

# آشنایی با مرکز اسناد و مدیریت اسناد

نیره خدادادشهری

کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی دانشگاه الزهراء

محمد حقی خوانساری

دانشجوی کارشناسی ارشد تاریخ تشیع دانشگاه ادیان و مذاهب

## اشاره

وقتی اداره بایگانی عمومی در انگلستان تأسیس شد، چنان از انبوه اسناد و مدارک انباشته شد که متصدیان گفتند نمی‌توانند این همه اوراق را جا دهند تا چه رسد آنها را نظم و سامان بخشند. پس به فکر افتادند که مقدار زیادی از آنها را از بین ببرند. گفتگو در گرفت که چه را دور بریزند. از قرار معلوم کلیه مدارک، چه خصوصی و چه عمومی، مربوط به بنای راه‌آهن در این کشور را منهدم کردند؛ چون به زعم آنان موضوعی چنین پیش‌پا افتاده و ملالت‌بار نمی‌توانست مورد علاقه کسی باشد. امروز اقتصاددانان برای دسترسی به آن اسناد از هیچ چیز دریغ ندارند. نکته این است که کمتر از یک قرن پیش به فکر کسی خطور نمی‌کرد که این اوراق در آینده چه اهمیت خطیری پیدا خواهد کرد.<sup>۱</sup>

پس با توجه به اهمیت نگهداری اسناد، در مقاله حاضر بر آن شدیم تا به طور مختصر و اجمالی با مرکز اسناد و مدیریت اسناد آشنا شویم.

## مرکز اسناد چیست؟

اندیشه‌ها، فعالیت‌ها و اقدامات انجام شده در هر سازمان به صورت اسناد و مدارک و با صرف وقت و هزینه‌های فراوان فراهم می‌آید. این اسناد و مدارک حاوی اطلاعات و تجربیات گرانبایی هستند که در تعالی اهداف سازمانی نقش مهمی دارند و یکی از ابزارهای مهم مدیریت در تهیه برنامه‌ها و تصمیم‌گیری در خصوص نحوه اجرای آنها محسوب می‌شوند. بنابراین نگهداری و مدیریت صحیح اسناد و مدارک از دغدغه‌های اصلی هر سازمان به شمار می‌آید.<sup>۲</sup>

چکیده:

با توجه به اهمیت نگهداری اسناد، نویسنده در نوشتار حاضر تلاش کرده است به اختصار خواننده را با مرکز اسناد و وظایف آن، مدیریت اسناد و اهمیت آن، وظایف سازمان‌های آرشیوی در مدیریت اسناد، ویژگی‌های اسناد آرشیوی و نیز نارسایی‌های نظام مدیریت اسنادی آشنا سازد.

کلیدواژه:

مرکز اسناد، مدیریت اسناد، نگهداری اسناد.

مسئولیت کنترل تمامی اسنادی که در دستگاه‌ها تولید می‌شود و نیز حصول اطمینان از اینکه اسناد در تمامی مراحل چرخه حیات خود در بهترین وضعیت نگهداری شوند و مورد استفاده قرار گیرند بر عهده دولت، مشاغل اسنادی یا مؤسسات آرشیوی است. برنامه‌های نگهداری درست و اصولی اسناد با به‌کارگیری خط‌مشی‌ها، روندها و تعیین اولویت‌ها، حتی قبل از آنکه اسناد ایجاد شده باشد اجرایی می‌شود.<sup>۳</sup>

## وظایف مرکز اسناد

مؤسسات دولتی، شرکت‌ها، سازمان‌ها و افراد هنگام فعالیت روزانه خود سوابقی را تولید می‌کنند. در مدتی که سوابق جاری است (زمانی که اسناد برای استفاده در سازمان باید آماده و در دسترس باشد) مدیریت

۱. سلیمانی، مرضیه؛ «افسانه‌زدایی از واقعی تاریخی»؛ نشریه کتاب ماه تاریخ و جغرافیا، شماره ۱۴۰، ص ۷۸ تا ۸۲.

۲. میلار، لورا؛ آموزش مدیریت اسناد الکترونیکی، ص ۱۱.

۳. اتحادیه بین‌المللی مدیریت اسناد و انجمن بین‌المللی آرشیو؛ مدیریت اسناد در مراکز اسناد؛ ص ۱۶.

آنها به عهده اداره اسناد دستگاه مربوط است و این اداره باید بررسی و تعیین کند که اسناد موجود تا چه زمانی مورد نیاز دستگاه است.

در واقع همه اسناد در یک دوره ای، در حالت جاری به سر می‌برند. در مؤسسات دولتی بخش عمده ای از اسناد، از زمانی که ایجاد شدند و پس از آنکه مورد استفاده قرار گرفتند، بنا به دلایل قانونی باید نگهداری شوند که حجم آن قابل توجه بوده و مدیریت آنها نیز مشکل و هزینه‌بر است.

پس به طور کلی یک محل نگهداری متمرکز برای نگهداری اسناد، در یک دوره زمانی متوسط یا طولانی مدت به صرفه‌تر است تا به صورت پراکنده نگهداری شود.<sup>۴</sup>

یکی از وظایف آرشیوداران نگهداری اسناد دارای ارزش دائم و پیش‌بینی دسترسی به آن اسناد است. با این وجود بدین معنا نیست که آرشیوداران خود را کنار بکشند و صبر کنند تا زمانی برسد که مؤسسه ای یا سازمانی احساس کند که دیگر نیازی به اسنادش ندارد. یکی از اصول بدیهی علم آرشیوی این است که آرشیوهای خوب بر اساس اسناد تولیدی و خوب مدیریت شده توسط سازمان‌های تولیدکننده به وجود می‌آیند. اگرچه این موضوع در روی کاغذ حقیقت دارد، در عصر الکترونیک زمانی که نداشتن برنامه‌ریزی برای اسناد الکترونیک می‌تواند عذاب‌آور باشد بسیار مهم‌تر است. این هم بدیهی است که اگر آرشیودار بخواهد تأثیرگذار باشد باید از همان اوایل در چرخه / زنجیره حیات اسناد مداخله داشته باشد.<sup>۵</sup>

#### مدیریت اسناد

پشتیبانی از مدیریت اسناد مجموعه‌ای از برنامه‌ها، اقدامات، فرصت‌های آموزشی، ابزارها و ارتباطاتی است که کاربران را به استفاده از بهترین روش‌ها در مدیریت اسناد ترغیب می‌کند.

همچنین پشتیبانی به ارتقای تطابق افراد با قوانین و خط‌مشی‌های مدیریت اسناد در سازمان کمک کرده و مدیریت اسناد را به عنوان یکی از مهم‌ترین و لازم‌ترین فعالیت‌های سازمانی گسترش می‌دهد.

مخاطبان مورد نظر برای پشتیبانی از مدیریت اسناد عبارتند از: متخصصان فناوری اطلاعات، مدیران ارشد، متخصصان دولتی، تولیدکنندگان اسناد و عموم مردم. هر فردی که اسناد را تولید کرده، از آنها استفاده کرده یا به هر ترتیب تحت تأثیر آنها قرار گرفته است، یکی از گزینه‌های مورد نظر در برنامه‌های پشتیبانی خواهد بود.<sup>۶</sup>

هر سازمان آرشیوی در راستای مدیریت اسناد خود دارای وظایفی است که عمده‌ترین آنها عبارت است از: سیاست‌گذاری؛ سیاست‌گذاری اولین گام در ایجاد یک مرکز و یا مؤسسه آرشیوی است. بدون روشن شدن اهداف اصلی ایجاد یا ادامه کار یک مؤسسه آرشیوی، انجام هرگونه اقدامی بی‌مورد است.

**شناسایی و دریافت:** شناسایی اسناد دومین گام در ایجاد هر مؤسسه آرشیوی است. شناسایی اسناد و مدارک عمدتاً از طریق شناخت اهداکنندگان، امانت‌دهندگان یا واگذارکنندگان اسناد آرشیوی صورت می‌گیرد. در ضمن خرید نیز یکی از راه‌های دریافت اسناد است.

**ارزشیابی:** ارزشیابی یکی از وظایف حساس سازمان‌های آرشیوی است. آنها بر اساس سیاست‌های از پیش تعیین شده خود نمی‌توانند هر سند یا مجموعه‌ای از آن را بپذیرند. اسنادی که حاوی ارزش‌اند و لازم است ماندگار باشند، باید توسط متخصصان موضوعی ارزیابی و گزینش شود. اسناد با ارزش هم از نظر درجه در یک سطح نیستند. اجازه‌امحای یکی از نتایج ارزشیابی است.

۴. همان، ص ۱۸.

۵. شورای جهانی آرشیو؛ دستورنامه مدیریت اسناد الکترونیکی برای آرشیوداران؛ ص ۳۵-۳۶.

۶. میلان، لورا؛ آموزش اسناد الکترونیکی؛ ص ۱۹۶.

مخاطبان مورد نظر برای پشتیبانی از مدیریت اسناد عبارتند از: متخصصان فناوری اطلاعات، مدیران ارشد، متخصصان دولتی، تولیدکنندگان اسناد و عموم مردم. هر فردی که اسناد را تولید کرده، از آنها استفاده کرده یا به هر ترتیب تحت تأثیر آنها قرار گرفته است، یکی از گزینه‌های مورد نظر در برنامه‌های پشتیبانی خواهد بود.

ثبت: یکی دیگر از وظایف سازمان آرشیوی ثبت مواد رسیده و موجود است. ارزش ثبت در این است که مشخص می‌کند مجموعه از کجا و در چه رابطه‌ای تهیه شده است. موضوع یا موضوعات آن چیست. این عمل باعث تسهیل انجام وظایف بعدی مانند طبقه‌بندی و تنظیم و توصیف می‌شود.

**طبقه‌بندی:** طبقه‌بندی در سازمان آرشیوی همانند طبقه‌بندی معمول در کتابخانه‌ها نیست. در مراکز آرشیوی عمدتاً از نمایه‌سازی برای سازمان‌دهی منابع استفاده می‌شود. برای رده‌بندی و نمایه‌سازی، آنچه مهم است سندخوانی است. سندخوانی نیاز به تخصص و تجربه دارد. اصطلاحات به‌کاررفته در عرف مکاتبات در زمان‌های مختلف نیاز به آشنایی با ادبیات و سیاق نگارش در آن زمان دارد.

**خدمات اطلاع‌رسانی:** خدمات اطلاع‌رسانی در نظام آرشیوی به دو صورت خدمات بی‌واسطه و خدمات باواسطه صورت می‌گیرد. خدمات بی‌واسطه عبارت است از ایجاد تسهیلات لازم برای محققان و علاقه‌مندان برای مراجعه مستقیم به سازمان آرشیوی و استفاده از اسناد موجود. خدمات باواسطه عبارت است از تهیه ابزارهای کمکی برای تسهیل و تسریع در ارائه اسناد به پژوهشگران.

**حفاظت و نگهداری:** پیشگیری از آسیب دیدن اسناد و فراهم آوردن شرایط فیزیکی و محیطی مناسب از مهم‌ترین وظایف سازمان آرشیوی است. توجه به نور، رطوبت، دما، عوامل شیمیایی و بیولوژیک حائز اهمیت است و عدم توجه به آن آثار مخربی دارد.

**آموزش:** یکی از وظایف مهم سازمان‌های آرشیوی آموزش است که در بسیاری از موارد از آن غفلت می‌شود. آموزش برای تربیت نیروی انسانی جدید و شاغل در مراکز آرشیوی اولین گام است. گام بعدی ایجاد دوره‌های آموزشی به طور مرتب، تشکیل کارگاه‌های آموزشی برای عموم و به‌ویژه برای بایگان‌ها و مسئولان اسناد و مدارک سازمان‌های مختلف دولتی و خصوصی است.

**تاریخ شفاهی:**<sup>۷</sup> آرشیو شفاهی یا تاریخ شفاهی یکی از وظایف حساس مراکز آرشیوی است. تاریخ شفاهی عملی است که به وسیله آن از طریق مصاحبه، سخنرانی یا درخواست کتبی از افراد صاحب‌نظر و مطلع، کمبودها و خلأهایی که در پژوهش‌های تاریخی وجود دارد پرمی‌شود. تاریخ شفاهی مکمل آرشیواسنادی است و یک سازمان آرشیوی با هوشمندی و درایت می‌تواند بهره‌های فراوان از آن ببرد.

### مشخصات و وظایف آرشیوی

اسناد آرشیوی که توسط پدیدآورندگان آن ساخته شده و تنظیم یافته توسط سازمان یا مراکز آرشیوی تحویل گرفته می‌شود. از آنجا که اسناد آرشیوی توسط افراد، سازمان‌ها و مؤسسه‌ها به منظور خاص تهیه شده است و نیز با توجه به آنکه ارزش اداری آنها مورد توجه است، ممکن است توسط همان فرد یا سازمان یا فرد دیگر دوباره مورد استفاده قرار گیرد. همچنین پژوهش‌های تاریخی درباره اسناد آرشیوی ایجاب می‌کند که نظم و ترتیب اعمال شده از طرف پدیدآورندگان آن محفوظ بماند. پاره‌ای از ویژگی‌های اسناد آرشیوی چنین است:

- به طور عمده بر روی کاغذ ثبت شده است.
- در نتیجه فعالیت یک اداره یا سازمان جمع شده است.
- از نظر فیزیکی ممکن است نامتجانس و منحصر به فرد باشد.
- از آنها نسخ معدودی وجود دارد.
- اسناد آرشیوی در طول زمان و به مرور جمع می‌شود.
- کنترل چندانی نسبت به صفات فیزیکی متنوع آنها وجود ندارد.
- آرشیو باید در خدمت سازمان‌های مادر و نیز محققان و عامه مردم باشد.

7. Oral History.

آرشیو شفاهی یا تاریخ شفاهی یکی از وظایف حساس مراکز آرشیوی است. تاریخ شفاهی عملی است که به وسیله آن از طریق مصاحبه، سخنرانی یا درخواست کتبی از افراد صاحب‌نظر و مطلع، کمبودها و خلأهایی که در پژوهش‌های تاریخی وجود دارد پرمی‌شود.

نارسایی‌هایی را در نظام مدیریت اسنادی به وجود آورده است. در صورت تنظیم نظام ملی اسنادی کشور، کلیه اسناد با ارزش شناسایی، حفظ و نگهداری و سازمان‌دهی شده و با هماهنگی و نظارت آرشیو ملی طبقه‌بندی و منتشر خواهد شد.

کمبود نیروی انسانی متخصص در زمینه آرشیو موجب می‌شود که کار ارزشیابی، طبقه‌بندی و حفاظت و نگهداری و امکان بهره‌برداری از اسناد به‌کندی پیش رفته و موجب از بین رفتن اسناد شود.

اصولاً آرشیو ملی در کشور باید برنامه‌های راهبردی نظیر استانداردسازی، هماهنگی و هدایت آرشیوهای مختلف کشور را به عهده داشته باشد، در صورتی که فعالیت آرشیو ملی بیشتر معطوف به امور اجرایی بوده و از امور راهبردی غافل مانده است.<sup>۱۰</sup>

### کتابنامه

۱. اتحادیه بین‌المللی مدیریت اسناد و انجمن بین‌المللی آرشیو؛ مدیریت اسناد در مراکز اسناد؛ ترجمه موسی رضا دهقانی؛ تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۹۲.
۲. اوج پور، نازیلا؛ «اطلاع‌رسانی در دو محیط مجزا» در غلامرضا عزیزی (ویراستار)؛ مجموعه مقالات اولین همایش ملی آرشیو (ص ۴۷-۵۹)؛ تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۹۳.
۳. درکتانین، غلامرضا؛ «آرشیوهای ایران: جزایر پراکنده و جدا از هم» در ندا رسولی (ویراستار)؛ جلد اول (مدیریت آرشیو و اسناد)، مجموعه مقالات دومین همایش ملی آرشیو (ص ۱۰۹-۱۱۶)؛ تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۹۳.
۴. سلیمانی، مرضیه؛ «افسانه‌زدایی از واقعیت تاریخی»؛ کتاب ماه تاریخ و جغرافیه شماره ۱۴۰، ص ۷۸-۸۲، ۱۳۸۸.
۵. شورای جهانی آرشیو؛ دستورنامه مدیریت اسناد الکترونیکی برای آرشیو داران؛ ترجمه فاطمه زراعه‌زاده؛ ویراستار رحیم علیجانی؛ تهران: چاپار، کلک نوین، ۱۳۹۰.
۶. میلار، لورا، سرویراستار؛ آموزش مدیریت اسناد الکترونیکی؛ گروه مترجمان اعظم سادات حسینی، رضا مهاجر و زهرا زرغامی؛ تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۹۳.

در کل می‌توان گفت آرشیو‌دارای موادی است که هر مجموعه‌ای آن وحدت و سازمانی خاص با ویژگی‌های اکتشافی و اطلاعاتی دارد؛ به این معنا که آرشیو بعد از انتقال از منشأ اولیه باز هم می‌تواند از طرف فرد یا مؤسسه تولیدکننده مورد استفاده قرار گیرد. محققان نیز به اسناد همان‌طور که بوده دسترسی پیدا می‌کنند و این امر آنان را در تجزیه و تحلیل یاری می‌کند. اسناد آرشیوی از بستر بایگانی‌ها برمی‌خیزد و حاصل و عصاره تلاش‌های روزمره دفاتر دولتی و بایگانی آنهاست.<sup>۸</sup>

### اهمیت مدیریت اسناد

دسترسی به اطلاعات در زمینه‌های گوناگون می‌تواند به عنوان یک منبع حیاتی برای پیشرفت‌های علمی و اقتصادی یک کشور محسوب شود. اطلاعات نوعی سرمایه ملی قلمداد می‌شود که نقش مهمی در تحولات جامعه دارد و سازمان‌دهی و استفاده صحیح از این سرمایه ملی تأثیر بسیار زیادی در بررسی‌های اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی جامعه دارد. بنابراین فعالیت در زمینه گردآوری، ذخیره، بازیابی و اشاعه اطلاعات و خدمات آرشیوی پشتوانه غنی ملی برای استفاده از تجارت گذشته است.

هر چند که امروز حرکت در مسیر دستیابی به اطلاعات آرشیوی به عنوان بخشی از حرکت جامعه در زمینه تحقیق و پژوهش و دستیابی به فناوری محسوب می‌شود، اما نباید پنداشت که با گردآوری میلیون‌ها سند، خود به خود همه نیازهای اطلاعاتی برآورده می‌شوند، بلکه اطلاعات باید سازمان‌دهی شود تا محققان و پژوهشگران بتوانند از آنها به سهولت و سرعت لازم بهره‌برداری کنند. از اسناد دولتی به طور چشمگیری در راه پیشرفت علوم و فنون، تاریخ‌نگاری مستند، شکوفایی اقتصادی و سیاسی، پیشرفت‌های فرهنگی و آموزش مفاهیم هنری استفاده می‌شود. افزون بر آن اسناد به عنوان دارایی‌های دولت و ملت تلقی می‌شود. پس تمامی نکاتی که در زمینه اموال عمومی رعایت می‌گردد باید نسبت به گردآوری، محافظت، آماده‌سازی، مرمت و اطلاع‌رسانی اسناد نیز مدنظر قرار گیرد.

هر سازمانی با توجه به نوع فعالیت آن ممکن است آرشیو سازمانی داشته باشد. هر مؤسسه، شهر و کشوری نیز می‌تواند آرشیوی مخصوص برای اسناد و مدارک خود تشکیل دهد. آرشیو از نظر موضوع اسناد به آرشیو خانوادگی، آرشیو سازمانی، آرشیو شهری یا ناحیه‌ای و آرشیو ملی تقسیم می‌شود که هر یک دارای هدف معینی است.<sup>۹</sup>

### نارسایی‌های نظام مدیریت اسنادی

فقدان نظام ملی اسنادی کشور مشتمل بر سیاست‌ها و استانداردهای ناظر بر نگهداری، مرمت و طبقه‌بندی اسناد ملی و تاریخی،

۸. نازیلا؛ «اطلاع‌رسانی در دو محیط مجزا»؛ مجموعه مقالات اولین همایش آرشیو ص ۴۷-۵۹.  
۹. همان، ص ۱۱۰.

۱۰. درکتانین، «آرشیوهای ایران»، ص ۱۱۲.