



Describing Paper-Text Documents at the Level of Series and Sub-series

Gholamreza Azizi¹, Anahita Nazari², Hamid Salim Gandomi³

Abstract

This study aimed to explore the multilevel archive cataloging. Taking into account the archiving standards and principles, it also tried to present some methods and strategies for document cataloging at the level of series and sub-series. In this kind of cataloging, description may be done at various levels, including fonds, series, files, or items levels. For the purpose, such archival standards as General Informational Standard Archival Description (ISAD(G)), Describing Archives: A Content Standard (DACS), Manual of Archival Description (MAD), and Rules for Archival Description (RAD) were identified. At the next stage, the multilevel cataloging rules common among the standards were identified. Relying on the experiences the researchers at the National Archive of Iran Organization, the common rules were corresponded with the current status of Iran and its organizational rules. Then, some strategies for operationalizing the rules in describing various documents were introduced. Accordingly, some worksheets including the instructions were designed and presented to the Deputy for National Library and Archives of IR Iran. The organization was accepted the worksheets to be used for organizing and describing documents of the organization. This study showed that applying multilevel description methods makes the identification of the archival documents easier, especially in those centers with huge entry of documents. It also showed that the method can accelerate the speed of identifying and retrieving of documents. Moreover, multilevel method will help describing the files formed in the past in different organizations of Iran and even the existing documents of the National Library and Archive of Iran. So, the method can be used in other archive centers.

Keywords: Regulation, Text-Paper Documents, Hierarchical Levels, Describing Standards.

1. Retired Faculty Member, Document Research Center, Tehran, Iran (greazizi@gmail.com)
2. PhD Candidate in Cultural Management, Document Research Institute of The National Library and Archives of Iran, Tehran, Iran (Nazari.anahita@gmail.com)
3. Retired Faculty Member, The National Library and Archives of Iran, Tehran, Iran (Hsalim1343@gmail.com)



توصیف اسناد متنی - کاغذی در سطح ردیف/زیرردیف

غلامرضا عزیزی^۱، آناهیتا نظری^۲، حمید سلیم‌گندمی^۳

چکیده

در پژوهش حاضر کوشش شده است تا ضمن بررسی فهرست‌نویسی چندسطحی آرشیوی، روش و راهکارهای فهرست‌نویسی اسناد در سطح ردیف و زیرردیف بنا به قواعد و استانداردهای آرشیوی ارائه شود. در فهرست‌نویسی چندسطحی ممکن است توصیف در سطوح مختلف از قبیل توصیف در سطح سندگان (فوند)، توصیف در سطح ردیف (سری)، توصیف در سطح پرونده (فایل) و یا توصیف در سطح فقره (آیتم) وجود داشته باشد. برای نیل به این مقصود، استانداردهای آرشیوی (نظیر ایساد - جی: استاندارد عمومی توصیف آرشیوی، داکس: استاندارد محتوایی توصیف آرشیوی، مد ۳: دستنامه قواعد توصیف مواد آرشیوی، زد: قواعد توصیف آرشیوی) شناسایی شد. آنگاه با مطالعه این استانداردها قواعد مشترک فهرست‌نویسی چندسطحی آن‌ها استخراج شد. با عنایت به نزدیک شش دهه (جمعاً) تجارب نویسندگان در آرشیو ملی ایران، قواعد مشترک استخراج شده با مقتضیات بومی کشوری و نیز قواعد سازمانی همسان‌سازی گردید. سپس راهکارهای عملیاتی‌سازی آن قواعد در توصیف اسناد مختلف ارائه شد. در این راستا، کاربرگ‌ای طراحی و همراه با راهنمای تکمیل آن به معاونت اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی تحویل داده شد که مورد پذیرش و استفاده برای تنظیم و توصیف اسناد در آرشیو ملی ایران قرار گرفت. این پژوهش مشخص نمود، استفاده از روش توصیف چندسطحی ضمن تسهیل در شناسایی موجودی اسناد آرشیوی (به‌ویژه در مراکز با حجم ورودی بالای اسناد) و سرعت در شناسایی و بازیابی آن‌ها، برای توصیف پرونده‌های تشکیل شده در نظام اداری ایران در دوران گذشته و حتی پرونده‌های جاری موجود در آرشیو ملی، کارساز می‌باشد. از این‌رو، در سایر مراکز آرشیوی - اسنادی قابل‌الگو برداری و استفاده است.

واژگان کلیدی: تنظیم، اسناد متنی - کاغذی، سطوح سلسه مراتبی، استانداردهای توصیف

۱. عضو هیئت علمی (بازنشسته) پژوهشکده اسناد، تهران، ایران (greazizi@gmail.com)
۲. دانشجوی دکترای مدیریت فرهنگی، پژوهشگر سازمان اسناد و کتابخانه ملی، تهران، ایران (Nazari.anahita@gmail.com)
۳. عضو هیئت علمی (بازنشسته) سازمان اسناد و کتابخانه ملی، تهران، ایران (Hsalim1343@gmail.com)

مدخل^۱

بیش از دو دهه است که آرشیوها در سطح جهان به دنبال استانداردسازی و هماهنگی شیوه‌های تنظیم و توصیف مواد آرشیوی با هدف برقراری پیوند و اشتراک‌گذاری در سامانه‌های اطلاع‌رسانی هستند. ازجمله این استانداردها، استانداردهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی (ICA, ۲۰۰۰)، داکس: استاندارد محتوایی توصیف آرشیوی^۳ (SAA, ۲۰۱۳)، مد ۳: دستنامه قواعد توصیف مواد آرشیوی^۴ (Procter and Cook, 2016)، زد: قواعد توصیف آرشیوی^۵ (ACA, 2008) و خروجی توصیف‌های حاصل از کاربرد این استانداردها دنبال کرد. استاندارد ایساد-جی به‌عنوان استاندارد عمومی و قابل کاربرد در سطح بین‌الملل و سایر استانداردها با کاربرد سطح ملی در کشورهای امریکا، انگلستان و کانادا تدوین شده که تلاش این استانداردها عرضه رهنمودها و توصیه‌هایی برای بهینه‌سازی توصیف مواد آرشیوی است. ایساد جی به دلیل اهمیتش در توصیف آرشیوی، بومی‌سازی و با شماره ملی ۲۲۷۵۴ در ۱۳۹۸ ش به‌عنوان استاندارد ملی ایران، پذیرفته شد. آنچه در تدوین این استانداردها به‌عنوان یک اصل مدنظر بوده، پیروی از اصل احترام به سندگان (فوند^۶) (ICA, 2000: 9) و دو اصل فرعی آن یعنی احترام به «خاستگاه» (منشأ^۷) و نظم اصلی (اولیه^۸) است. (SAA, 2013: 13) اصولی همچون توصیف سلسله‌مراتبی، انعکاس تنظیم در توصیف، تناسب اطلاعات توصیف با هر سطح از تنظیم نیز در تکمیل اصل احترام به سندگان مطرح و بیانگر توجه به موضوع توصیفی متناسب با سلسله‌مراتب تنظیم است. مبنای انتقال اسناد در آرشیو ملی ایران سطح ردیف است، درحالی‌که تا ۱۳۹۸ ش، مبنای توصیف سطح پرونده را نشان می‌دهد و این امر انسجام حاصل از برقراری پیوند با سطوح بالا و پایین تنظیم را از بین برده و موضوع سلسله‌مراتبی بودن توصیف را به‌عنوان بزرگ‌ترین دغدغه آرشیوی نمایان ساخته است. بنابراین، خط مشی‌گذاری در آرشیو ملی ایران با هدف هماهنگی این اصول و بهره‌گیری از رهنمودهای ایکا و تجربیات سایر آرشیوهای جهان امری اجتناب‌ناپذیر و این شیوه‌نامه در تلاش است تا رهنمودهای لازم برای توصیف سطح ردیف و زیرردیف اسناد متنی^۹ را در تکمیل شیوه‌نامه توصیف عرضه دارد. (عزیزی و همکاران، ۱۳۹۲)

۱. متن شیوه‌نامه در شش جلسه کارشناسی توسط نویسندگان موردبحث و بررسی و تدوین قرار گرفت و پس از دریافت نظرات اصلاحی و تکمیلی در جلسه کارگروه تدوین شیوه‌نامه‌های آرشیوی نهایی شد.

2. ISAD (G): General International Standard Archival Description.

3. DACS: Describing Archives: a Content Standard.

4. MAD: Manual of Archival Description.

5. RAD: Rules for Archival Description.

6. Respect des fonds.

7. Principle of provenance.

۸. نظم اصلی یا اولیه (Original Order) سازماندهی و نظم‌دهی است که اسناد به آن ترتیب در اداره اصلی و اولیه ایجاد، مرتب و نگهداری شده‌اند. این اصل مستلزم این نکته است که آرشیویست‌ها و مدیران اسناد ضمن مدیریت جداگانه اسناد مؤسسه‌ها و سازمان‌های متفاوت، اسناد را بر اساس نظم اولیه‌شان نگهداری کنند: نظم‌دهی که بر طبق روش‌های بایگانی، طبقه‌بندی و باز یافتی باشد که توسط مؤسسه یا سازمان ایجادکننده اسناد به کار گرفته شده است. (عزیزی، ۱۳۸۵: ۹۵)

۹. طبق استانداردهای آرشیوی (برای مثال RAD) سوابق متنی یکی از انواع مواد آرشیوی است.

پیشنه پژوهش

الیور وندل هولمز برای تنظیم و توصیف آرشیوی پنج سطح اصلی را تعریف کرد: «مخزن، گروه و زیرگروه اسناد، ردیف، واحد بایگانی و مدرک»^۱. (Holms, 1964, 21-24) سیستم سطوح مبتنی بر سلسله مراتب هولمز تا ۱۹۸۶م که مکس ایوانز مفهوم گروه‌های اسناد را زیر سوال برد، در حرفه آرشیو آمریکایی به مفهومی مطلق تبدیل شده بود. (Evans, 1986, 249-51) سپس استاندارد بین‌المللی توصیف آرشیوی (ICA, 1994) اصول فهرست‌نویسی اسناد آرشیوی را به عنوان استاندارد پایه برای موسسه‌های آرشیوی ارائه داد که مبحث توصیف چندسطحی اسناد با ذکر قواعد آن، در این استاندارد گنجانده شده بود. استاندارد ایسا-جی در ۱۹۹۹م به روز شد. اصول مندرج در این استاندارد به گونه‌ای پایه‌گذاری شده بود تا آرشیوها بتوانند ضمن پیروی از آن، با توجه به الزامات ملی و بومی خود، قواعد عمومی ایسا-جی را گسترش دهند. برای نمونه می‌توان به استاندارد بین‌المللی آر دی ای^۲ و استانداردهای ملی داکس (SAA, 2013)، زد (ACA, 2008)، و مد^۳ (Procter and Cook, 2016) اشاره کرد که قواعد عمومی ایسا-جی را تکمیل کرده و گسترش داده‌اند. سازمان اسناد ملی (سابق)، مفهوم توصیف چندسطحی را حدود سه دهه پیش برای نخستین بار به زبان فارسی در ترجمه استانداردهای بین‌المللی توصیف اسناد آرشیوی (شورای جهانی آرشیو، ۱۳۷۴: ۱-۲۹)، مطرح کرد، اما عملاً اقدامی در راستای گسترش و اجرای آن صورت نپذیرفت. دو دهه بعد معاونت اسناد ملی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، در راستای استانداردسازی تنظیم و توصیف آرشیوی، به ترجمه و بومی‌سازی و تدوین قواعد تنظیم و توصیف اسناد همت گماشت که نمونه آن را می‌توان در انتشار جلد دوم مجموعه قوانین و مقررات آرشیوی: شیوه‌نامه‌ها و رویه‌های تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی (عزیزی و همکاران، ۱۳۹۱) و استاندارد ملی توصیف اسناد (استاندارد ملی ایران ۲۲۷۵۴، ۱۳۹۸) مشاهده کرد. هرچند این کوشش‌ها گام‌های اساسی و پایه در این راه محسوب می‌شدند، اما با توجه به عمومی بودن این قواعد، در مواردی پاسخگوی نیازهای متخصصان فهرست‌نویسی منابع آرشیوی نبودند و از این رو، اقداماتی در گسترش آن قواعد و رویه‌ها صورت پذیرفت. برای نمونه نظری (۱۳۹۸: ۱۸۵-۱۶۸) پیشنهادهایی برای گسترش توصیف عنصر عنوان ارائه کرد.

روش پژوهش

پژوهش حاضر توصیفی-تطبیقی است. برای گردآوری داده‌ها و اطلاعات از اسناد و استانداردهای اسنادی و سایر منابع کتابخانه‌ای استفاده شده است. پس از دسته‌بندی و تطبیق داده‌ها و اطلاعات، قواعد کاربردی توصیف چندسطحی منابع آرشیوی به صورت تخصصی همراه با مثال‌های بومی و نمونه‌های کاربردی ارائه شده است.

1. Depository, Record Group and Subgroup, Series, Filing Unit, and Document.
2. General International Standard Archival Description (ISAD G).
3. RDA: Resource Description and Access.

سطوح تنظیم آرشیوی و توصیف سلسله مراتبی

مطابق با استانداردهای توصیف، تنظیم^۱ آرشیوی عبارت است از فرایندهای فیزیکی و فکری و نتایج حاصل از تجزیه و تحلیل و سازماندهی مدارک مطابق با اصول آرشیوی (ICA, 2000: 9) و فرآیند شناسایی گروه‌بندی‌های منطقی کل منابعی است که توسط تولیدکننده آن‌ها ایجاد شده است. (SAA, 2013: 14) توصیف آرشیوی نیز بازنمایی دقیق یک واحد توصیف و اجزای تشکیل‌دهنده آن از طریق کسب، تجزیه و تحلیل، سازماندهی و ثبت اطلاعاتی است که برای شناسایی، مدیریت، مکان‌یابی و تشریح مواد آرشیوی، زمینه آن‌ها و سامانه‌های تولیدکننده سوابق کمک می‌کند. (ICA, 2000: 13) هدف اصلی توصیف آرشیوی، ایجاد ابزارهای بازیابی است تا به کاربران در یافتن اسناد مورد نظرشان کمک کند. (SAA, 2013: xxi) توصیف‌ها یا تک سطحی (برای مثال، ردیف یا پرونده) یا چندسطحی (کل - جزء) هستند. توصیف‌های چندسطحی معمولاً با توصیف مجموعه‌های بزرگ‌تر که توسط آرشیو داران تحت عنوان مجموعه، گروه اسناد، سندگان یا ردیف اسناد شناخته می‌شوند، آغاز و تا سطوح جزئی پرونده و فقره ختم می‌شوند. مدل سلسله‌مراتبی^۲ (ICA, 2000: 31) در بردارنده سطوح تنظیم سندگان و اجزای تشکیل‌دهنده آن است. در این مدل، سطوح توصیف با درجات متفاوتی از جزئیات و متناسب با سطح تنظیم وجود دارد. برای مثال، یک سندگان ممکن است به منزله یک واحد کل در توصیفی تک-سطحی توصیف شود یا به عنوان یک واحد کل و اجزای آن در سطوح مختلف توصیف و بازنمایی شود که این فنِ توصیف را، توصیف چندسطحی می‌نامند. بر اساس توافق غالب در استانداردهای آرشیوی، اسناد را می‌توان در چهار سطح اصلی زیر (استاندارد ملی ایران ۲۲۷۵۴، ۱۳۹۸: ۴) توصیف کرد:

۱. سندگان (فوند^۳): کلیه سوابق بدون توجه به شکل یا رسانه که اساساً فرد، خانواده یا نهاد خاصی حین فعالیت‌ها و وظایف آن ایجادکننده، ایجاد و یا جمع‌آوری می‌کند^۴.
۲. ردیف^۵: مجموعه مدارکی که از لحاظ محتوای اطلاعاتی مشابه بوده و مطابق با نظام بایگانی تنظیم شده است و به دلیل انجام فعالیت مشابه، برخورداری از شکل خاص یا سایر ارتباطات ناشی از ایجاد، دریافت

۱. تنظیم (Arrangement) فرایندهای فیزیکی و ذهنی و نتایج تحلیل و سازماندهی مدارک مطابق با اصول آرشیوی است. (استاندارد ملی ایران ۲۲۷۵۴، ۱۳۹۸: ۲)

۲. در این مدل، «سطوح توصیف با درجات متفاوت از دقت و متناسب با سطح تنظیم وجود دارد. برای مثال، یک سندگان ممکن است به عنوان یک واحد کل در یک توصیف تک سطحی توصیف شود یا به عنوان یک واحد کل و بخش‌های آن در سطوح مختلف توصیف، بازنمایی شود. سندگان، بزرگ‌ترین سطح توصیف را تشکیل می‌دهد؛ بخش‌ها، سطوح بعدی را تشکیل می‌دهند که توصیف آن‌ها اغلب فقط زمانی معنادار است که در زمینه توصیف کل سندگان دیده شود. بنابراین، ممکن است توصیف در سطوح مختلف از قبیل توصیف در سطح سندگان، توصیف در سطح ردیف، توصیف در سطح پرونده و یا توصیف در سطح فقره وجود داشته باشد. انتظار می‌رود سطوح واسط مانند زیرسندگان‌ها و زیرردیف‌ها نیز ایجاد شود. هر یک از این سطوح ممکن است به دلیل پیچیدگی ساختار اداری و یا وظایف سازمان ایجادکننده منابع آرشیوی و ساختار خود منابع آرشیوی، به سطوح فرعی‌تر تقسیم شود.» (استاندارد ملی ایران ۲۲۷۵۴، ۱۳۹۸: ۵)

۳. در خصوص سندگان (فوند)، رجوع کنید به: (کوک، ۱۳۹۴)

۴. طبق استاندارد داکس، سطح گروه مدیریت، در استاندارد مد ۳ سطح گروه و در شیوه‌نامه‌های آرشیو ملی ایران سندگان (فوند) هم‌ردیف سطح سندگان قرار گرفته است.

5. series.

یا استفاده از آن‌ها، به عنوان یک واحد در کنار هم جمع‌آوری و با عنوانی خاص به آن‌ها مراجعه می‌شود (به عنوان مثال فهرست‌های موجودی؛ دفاتر ثبت ردیفی).

۳. پرونده: واحد سازمان‌یافته‌ای از مدارک که به دلیل استفاده جاری ایجادکننده یا در فرایند تنظیم آرشیوی کنار هم گردآوری می‌شوند، زیرا با موضوع، فعالیت یا تراکنش مشابه سروکار دارند. پرونده معمولاً واحد اصلی و پایه در ردیف سابقه است.

۴. فقره^۲: کوچک‌ترین واحد آرشیوی غیرقابل تفکیک مانند نامه، یادداشت، گزارش، عکس، نوار ضبط صوت است.

در صورت نیاز می‌توان این چهار سطح را گسترش داد؛ برای مثال در هفت سطح سندگان، زیرسندگان^۳، ردیف، زیرردیف، پرونده، فقره و قطعه^۴.

زیرسندگان شاخه‌ای از سندگانی واحد است و شامل بخشی از سوابق مرتبط به زیرشاخه‌های اداری موجود در مؤسسه یا سازمان منشاء است که امکان دسته‌بندی آن‌ها بر اساس گروه‌های جغرافیایی، زمانی، عملکردی یا گروه‌های مشابه منابع وجود ندارد. زمانی که نهاد ایجادکننده، ساختار سلسله‌مراتبی پیچیده‌ای داشته باشد، به هر زیرسندگان می‌توان به هر تعداد لازم زیرسندگان فرعی برای انعکاس سطوح اولیه ساختار سلسله‌مراتبی آن واحد اداری فرعی اختصاص داد.

زیرردیف: هر ردیف ممکن است به چندین زیرردیف تقسیم شود. زیرردیف‌ها مجموعه اسناد ذیل یک ردیف هستند که بر اساس نوع، قالب یا محتوا به آسانی در نظام بایگانی قابل شناسایی هستند.

قواعد توصیف چندسطحی

مطابق استانداردهای بین‌المللی، چهار قاعده اصلی در توصیف سلسله‌مراتب تنظیم به کار می‌روند که عبارت‌اند از:

۱. توصیف عام به خاص که هدف بازنمایی زمینه و ساختار سلسله‌مراتبی سندگان و اجزای آن است.
۲. ارائه اطلاعات مرتبط با سطح توصیف که هدف بازنمایی دقیق زمینه و محتوای واحد توصیف است.
۳. برقراری پیوند بین توصیف‌ها که هدف تعیین موقعیت دقیق واحد توصیف در سلسله‌مراتب آرشیوی است.

۴. عدم تکرار اطلاعات که هدف پرهیز از ارائه اطلاعات غیرضروری در سلسله‌مراتب توصیف‌های آرشیوی است. (استاندارد ملی ایران ۲۲۷۵۴، ۱۳۹۸: ۷-۶؛ SAA, 2013: 15-16; ICA, 2000: 16; ACA, 2008: 6)

1. file.
2. item.
3. sub-fonds.

۴. در استاندارد مد ۳ (Procter and Cook, 2016) سطح قطعه نیز به عنوان پایین‌ترین سطح دیده شده است و در مثال‌های استاندارد مدل مفهومی توصیف آرشیوی (ICA, 2000) نیز این سطح به کار رفته است.

با در نظر گرفتن این چهار قاعده، رهنمودهای عملیاتی زیر برای توصیف سطح ردیف و زیرردیف قابل کاربرد است. علاوه بر نکات پیش گفته، نکات زیر را باید در توصیف چندسطحی اسناد مورد توجه قرار داد:

۱. اطلاعات مربوط به عنوان (نظری، ۱۳۹۸) و نیز محتوای انواع اسناد را برحسب نوع رسانه، در کاربرگه‌های مربوط ثبت کرد. در نگارش عنوان ردیف بهتر است با بهره‌گیری از واژگان محدود، موضوع کلی و محوری سند را بر اساس سه جزء ماهیت یا شکل اسناد (به عنوان مثال: سوابق، پیشینه، گزارش‌ها، صورت جلسات، مکاتبات)، نام ایجادکننده (و یا دریافت‌کننده) و محورهای موضوعی، به شکل مختصر و عبارت وصفی نوشت.

۲. در محیط رقمی، اطلاعات مربوط به عنوان و نیز محتوای انواع اسناد را در نرم‌افزار عامل و فیلدهای مربوط وارد کرد.

۳. بر اساس شیوه‌نامه‌های عنوان‌نویسی و چکیده‌نویسی سند، «نکات الزامی مشترک در نگارش عنوان و چکیده اسناد» (عزیزی و همکاران، ۱۳۹۲: ۴۲-۳۵) را رعایت کرد.

۴. ترجیحاً مواد آرشیوی باید در چهار سطح اصلی سندگان، ردیف، پرونده و فقره توصیف شوند. در صورتی که چنین امکانی وجود نداشته باشد، حداقل دو سطح (مانند ردیف- پرونده) در نظر گرفته می‌شود.

۵. گروه‌بندی‌های داخلی منابع را باید شناسایی کرد: الف. در گروه‌بندی داخلی منابع، حفظ گروه‌بندی‌های منطقی موادی که تولیدکننده آن‌ها ایجاد کرده (نظم درونی، نظم بیرونی و نظم منطقه‌ای)، ضروری است. ب. زمانی که نظم اولیه از بین رفته و یا از ابتدا هیچ نظمی وجود نداشته باشد، لازم است که ابتدا اسناد بازتنظیم و سپس توصیف شوند.

۶. نام سطح تنظیم بر اساس ترتیب نظم موجود تعیین شود.

۷. برای عملیاتی‌سازی توصیف واحدها، گروه‌بندی‌ها را مشخص کنید. واحدها می‌توانند بر اساس گروه‌بندی‌های داخلی همچون موارد زیر تعریف شوند: الف. ایجادکننده/ پدیدآور (اسناد شخصی، سوابق/ پیشینه‌های اداری یا مجموعه‌ها). ب. اداری (عملکردها و مشاغل اداره کل، مدیریت، اداره). ج. سامانه‌های نگهداری پیشینه‌های اداری (ردیف‌ها و فهرست بایگانی).

۸. ترتیب ارائه اطلاعات و روابط بین سطوح توصیف (کل به جزء) بیان شود. سطوح توصیف با سطوح تنظیم هماهنگی دارند. در واقع، سطوح تنظیم، تعیین‌کننده سطوح توصیف‌ها هستند: الف. در مواردی که اسناد در واحد مبدأ بر اساس استانداردها تنظیم نشده باشند، نیازی به توصیف تمامی سطوح تنظیم نیست. ب. اطلاعات توصیفی در طی مراحل مختلف مدیریت موجودی‌های آرشیوی، ثبت، استفاده مجدد و افزایش می‌یابند.

مثال: اطلاعات اولیه اسناد ورودی به آرشیوها قبل از توصیف، ثبت می‌شوند. تنظیم اسناد به‌ویژه هنگامی که یک مخزن گسترش‌های اسناد یک سازمان را به‌طور دائم دریافت می‌کند، قابل تغییر هستند. در چنین شرایطی و تا زمان توقف سازمان، فرآیند تنظیم نیز کامل نخواهد شد. بنابراین، توصیف، انعکاسی از وضعیت جاری تنظیم است و می‌تواند در نتیجه اقدامات مربوط به تنظیمات آینده تغییر کند.

۹. اطلاعات تهیه‌شده در هر سطح از توصیف باید متناسب با همان سطح یادداشت شود. به عنوان مثال،

ارائه اطلاعات جزئی متناسب با محتوای پرونده‌ها، برای توصیف سطح ردیف، نادرست است.

۱۰. اطلاعات ثبت شده سطوح بالاتر، نباید در سطوح پایین‌تر توصیف تکرار شود. اطلاعات متناسب با اجزای واحدهای توصیفی باید در بالاترین سطح مناسب ارائه شود.

۱۱. در صورتی که اسناد به صورت سندگان دریافت شوند، پیشنهاد می‌شود اسناد به ترتیب در سه سطح سندگان، ردیف و پرونده (بنا به ضرورت، هرچند در زمان‌های متناوب) توصیف شود.

۱۲. در صورت دریافت اسناد در سطح ردیف به دو روش زیر عمل شود:

الف. در صورت داشتن نظم اولیه، منابع در سه سطح ردیف، زیرردیف و پرونده توصیف شود. در این حالت ابتدا یک فهرست ردیفی برای کل اسناد تهیه شود. در بررسی ردیف‌ها، چنانچه زیرردیفی از نظر ارزش تاریخی یا اطلاعاتی حائز اهمیت بود نیز می‌توان به صورت مجزا توصیف شود و در سطح بعدی چنانچه در زیرردیفی از اسناد این ردیف اسناد مهمی وجود داشت، پرونده‌های این زیرردیف نیز توصیف شوند. در این نوع از توصیف، تهیه فهرست موجودی سوابق ردیف‌ها برای بررسی نحوه توصیف ضروری است. در صورت عدم وجود فهرست، تهیه فهرست ثبت در گروه ارزشیابی ضروری است.

ب. در صورت عدم نظم اولیه، منابع در دو سطح ردیف و پرونده توصیف می‌شود. در این حالت، پرونده‌های با موضوعات مشابه و بر اساس نظم تاریخی توسط واحد تنظیم، گروه‌بندی شده و تا حد ممکن به شکل ردیفی یا زیرردیفی (موضوعی-تاریخی) تنظیم می‌شوند. در حین تنظیم، باید پرونده‌های دارای اهمیت را علامت‌گذاری کرد تا هنگام توصیف فقط همان پرونده‌ها توصیف شوند و مابقی گروه‌بندی‌ها بر اساس زیرردیف‌های تنظیمی، توصیف شوند. در این حالت، تهیه فهرست تنظیم نیز ضروری است.

چنانچه در بررسی اسناد دریافتی، اهمیت ارزش تاریخی و اطلاعاتی پرونده‌ها مشهود بود در این صورت تمامی منابع در سطح پرونده (و در برخی موارد فقره) توصیف می‌شود.

نکات مهم در توصیف ردیفی

برای توصیف در سطح ردیف/زیرردیف، ابتدا پرونده‌های مشابه بر اساس نظم موضوعی، تاریخی، جغرافیایی و ساختاری (یا ترکیبی از آن‌ها) گروه‌بندی شوند. در حین بررسی و توصیف ردیف‌ها، چنانچه زیرردیفی از نظر ارزش استنادی و تاریخی و یا اطلاعاتی حائز اهمیت باشد، باید در سطح زیرردیف نیز توصیف شود. چنانچه در بررسی و توصیف زیرردیف‌ها نیز اسناد مهمی وجود داشت، باید این زیرردیف‌ها در سطح پرونده توصیف شوند.

در موارد زیر می‌توان اسناد دریافتی را در سطح ردیف/زیرردیف توصیف کرد:

۱. اسناد به صورت ردیفی منتقل شده باشد:

مثال وزارت کشور:

ردیف: مکاتبات امور اجتماعی.

تبصره: برای توصیف اسناد دریافتی به صورت ردیفی، از اطلاعات صورت جلسه انتقال استفاده کنید.

۲. اسناد انتقالی دارای گروه‌بندی‌های منطقی باشند.

مثال وزارت فرهنگ و هنر:

ردیف: سانسور مطبوعات دوره پهلوی

زیرردیف: سانسور و چاپ کتاب‌های مذهبی

۳. اسناد در یک یا بیش از یک محور (مانند: وحدت موضوعی-تاریخی، وحدت موضوعی-جغرافیایی،

وحدت ساختاری-شکلی و یا ترکیبی از آن‌ها) دارای اشتراک باشند.

مثال ۱، وحدت موضوعی:

ردیف: مکاتبات برگزاری مراسم و جشنواره‌ها

زیرردیف: مکاتبات برگزاری مراسم و جشنواره‌ها در فرمانداری بوشهر

مثال ۲، وحدت موضوعی-تاریخی:

ردیف: انحصار وراثت

زیرردیف: انحصار وراثت - ۱۳۴۵-

مثال ۳، وحدت موضوعی-جغرافیایی:

ردیف: انحصار وراثت

زیرردیف: انحصار وراثت - شیراز

مثال ۴، وحدت ساختاری-شکلی:

ردیف: بخشنامه‌های نخست‌وزیری (۱۳۶۰-۱۳۵۷)

زیرردیف: بخشنامه‌های مهندسی جبهه و جنگ (۱۳۶۰-۱۳۵۹)

۴. در مواردی که به دلیل اشتراکات موضوعی نیاز به توصیف دقیق‌تر و جزئی‌تری نباشد.

مثال قوه قضائیه:

ردیف: پرونده‌های بازرسی

زیرردیف: پرونده‌های بازرسی امور اداری محاکمات

۵. اسناد فاقد ارزش اطلاعاتی مهم باشد.

مثال قوه قضائیه:

ردیف: جرائم اجتماعی

زیرردیف: ایراد ضرب و جرح ساده

۶. زمانی که بنا به دلایلی همچون فقدان یا از دست رفتن نظم اولیه و یا غیراستاندارد بودن آن، امکان تنظیم

ثانویه یا باز تنظیم (ردیف‌سازی مستند) وجود داشته باشد.

مثال برای اسناد وزارت دادگستری

در بررسی اسناد مربوط به آیین دادرسی/ مراحل رسیدگی به دعاوی، معمولاً گروه‌بندی موضوعی در ردیف‌های اسناد قابل مشاهده است. در ستون یک جدول ۱، مثال‌هایی از موضوعاتی با قابلیت توصیف در سطح ردیف و در ستون دو گروه‌بندی داخلی موضوعات هر ردیف، در سطح زیرردیف ارائه شده است. زمانی که اسناد قابلیت توصیف در سطح زیرردیف را دارند، این سطح از توصیف توصیه می‌شود. چنانچه در هنگام توصیف اسناد در سطح زیرردیف، اسنادی دارای ارزش و اهمیت باشند، علاوه بر توصیف سطح زیرردیف، در سطح پرونده نیز توصیف شوند. بدیهی است موضوعات جدیدی که قابلیت توصیف در سطوح ردیف/ زیرردیف را دارا باشند، اما نه در فهرست موضوعات انتقالی از دستگاه مبدأ وجود داشته و نه در بانک مستندات، باید به تصویب مقامات ذی‌ربط برسد.

جدول ۱: مثال‌هایی از موضوعات با قابلیت توصیف در سطح ردیف/ زیرردیف

۱. موضوع ردیف	۲. موضوع زیرردیف
اختلافات ملکی	اثبات/ ادعای مالکیت (ارضی، مسکونی، تجاری و غیره) ابطال سند الزام به تنظیم سند اجاره (داری) بیع/ صلح تصرف عدوانی مشاع
اختلافات خانوادگی	حقوق زن (مهریه، عسر و حرج، نفقه و غیره) حضانت طلاق
اختلافات مالی	اجرت‌المثل اعسار بازپرداخت دیون چک معاملات تجاری-ملکی
انحصار وراثت	اثبات نسب حکم رشد قیمومیت ماترک

۱. موضوع ردیف	۲. موضوع زیرردیف
اسناد رسمی	شناسنامه (صدور، تعویض، المثنی و غیره) جعل اسناد ابطال/ صدور سند مالکیت
مناقشات اجتماعی	اختلافات قومی اخلال در نظم
اتباع بیگانه	تردد غیرمجاز
کارکنان قضایی	دادیاری و بازپرسی تخلفات انتظامی
وکالت/ وکلای دادگستری	پروانه وکالت
انواع جرائم (اقتصادی - اجتماعی)	اخاذی اختلاس ارتشاء اهانت به مأمورین دولت تخریب اموال (دولتی/ عمومی) جرائم رانندگی حکم دادگاه حمل اسلحه غیرمجاز خیانت در امانت دزدی رذایل اخلاقی (اعمال منافی عفت، تهمت، افترا و غیره) شهادت (گواهی، شهادت دروغ) ضرب و جرح قاچاق قتل (عمد/ غیرعمد)

جدول ۲: مثالی از توصیف در سطح ردیف

۱ ناحیه شرح شناسه	
فرمانداری خدابنده شناسه سند: ۱۷۰۱۰۰/۲۹۳ - ۱۷۰۱۵۰/۲۹۳ امور اتباع بیگانه در شهرستان خدابنده ۱۳۸۴-۱۳۶۹ ردیف ۵۰ پرونده	۱-۱ خاستگاه کد(های) ارجاع/بازیابی ۲-۱ عنوان ۳-۱ تاریخ(ها) ۴-۱ سطح توصیف ۵-۱ گستره و رسانه واحد توصیف
۳ ناحیه محتوا و ساختار	
مکاتبات دفتر امور اتباع و مهاجرین خارجی (داریوش ملکی) با فرمانداری (نصیری) و بخش‌داری‌های تابعه در خصوص اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به امور آوارگان و پناهندگان افغانی و عراقی از جمله ممنوعیت یا صدور کارت تردد، خدمات درمانی و بیمه، بازگشت داوطلبانه، اعزام و امور متخلفین، جرائم، امور تحصیلی و آموزش، استملاک اموال منقول، واگذاری اماکن استیجاری، ازدواج، حقوق زنان، تعیین مناطق ممنوعه برای تردد و اسکان، گذرنامه و کارت هویت. واجد ارزش نگهداری دائم این اسناد در اداره کل توصیف و پردازش اسناد بر اساس معیارهای ساختاری - محتوایی در سطح ردیف و زیرردیف بازتنظیم شده‌اند. سپس از بین ردیف‌ها چند نمونه نیز در سطح پرونده توصیف شدند.	۱-۳ دامنه و محتوا ۲-۳ اطلاعات مربوط به ارزشیابی، امحا و جدول زمان بندی ۳-۴ نظام تنظیم
۴ ناحیه شرایط دسترسی و استفاده	
عمومی. در حال حاضر کاربرگه ردیف اسناد قابل مشاهده نیست. تعدادی از اسناد دارای رنگ رفتگی و نیازمند رقمی‌سازی است.	۱-۴ شرایط حاکم بر دسترسی ۴-۴ مشخصه‌های فیزیکی و الزامات فنی
۷ ناحیه واپایش توصیف	
کارشناس: آناهیتا نظری ۲۰/۵/۱۴۰۰	۱-۷ یادداشت آرشیودار ۳-۷ تاریخ توصیف‌ها

جدول ۳: مثالی از توصیف در سطح زیرردیف (مأخذ: URL 1)

۱ ناحیه شرح شناسه	
<p>۱-۱ خاستگاه کد(های) ارجاع/بازیابی</p> <p>۲-۱ عنوان</p>	<p>ایران. وزارت آموزش و پرورش شناسه سند: ۵۴۵۸۶/۲۹۷</p> <p>مکاتبات وزارت آموزش و پرورش با کمیسیون فرهنگی هیات دولت</p>
<p>۳-۱ تاریخ(ها)</p> <p>۴-۱ سطح توصیف</p> <p>۵-۱ گستره و رسانه واحد توصیف</p>	<p>۱۳۸۷</p> <p>زیرردیف</p> <p>۱ زونکن</p>
۳ ناحیه محتوا و ساختار	
<p>۱-۳ دامنه و محتوا</p> <p>۲-۳ اطلاعات مربوط به ارزشیابی، امحا و جدول زمان بندی</p> <p>۳-۴ نظام تنظیم</p>	<p>مکاتبات سعید هاشمی و شیخ الاسلام (دبیر کمیسیون فرهنگی هیات دولت) با علیرضا علی احمدی (وزیر آموزش و پرورش) شامل اقدامات اجرایی آموزش و پرورش در زمینه طرح های آموزشی، پژوهشی و فناوری اطلاعات و ارتباطات، گزارش عملکرد (۱۳۸۶) کمیسیون فرهنگی، فهرست اسامی و سمت های اجرایی اعضا، تعداد جلسات برگزار شده، معرفی نماینده وزیر آموزش و پرورش جهت شرکت در جلسات، دستور جلسات و پیشنهادهای اعضا.</p> <p>واجد ارزش نگهداری دائم</p> <p>این اسناد در اداره کل توصیف و پردازش اسناد بر اساس معیارهای ساختاری-محتوایی در سطح ردیف بازتنظیم شده اند.</p>
۴ ناحیه شرایط دسترسی و استفاده	
<p>۱-۴ شرایط حاکم بر دسترسی</p> <p>۴-۴ مشخصه های فیزیکی و الزامات فنی</p>	<p>عمومی</p> <p>تعدادی از اسناد دارای رنگ رفتگی و نیازمند رقمی سازی است.</p>
۷ ناحیه واپایش توصیف	
<p>۱-۷ یادداشت آرشیودار</p> <p>۳-۷ تاریخ توصیف ها</p>	<p>کارشناس: آناهیتا نظری</p> <p>۱۸/۰۹/۲۰۲۲</p>

نتیجه

مقاله حاضر نمونه (مدل) طراحی و عملیاتی شده برای تنظیم اسناد متنی در سطح ردیف است که بنا به مقتضیات بومی و سازمانی ارائه شده و قابل الگوبرداری در سایر آرشیوهای کشور است. بر اساس استانداردهای بین‌المللی، تنظیم و توصیف اسناد تابع اصولی است که مهم‌ترین آن اصل احترام به سندگان و دو اصل فرعی احترام به خاستگاه و نظم اصلی یا اولیه است. بر اساس مدل تنظیم شورای بین‌المللی آرشیو (ایکا، ۲۰۰۰) تنظیم به شکل سلسله مراتبی کل - جزء است و این سطوح با نام‌های سندگان، ردیف، پرونده و فقره شناخته شده و معادل آن در سایر استانداردها نیز پذیرفته شده است. طبق اصل احترام به نظم اولیه، چنانچه اسناد دارای نظم اولیه باشند، ضمن حفظ نظم اولیه، ابتدا گروه‌بندی‌های داخلی شناسایی شده و اطلاعات توصیفی متناسب با آن‌ها ارائه می‌شود. در صورت فقدان یا از بین رفتن نظم اولیه، ابتدا اسناد بر اساس معیارهای فیزیکی و محتوایی (اشتراکات موضوعی، تاریخی، جغرافیایی، ساختاری و شکلی) تنظیم شده و در سطح ردیف تا پرونده، بنا بر تعیین ارزش اطلاعاتی، رعایت تناسب اطلاعات و اجتناب از تکرار اطلاعات توصیف می‌شوند.

منابع

۱. استاندارد ملی ایران شماره ۲۲۷۵۴. ۱۳۹۸. توصیف آرشیوی- کلیات.
۲. شورای جهانی آرشیو. (۱۳۷۴). استانداردهای بین‌المللی شرح‌نویسی اسناد آرشیوی. ترجمه اعظم‌السادات حسینی. تهران: سازمان اسناد ملی ایران. (شماره ۳۸)، [تکثیر محدود].
۳. عزیزی، غلامرضا، و همکاران. (۱۳۹۲). مجموعه قوانین، مقررات و شیوه‌نامه‌های آرشیوی: شیوه‌نامه‌ها و رویه‌های تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی (ج ۲: اسناد متنی کاغذی و عکس). تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، معاونت اسناد ملی.
۴. عزیزی، غلامرضا. (۱۳۸۵). «درآمدی بر مدیریت اسناد». گنجینه اسناد. (شماره ۱۶)، ۹۷-۹۰.
۵. کوک، تری. (۱۳۹۴). «مفهوم فوندهای آرشیوی در عصر پسا-تملك: فرضیه، چالش‌ها و راه‌حل‌ها». ترجمه رضا مهاجر. آرشیو ملی. (شماره ۲)، ۵۵-۳۸.
۶. نظری، آناهیتا. (۱۳۹۸). «توصیف عنوان منابع آرشیوی بر اساس استانداردهای بین‌المللی». گنجینه اسناد. (شماره ۲۹)، ۱۸۵-۱۶۸.
7. ACA: Association of Canadian Archivists. (2008). Rules for Archival Description (RAD). http://www.cdncouncilarchives.ca/RAD/RADComplete_July2008.pdf
8. ICA. (1994). General International Standard Archival Description (ISAD -G). International council On Archives. Committee on Best Practices and Standards.
9. ICA. (2000). General International Standard Archival Description (ISAD -G). International council On Archives. Committee on Best Practices and Standards. <https://www.ica.org/en/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition>
10. Evans, Max. (1986). "Authority Control: An Alternative to the Record Group Concept". American Archivist. (vol 49), 249-261.
11. Holmes, Oliver W. (1964). "Archival Arrangement -Five Different Operations at Five Different Lev-

els". American Archivist. (vol 27), 21-24.

12. Procter, Margaret; and Michael Cook. (2016). Manual of Archival Description (MAD). (3rd ed.). New York. Rutledge.
13. SAA: Society of American Archivist. (2013). Describing Archives: A Content Standard (DACS). Chicago: Society of American Archivists.
14. URL1:https://opac.nlai.ir/opacprod/search/brief_List_Search.do?command=FULL_VIEW&id=8977554&pageStatus=1&sortKeyValue1=sortkey_title&sortKeyValue2=sortkey_author