

## آرشیو و دور نمای آینده

### فاطمه بابایی کارشناس اسناد

چکیده:

رأی قطعی در ارزیابی اسناد تولید شده توسط يك دستگاه اداری، فقط با متخصص آرشیو است و برای این که بتواند مطالب آرشیوی را شناسایی و استخراج کند، لازم است به طور کامل و دقیق با فلسفه وجودی و هدف یا اهداف آن دستگاه آشنا باشد. او باید بداند که دستگاه ها و سازمان ها موضوعاتی دارند که برای رسیدن به آن موضوعات، گردش کار و قوانین مناسبی را تنظیم و طراحی می کنند و اسناد و مدارك، گواه مراتب مستقیم این گردش کار هستند. او باید قادر به یافتن ارتباط بین حاصل و محصول هر دستگاه (یا سازمان) با اهداف آن دستگاه (یا سازمان) باشد تا بتواند تشخیص دهد چه چیز ارزش آرشیوی دارد و چه چیز ندارد.

کلید واژه: آرشیو، طبقه بندی، روش های ارتباطی، تنظیم و توصیف، اهداف آرشیو،

### مقدمه:

امروزه آرشیو در سراسر جهان امر شناخته شده ای است که استفاده و بهره برداری از آن بخشی از زندگی فرهنگی هر اجتماعی را تشکیل می دهد. در حقیقت آرشیو نقش واسطه اطلاعاتی مهمی را داراست که در حکم وجدان و ضمیر يك ملت ایفای وظیفه می کند و رجوع به آن برای بازیابی حقایق جاری در گذشته و حال و همچنین یافتن دیدگاهی روشن از آینده، جزو ضروریات مسلم تلقی می شود.

اصل به وجود آمدن آرشیو به تمدن یونانی ها بازمی گردد. 4 الی 5 قرن پیش از میلاد، آنتی ها پرونده های ارزشمند خود را در معبد "مادر خدایان" مترون، نزدیک دادگاه شهر در میدان عمومی نگهداری می کردند. معبد انباشته از عهدنامه ها، قوانین دست نویس، پیش نویس بار عام های عمومی و دیگر پرونده های ایالتی بود. در میان پرونده ها، تقریرات سقراط با استدلال های خاص خود، دست نوشته هایی از روش بازی اسطوره هایی نظیر آشیلوس، سوفوکل، ایربید و سیاهه هایی از پیروزی های بازیکنان یونانی در بازی های المپیک وجود داشت. این نوشته ها در کاغذهای پاپیروس که به شکل لوله در آمده بودند تا قرن سوم بعد از میلاد نگهداری می شدند. اگر چه در حال حاضر آنها در مؤسسه های آرشیوی نگهداری نمی شوند اما می توان معبد مذکور را که نخستین جای نگهداری دست نوشته ها بوده است، آرشیو نامید. **پیشرفت های آرشیوی در دوره انحطاط تمدن های باستانی و قرون وسطی، اثرات مهمی در شکل گیری سرشت و نهاد آرشیو در اوایل قرون جدید داشته است و هر کدام از کشورهای جهان برحسب رای و نظر حکومتی حاکم بر آنها، به حفظ و نگهداری اسناد خود پرداخته اند(1).**

در سال 1789 میلادی مقارن با انقلاب کبیر فرانسه، مجلس ملی آن کشور مؤسسه آرشیوی به وجود آورد که فعالیت آن منحصر به نگهداری از اسناد بود. درست یکسال بعد در روز 12 سپتامبر 1790 طی یک فرمان حکومتی در شهر پاریس آرشیو ملی به عنوان مرکزی مستقل با شیوه سازماندهی مستقل ایجاد شد. این نخستین آرشیو ملی در دنیا بود که رسماً "توسط کشوری تأسیس می گردید. حدود پنجاه سال بعد در 14 آگوست 1838، آرشیو مرکزی انگلستان و نزدیک به صد سال بعد از آن در **19 جون 1934**، آرشیو ملی ایالت متحده آمریکا شکل گرفت. حدوداً 60 سال پیش در نهم ژوئن 1948 در اجلاس رسمی یونسکو طرح اولیه شورای جهانی آرشیو تصویب شد و در سال

1950 در شهر پاریس نخستین کنگره جهانی با عنوان شورای جهانی آرشیو (ایکا) به وجود آمد. منظور از تشکیل چنین شورایی، همکاری، تبادل نظرات، حمایت، توسعه و پیشرفت در شناخت بهتر و حفظ و نگهداری آثار و میراث مکتوب تاریخی نوع بشر و یکی از اهداف بلند مدت آن یافتن روش های مشابه و تدوین مقررات با استانداردهای جهانی در زمینه تولید و جمع آوری اسناد و پرونده ها بود(2).

با به رسمیت شناخته شدن آرشیو جهانی، کشورهایی که محل مجزا یا اداره و تشکیلات خاص و منظم برای نگهداری پرونده و مدارک خود نداشتند ترغیب به ایجاد آرشیو ملی به عنوان مؤسسه ای مستقل شدند.

اختلاف ماهوی بین آرشیو و کتابخانه باعث شد از همان ابتدا آرشیو متمایز از کتابخانه و باشیوه خاص عمل کند اگر چه استفاده از برخی روش ها مشترک بود اما این اشتراک به معنی یکی بودن دو مرکز به شمار نمی آمد. زیرا از یک سو نحوه و روش تولید مطالب مورد توجه مراکز آرشیوی با روش تولید مواد کتابخانه ای کاملاً متفاوت بود و از سوی دیگر نحوه طبقه بندی و روش های ارتباطی هر مجموعه با یکدیگر و حتی با زیر مجموعه خودش در مراکز آرشیوی با نوع طبقه بندی و نقطه نظرهای ارتباطی مجموعه ها در مراکز کتابخانه ای تفاوت ویژه داشت.

این دو تفاوت عمده و اساسی ، علت اصلی وجه تمایز آرشیو و کتابخانه را شکل داد.

### **تفاوت در روش تولید:**

یکی از وجوه مشخصه مطالب آرشیوی آن است که در ارتباط مستقیم با فعالیت های عملی بخشی از سازمان (سازمان های) دولتی و یا غیر دولتی به وجود آمده و یا محسوب شوند و بالاترین اهمیت وجودی آنها بستگی تام به ارتباط سازمانی آنها با

یکدیگر و یا با سازمان دارد. بنابر این ارزش فرهنگی آنها تبعی است زیرا مقصود اولیه از به وجود آمدن چنین مواردی انجام افعالی در راستای اعمال سازمانی است. به طور مثال، احکام انتصابات، خرید ملزومات، و پرونده صورت جلسات فقط به منظور حرکاتی در جهت فعال کردن، نظام بخشیدن و پیگیری امور انجام می پذیرد.

اما مطالبی که مورد نظر کتابخانه است در مرحله پیدایش، شالوده یک فکر، تجلی یک اندیشه، ظهور یک احساس، تحقیق و یا اکتشاف پیوسته است که به منظور ارتقای سطح دانش و یا القای تفکری نوین و یا حسنی جدید شکل گرفته است و طبعاً ارزش فرهنگی آن در همان ابتدا اولاً و بالذات و لاینفک خواهد بود. بنابراین در کتابخانه زیریک موضوع معمولاً موارد مجزا و غیر مرتبطی وجود دارد که بر اساس یک روش اصولی و نظم خاصی به وجود نیامده اند و مفهومشان کاملاً مستقل از ارتباط با دیگر موارد است. حتی امکان دارد هر مورد بدون آگاهی از وجود دیگری تولید شده باشد. این عمل به خوبی نشان می دهد که کتابخانه ها مطالب خود را از بدنه خاص و مشخصی دریافت نمی کنند و ممکن است از هر کجای جهان جمع آوری کنند. به طور مثال اگر کتابخانه در نظر داشته باشد کتاب های متعددی از موضوع خاصی به طور مثال، کشاورزی جمع آوری کند محدودیتی نخواهد داشت، از هر کجای دنیا و از هر منبعی که به دست آورد پسندیده است(3).

البته قبل از به وجود آمدن مؤسسه و مراکز آرشیوی، غالباً کتابخانه ها تولید و محافظت از اسناد را بر عهده داشتند به طور ی که برجسته ترین مدافعان تأسیس آرشیو معتقدند بسیاری از سازمان های آرشیوی از میان اتاق های اسناد دست نویس کتابخانه ها رشد و نمو کرده اند و به تعبیری می توان تولد آنها را از همان آغاز جداسازی دست نوشته ها در مراکز کتابخانه ای دانست. زمانی که هنوز آرشیو به وجود نیامده بود ، کتابخانه به جمع آوری و آماده سازی اسناد عمومی می پرداخت اما پس از این که

دولت ها هر دو مؤسسه را تأسیس کردند رقابت بین آرشیو و کتابخانه در به دست آوردن اسناد عمومی کاملا بی معنا خواهد بود. کتابخانه در چنین سیستمی نباید به هیچ وجه اقدام به جمع آوری مطالب آرشیوی کند زیرا هر يك از این دو مرکز در حوزه اختیارات خود به قدر كافي كار براي انجام دارد، بدون این كه نیازی به دست اندازی بر وظایف دیگری باشد چون انتهای برای هیچکدام نیست(4).

### اختلاف در روش های ارتباطی و طبقه بندی:

مهم ترین اختلاف در دو مرکز آرشیوی و کتابخانه ای برخاسته از نحوه ارزیابی و انتخاب مطلب است. هدف متخصص آرشیو در انتخاب و ارزیابی موادی كه توسط دستگاه های دولتی و غیر دولتی تولید شده اند، رسیدن به موارد مجزا و جزئی نیست، بلکه رسیدن به يك تصویر كلي ای است كه منعكس كننده مبدا روند و اصل پیوند كاری و رابطه سازمانی بین پرونده هاست، به نحوی كه محتوای اطلاعاتی آنها گویای پیشرفت ها، نقایص، برنامه های مختلف کوتاه مدت و دراز مدت، سیاست گذاری ها در ابعاد گوناگون و تولید دستگاه در محدوده زمانی مشخص است. خلاصه كلام می توان گفت كه هدف او انعكاس شرح مطلوبی از انجام وظایف محوله به سازمان در دوره ای معین است كه این دسته اطلاعات می توانند برای مطالعات اقتصادی، سیاسی، اجتماعی و تحقیق های تاریخی و جامعه شناسی بسیار مفید باشند. بنابراین زمانی مطلب منفرد مثل يك برگ نامه و یا يك گزارش و یا يك پرونده مورد توجه متخصص آرشیو قرار می گیرد كه زیر مجموعه ای از يك مجموعه مرتبط با وظایف سازمانی قلمداد شود. در هر حال قضاوت های او، نهایی و غیر قابل برگشت است علت آن است، كه در زمان صدور حكم امحای برخی اسناد، در واقع آنها نابود می شوند و امکان ارزیابی آنها تقریباً به صفر می رسد. زیرا اغلب آنها در يك نسخه

اصل موجودند و با امحا نیست می شوند. پس به جهت حساسیت این امر، لازم است متخصص آرشیو مأمور امحا، دو خصوصیت ویژه داشته باشد:

1- تخصص و تبحر خاص در آنالیز کردن وظایف سازمانی و کارهای اساسی سازمان با آنچه که با آن داد و ستد دارد.

2- دارای یکسری معلومات خارجی که بتواند نیاز سنجی کند؛ به این معنا که تشخیص دهد محقق احتمالی در آینده چه علاقه و نیازی خواهد داشت.

با دارا بودن این دو خصوصیت، مأمور امحا می تواند با اطمینان قلبی بیشتری حکم به امحا دهد.

اما تمرکز کتابداران در ارزشیابی موردهای منفردی است که به کتابخانه وارد شده اند و داوری آنها درگیر یک سری اطلاعات از علوم کتابداری، اعم از چاپ موضوعات در محدوده مورد بررسی و نحوه تحقیقات کتابخانه ای است، در بحث تحقیقات کتابخانه ای او به نیازهای فوری در تحقیق و نحوه چگونگی پیشرفت در آن کاملاً آگاهی دارد اما تصمیماتش در وجود یا عدم وجود موردی در کتابخانه غیر قابل فسخ نیست. زیرا به غیر از برخی کتاب ها که یک نسخه هستند و کمیابند، عمده کتاب ها معمولاً در چندین نسخه یافت می شوند. بنابر این امکان یافتن آن در کتابخانه دیگر بسیار زیاد است. با این توضیحات درمی یابیم قضاوت ها در کتابخانه منجر به محو کلی یک عنوان یا عدم آماده سازی مطلب نمی شود بلکه فقط موجب این پرسش است که آیا این حذف یا عدم حذف سبب تسهیلاتی برای مراجعان هست یا خیر.

**دومین اختلاف** مرتبط با دسته بندی مطالب است. لفظ "طبقه بندی"، واژه مصطلحی است که در هر دو مرکز مورد بحث قرار می گیرد. ولی کاربرد این کلمه در آرشیو کاملاً

متفاوت از کاربرد آن در کتابخانه است، اولاً طبقه بندی در آرشیو بر اساس منشا اولیه در پیدایش مطالب و ارتباط آنها با کار و فعالیت سازمان ذي ربط صورت می پذیرد. ثانياً هیچ طرح ثابت و روش از پیش تعیین شده ای وجود ندارد که بتوان همه موارد را بر اساس آن طبقه بندی نمود. در اروپا سال ها تلاش بر این بود تا بتوانند روش یا روش های مشابهی با آنچه در کتابخانه متداول است طرح ریزی کنند. اما هر يك، پس از مدتی به شکست انجامید و هر کدام یکسری از اطلاعات استنادی را از بین برد.

اما در کتابخانه چند روش از پیش تعیین شده وجود دارد و ورودی های کتابخانه که به صورت مطالبی مجزا و منفرد از یکدیگر هستند، مطابق با قوانین یکی از آن روش ها، دسته بندی و گروه بندی ؛ و با نشانه های خاصی که نمایانگر ارتباط وجودیشان در يك قفسه است علامت گذاری می شوند. پس کتابدار در ترتیب مطالب خود، که شامل موارد مجزاست، امکان دارد یکی از چند نوع سیستم طبقه بندی را بکار ببرد. مقصود اصلی از يك سیستم طبقه بندی در کتابخانه آن است که موارد مشابه کنار هم بیایند و اهمیت يك مورد مشخص اگر در جای معینی طبقه بندی نشده باشد ضرورتاً از بین نمی رود. زیرا به راحتی می توان موضوع مورد نظر را از میان موضوعاتی که ارتباط مهمی با آن دارند و موجود در طبقه بندی هستند بیرون کشید.

اما در آرشیو، متخصص آرشیو باید به مقتضای نوع کار و چگونگی فعالیت ها در هر دستگاه، طبقه بندی خاصی را مطابق با اصل گردش کار همان دستگاه، ایجاد کند و به واسطه تنوع نوع فعالیت ها در دستگاه ها، نمی توان يك طرح ثابت برای طبقه بندی مطالب تولید شده، ارائه کرد. قفسه بندی و تعیین جایگاه برای هر واحد آرشیوی، که معمولاً يك گروه یا يك سری را تشکیل می دهند، نیز در ارتباط با گروه ها یا سری هایی تعیین می شود که توسط همان منشا تولید، به وجود آمده اند.

البته در تعیین نوع طبقه بندی آگاهی دقیق پیرامون کار و فعالیت دستگاه تولید کننده مطالب آرشیوی ضرورت دارد و این جز در سایه تحقیق عمیق در باره تاریخ اداری و گردش کار در دستگاه مربوط از بدنه دولت، به عمل نمی آید.

**سومین اختلاف** میان حرفه آرشیو و کتابخانه، تفاوت در روش تنظیم و توصیف است. در اینجا تنظیم و توصیف به معنای فهرست نویسی و به عنوان تقسیمی از تقسیمات کاتالوگینگ موضوعی، مورد نظر است.

فهرست نویسی در کتابخانه شامل موارد مجزا و غیر قابل تقسیم است و معمولاً کتاب هایی هستند که با نام نویسنده و یا عنوان کتاب، مشخص و معین می شوند. البته فهرست نویسی موارد سری مثل سریال ها، مدت نامه ها، روز نامه ها، سال نامه ها و اعلامیه های اجتماعی را که به واسطه رخداد و یا رویدادی خاص صادر شده اند، می توان تحت یک عنوان مفرد و کلی در فهرست نویسی قرار داد اما در نگاهی وسیع تر فهرست نویسی در کتابخانه ها در ارتباط با موارد منفرد و جدا از هم معنا پیدا می کند.

در مؤسسه های آرشیوی وضعیت طور دیگری است، متخصص آرشیو در تنظیم و توصیف، در درجه اول با مطالعه مجموعه یک پرونده، مشخصه کلی ای را نتیجه گیری و اقتباس می کند و این مجموعه کوچک در یک واحد بزرگ تر که سری یا واحد آرشیوی نامیده می شود قرار می گیرد. **عنوان واحد آرشیوی برداشتی تحلیلی از انواع پرونده ها با در نظر گرفتن تاریخ تولید آنها در مجموعه است.** بنابر این برای بازیابی و یا دست یابی به مطلبی، اول باید سری ها را مطالعه کرد و پس از آن، یافتن هر یک از زیر مجموعه ها به راحتی امکان پذیر خواهد بود.



واضح است که اختلافات پایه ای در روش های متداول در کتابخانه و آرشیو ناشی از طبیعت مطالبی است که در دو کار وجود دارد. تأکید بر اختلافات پایه ای بین این دو حرفه به معنای بی توجهی به مشترکات آنها و یا تشریک مساعی آنها در موضوعات مبتلابه نیست. بلکه متخصص آرشیو باید کاملاً آگاهی داشته باشد چه میزان از اطلاعات با ارزش در کارهای چاپ شده موجود در کتابخانه قابل بهره برداری است و از طریق آنها امکان دست یابی برای تکمیل اطلاعات آرشیوی وجود دارد و از طرف دیگر کتابدار باید بداند چه نوع اطلاعاتی را می تواند در کارهای چاپ نشده موجود در آرشیو پیدا کند.

در واقع آرشیو و کتابخانه دو بازوی قوی در امر تحقیق و آموزش هستند که کمک های شایانی به محقق و دانشجو می کنند زیرا تنظیم تحقیقات از منابع چاپی و منابع آرشیوی اغلب مکمل یکدیگرند.

## اهداف آرشیو

آرشیو به طور اجمال دربردارنده دو هدف عمده است :

اداری- قانونی

فرهنگی - تاریخی

در هدف اداری - قانونی دو ویژگی عمده نهفته شده است.

**اول:** اسنادی حاوی اطلاعاتی هستند که سازمان های به وجود آورنده را ناگزیر از مسئولیت پذیری و پاسخگویی می کنند و از طرف دیگر به عنوان ابزار مؤثری در دست مدیران برای اعمال و هدایت مدیریت محسوب می شوند. بنابر این سازمان ها مجبور به ساماندهی اسناد خود در قالب آرشیو می باشند.

**دوم:** اسناد به عنوان مدرک، در مراحل قانونی مورد توجه و استفاده قرار می گیرند.

به همین لحاظ از دیدگاه حکومتی یعنی حقوق دولتی و شهروندی و به منظور حفظ این حقوق اسناد باید در آرشیو مورد حفاظت و نگهداری قرار گیرند.

در هدف فرهنگی - تاریخی که به لحاظ ماهوی هدف اول یعنی هدف اداری- قانونی را تحت الشعاع قرار داده است، آرشیو به عنوان منبعی اصیل و دست اول حاوی اطلاعاتی که ما را در بازیابی بنیاد گذشته خود، توانمند و در درک و شناخت جامعه کنونی قادر می سازد، مطرح است و به یقین می توان باور داشت که آرشیو بخش مهمی از ثروت فرهنگی و میراث تاریخی هر اجتماعی را تشکیل می دهد.

**فهم صحیح از آرشیو ما را به سوی اشخاصی که در تشکیل آن نقش بسزایی دارند هدایت می کند زیرا همه اسناد، دارای ارزش آرشیوی نیستند و اغلب حتی ارزش نگهداری هم ندارند.** فقط قسمت نسبتاً محدودی از اسناد دولتی دارای ارزش دائمی و قابل انتقال به منظور محافظت هستند. بنابر این ارزشمندی آرشیو، در گزینش های اسنادی آن است و وقتی این گزیده ها درست و دقیق انجام شوند ارزش واقعی آن بروز خواهد کرد. شناسایی اسناد بر عهده افراد متخصصی است که در چند زمینه، فعالیت عمده دارند. یکی از فعالیت های اساسی آنان تشخیص اسناد ارزشمند است. آنها تعیین می کنند کدام اسناد دارای ارزش آرشیوی هستند و کدام نیستند و باید نابود شوند. **ارزش آرشیوی یعنی ارزش اداری، مالی، قانونی، تاریخی و یا فرهنگی که باید به صورت دائمی مورد حفاظت و نگهداری قرار گیرند.** بنابر این رأی قطعی در ارزیابی اسناد تولید شده توسط یک دستگاه اداری، فقط با متخصص آرشیو است و برای این که بتواند مطالب آرشیوی را شناسایی و استخراج کند. لازم است به طور کامل و دقیق با فلسفه وجودی و هدف یا اهداف آن دستگاه آشنا باشد. او باید بداند

که دستگاه ها و سازمان ها موضوع هایی دارند که برای رسیدن به آنها، گردش کار و قوانین مناسبی را تنظیم و طراحی می کنند و اسناد و مدارک ، گواه مراتب مستقیم این گردش کار هستند. او باید قادر به یافتن ارتباط بین حاصل و محصول هر دستگاه یا سازمان با اهداف آن دستگاه یا سازمان باشد تا بتواند تشخیص دهد چه چیز ارزش آرسیوی دارد و چه چیز ندارد.

**فعالیت اساسی دیگر یک متخصص در امور آرشیو اشتغال به مدیریت اداری- اسنادی و ثبت اسناد است تا اطمینان حاصل کند هیچ یک از اسناد مرتبط در حین انتقال به مرکز نگهداری پراکنده و یا نابودشده اند. در حقیقت بخشی از فعالیت های مدیریت اسنادی و راهنمایی و کنترل ثبت اسناد از جمله وظایف اوست. علاوه بر آن، حفظ و نگهداری اسناد جزو فعالیت های مهم یک متخصص آرشیو به شمار می رود. او باید از شرایط محیطی ای که اسناد در آنجا قرار دارند مطمئن باشد. نگهداری اسناد ارزشمند در موقعیت خوب فیزیکی یکی از اهداف ابتدایی است. موقعیت انباری ، نگهداری و ترمیم، حفظ و آماده سازی اسناد از اصول اولیه ای است که مورد توجه و دقت نظر قرار می گیرد. البته نگهداری اسناد به خودی خود هدف نیست بلکه به منظور آماده سازی صورت می پذیرد تا اطلاعاتی که این اسناد حامل آن هستند در اختیار عموم قرار گیرند؛ در غیر این صورت وجود آرشیو کاملاً بی فایده خواهد بود. به همین دلیل متخصصان باید طبق مدل و تکنیک خاص و نظریه و رویه آرشیوی، اسناد را مرتب کرده و سپس به توصیف آنها بپردازند. بنابراین چنین افرادی در برابر مراجعان به عنوان منبعی مطلع خواهند بود که می توانند راهنمایی های مؤثر و قابل اعتمادی داشته باشند(6).**

γ. Modern Archives principles and Techniques, T.R. schellenberg, p. 11-20.

ϛ. International council on archives, Bulletin 199V-1.

Ϝ. International council on archives, janus 199A

ϝ. International council on archives, studies 1999.

Ϟ. Modern Archives, principles and Techniques, T.R. schellenberg, p. 20.