا لک حکما وکذاک الله الذی یبکی
 عیون الی ربهم فی ما لیسوا به من اهل

قسمتی از یک عقد نامه دارای تذهیب



معرفی کتابهای تخصصی علم آرشیو

فاطمه زارعزاده*

fatizarezadeh@gmail.com

مأخذ: انجمن آرشیویستها

آمریکا www.archivists.org

۱- ایجاد برنامه موفق برای مدیریت آرشیو^۱

ماری سل راموس

آلما سی. ارتگا

کتاب حاضر، بهترین اطلاعات و راه‌حلها را در زمینه ایجاد برنامه موفق مدیریت آرشیو ارائه می‌کند. کتاب از اصطلاحات فنی استفاده نکرده و راه‌حل‌های خود را به روشی عملی بیان کرده است. هر سازمان یا نهاد بزرگ‌تری که از خدمات آرشیوی استفاده می‌کند، می‌تواند از توصیه‌های این کتاب برای ارزیابی اطلاعات مورد نیازش به شیوه‌ای آسان و عملی، بهره‌جوید.

همچنین، بخش‌هایی که با کمبود بودجه و یا حتی نبود بودجه روبه‌رو هستند، می‌توانند از این برنامه موفق آرشیوی با توجه به اهداف دستیافتنی ذکر شده در کتاب، برخوردار شوند.

* - کارشناس ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی.

درباره نویسندگان:

ماری سل راموس^۲، کتابدار - پژوهشگر کتابخانه پژوهشی ویرجینیا ریدمورمارین^۳ مرکز مطالعات اقیانوس شناسی کابریو^۴ در کالیفرنیاست. آلما سی. ارتگا^۵ دانشیار - کتابدار دانشگاه سن دیگو^۶ در کالیفرنیاست. این کتاب را نشر چندس^۷ بریتانیا، با قیمت ۶۹ دلار در سال ۲۰۰۶ م. / ۱۳۸۵ ش. در ۲۰۰ صفحه با جلد مقوایی منتشر کرده است.

۲- مواد آرشیوی و نسخه‌های خطی را بشناسیم (دوره دوم - اصول مفاهیم آرشیوی)^۸

جیمز ام. اتول^۹

ریچارد جی. کاکس^{۱۰}

این کتاب، نسخه‌ای کاملاً روزآمد از ویرایش ۱۹۹۰ م. است که دارای مقدمه‌ای کوتاه از علوم آرشیوی برای دانشجویان، کارشناسان تازه کار اسناد و کلیه کسانی است که به علوم آرشیوی علاقه‌مندند. حتی کارشناسان با سابقه اسناد نیز می‌توانند از تحلیل ارزشمند و کوتاه ادبیات مقدماتی این زمینه دانش - که بستر مسائل پیچیده‌تر است - برخوردار شوند.

این کتاب را انجمن آرشیویستهای آمریکائی، با قیمت ۴۹ دلار در سال ۲۰۰۶ م. / ۱۳۸۵ ش. در ۲۵۵ صفحه، با جلد کاغذی منتشر کرده است.

۳- آرشیو، مستندسازی و سازمانهای حافظه اجتماعی^{۱۱}

ویرایشگران: فرانسیس ایکس جونور^{۱۲}

ویلیام جی رزبرگ^{۱۳}

همگام با ریشه دواندن مراکز حفاظت اسنادی در سطوح گوناگون ملی و اجتماعی، فرآورده‌های فرهنگی و اماکن آزاد، آرشیو، به شاهی ملموس از

حافظه شخصی، جامعه و استان تبدیل شده است که مطابق الگوهای فرهنگی و نظام سیاسی، به تعریف حافظه سازمانی می‌پردازد.

با اعطای امتیاز ویژه «نگاهبان اسناد»^{۱۴} به کارشناسان اسناد - که خط‌مشی مجموعه‌سازی، نشانی فهرست و تمایلات گوناگون سازمانی‌اش، میانجی علم و اطلاعات است - آرشیو، می‌تواند به تولید دانش، ایجاد مقررات در نظام‌های سیاسی و ساخت هویت بپردازد. آرشیوها، تنها مخزنی از داده‌ها نیستند، بلکه پاره‌هایی فرهنگی هستند، در پاسخ اینکه «ما که هستیم» و «چرا هستیم».

۴۶ مقاله کتاب یاد شده، نشان می‌دهد که آرشیوها تنها انبار تاریخی صرف نیستند، بلکه ترکیبی از ساختارها، روشها و شناخت شناسیها هستند که در گذرگاه علم، فرهنگ کاربرد، سیاست و فناوری قرار گرفته‌اند.

درباره ویرایشگران:

فرانسیس ایکس. جونیور، استاد تاریخ و مدیر کتابخانه تاریخی بنتلی دانشگاه میشیگان است.

ویلیام جی. رزبرگ، استاد تاریخ دانشگاه میشیگان است.

کتاب را انتشارات دانشگاه میشیگان، با بهای ۹۵ دلار، در سال ۲۰۰۶، در ۵۱۲ صفحه چاپ کرده و دارای جلد مقوایی است.

۴- مدیریت حفاظت کتابخانه، آرشیو و موزه^{۱۵}

ویرایشگران: جی. ای. گورمن^{۱۶}

سیدنی جی شپ^{۱۷}

«نهادهای یادمانی»^{۱۸} از جمله آرشیو، کتابخانه، موزه و نگارخانه، همگی دارای هدفی مشترک در زمینه حفاظت از فرآورده‌های فرهنگی به شکل سند یا مواد و

رسانه‌های جدید رقومی هستند. مدیریت حجم انبوه مواد سنتی و اشکال رسانه‌ای جدید، محیطی چالش‌مند برای سازمانها به وجود می‌آورد. این کتاب، مجموعه‌ای هنرمندانه از مقالات متخصصان بین‌المللی در زمینه شیوه‌های حفاظت برای پایستگی و پایداری مجموعه‌هاست.

در این کتاب، مسائل فراوانی همچون: مدیریت مجموعه، رابطه دسترسی و حفاظت، استفاده و ارتباط، بایدهای میراث، منابع مالی و پایداری، شیوه‌نامه‌های دولتی، بهبود بیش‌تر و دسترسی عمومی، پرداختهای کاربران و دسترسی مجانی، آموزش متخصصان، تأثیر رقومی‌سازی بر مصنوعاتش، به بحث کشیده شده است. بخشهای کتاب، در زمینه موارد زیر می‌باشد:

- مدیریت حفاظت در سازمانهای حافظه چیست؟
- خط‌مشی و برنامه‌ریزی، ارزیابی خطرات و پیشگیری از آسیب؛
- مسائل مربوط به منابع دسترسی به ارزش اشیای میراثی؛
- مدیریت حفاظت؛
- شبکه‌ها و شرکای همکار/ همیار؛
- حفاظت، مرمت و مدیریت رسانه‌های جدید؛
- تغییر شکل و انتقال مطابق با راهبردهای حفاظت،
- اخلاقیات و مسئولیت، تحصیل و عمل؛
- قراردادهای اجتماعی و دسترسی در سازمانهای مردم‌نهاد (عام‌المنفعه)؛
- بحثی در حساسیتهای فرهنگی؛
- ملزومات حقوقی و قانونی؛
- مدیریت حفاظت در کشورهای در حال رشد؛
- چالشهای مدیریت فرآورده‌های رقومی؛
- استانداردهای جهانی؛
- توصیف دیگری از مجموعه‌های قرن بیست و

یکم میلادی.

این کتاب، در زمینه مدیریت حفاظت به هر فردی که در آرشیو، کتابخانه، موزه و سایر بخشهای یادمانی (حافظه) کار می‌کند، اطلاعات مناسبی می‌دهد.

درباره نویسندگان:

جی. ای گورمن، استاد کتابداری و مدیریت اطلاعات و سیدنی جی. شپ، سخنگوی ارشد نشر و فرهنگ کتاب دانشکده مدیریت اطلاع رسانی دانشگاه ولینگتون نیوزلند است.

کتاب حاضر را انتشارات فست^{۱۹} در بریتانیا، با قیمت ۱۲۵ دلار در سال ۲۰۰۶م. / ۱۳۸۵ ش. و در ۳۰۴ صفحه با جلد مقوایی به چاپ رسانده است.

پی نوشتها:

- 1 - Building a successful Archival Program.
- 2 - Marisol Ramos.
- 3 - Virginia Reid Moore Marine Research Library.
- 4 - Cabrillo Marine Aquarium.
- 5 - Alma C. Ortega.
- 6 - San Diego.
- 7 - Chandos Publishing.
- 8 - Understanding Archives and Manuscripts (Archival Fundamentals series II).
- 9 - James M. O'Toole.
- 10 - Richard J. Cox.
- 11 - Archives Documentation and the Institutions of Social Memory.
- 12 - Francis X. Jonior.
- 13 - William G. Rosenberg.
- 14 - Record Keeper.
- 15 - Preservation Management for Libraries, Archives and Museums.
- 16 - G.E. Gorman.
- 17 - Sydney J. Shep.
- 18 - Memory Institutions.
- 19 - Facet Publishing.

برگ اشتراک گنجینه اسناد
فصلنامه تحقیقات تاریخی و مطالعات آرشیوی
سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

مشخصات مشترک

نام: نام خانوادگی:
نام سازمان (برای سازمانها):
نشانی:
شناسه (کد) پستی: صندوق پستی:
شماره تلفن: شماره اشتراک (در صورت مشترک بودن):
شروع اشتراک از شماره:
تاریخ درخواست:

شرایط اشتراک

- ۱- واریز بهای اشتراک به حساب شماره ۹۰۱۶۱، نزد بانک ملی ایران شعبه بهجت آباد تهران.
- ۲- تکمیل فرم اشتراک.
- ۳- ارسال فرم تکمیل شده اشتراک و اصل فیش بانکی، به نشانی فصلنامه.
- ۴- ارائه معرفی نامه برای استادان و دانشجویان، به منظور برخورداری از تخفیف.

بهای اشتراک همراه با هزینه پستی

تک شماره	۱۲۰۰۰ ریال
داخله	۶۰۰۰۰ ریال
سالانه خاورمیانه	۳۰ دلار
اروپا	۳۲ دلار
آمریکا، کانادا، استرالیا و ژاپن	۳۷ دلار

حق اشتراک سالانه ۴۸۰۰۰ ریال، و برای استادان و دانشجویان با معرفی نامه ۲۴۰۰۰ ریال است.
نشانی: تهران، بلوار میرداماد، خ شهید بهزاد حصار، گنجینه اسناد ملی ایران، دفتر فصلنامه گنجینه اسناد.
شناسه (کد) پستی ۱۵۴۸۶ صندوق پستی ۶۵۵-۱۹۹۳۵
تلفاکس: ۲۲۹۰۳۳۰۱

نشانی سایت: www.nlai.ir/publications/ganjineh/current.asp

پست الکترونیکی: ganjineh@nlai.ir