Online ISSN: 2980-9800
Print ISSN: 2981-0094
Journal of Documentary and Archival Studies
Homepage: https://docs.aqr-libjournal.ir/

An Examination of the Challenges in Managing Archival Repositories and Strategies for Enhancing Their Efficiency: A Case Study of Archival Repositories in Iran's Central Region (Isfahan)

Mahshid Sadat Eslahi[1]

1. Ph.D. in Post-Islamic History of Iran, Faculty of Literature and Humanities, Persian Gulf University, Bushehr, Iran. (Email: maheslahi@gmail.com); Head of Archival Repositories and Records, and Head of Research Unit (Central Region Management, Isfahan) (corresponding Author). maheslahi@gmail.com

Article Info

Article type:
Research Article

Article history:
Received: 17 September 2025
Received from revised: 15 November 2025
Accepted: 7 August 2026
Available online: 1 September 2026

***Keywords*:**
Archival Repository Management,
Archival Records and Documents,
Preservation and Conservation,
Archival Diagnostics,
Action Research,
Central Region of Iran.

Introduction

Archival repositories, as the vital core of archival institutions and the repositories of documentary memory and national identity, occupy a strategic position within governmental management systems. Safeguarding the authenticity, integrity, and long-term preservation of these irreplaceable documentary assets requires the implementation of systematic, scientifically grounded, and effective management practices within these facilities. Despite the fundamental importance of these facilities in preserving collective memory and supporting historical research, the management of archival repositories within the country's administrative and operational structures has, regrettably, often been approached from a narrow, traditional, and static perspective, with their functions effectively reduced to those of conventional storage facilities. This passive approach has resulted in the professional responsibilities and institutional standing of archival repository personnel remaining inadequately defined, while their vital role in preventive conservation has been overlooked. This structural deficiency has exposed the country's archival repositories to a complex, interconnected set of challenges across infrastructural, organizational, environmental, and human dimensions. These challenges have manifested in the progressive deterioration of archival records, inefficiencies in information retrieval, and declining organizational productivity. A review of existing research on the subject reveals significant gaps, indicating that contemporary studies have devoted insufficient attention to the operational challenges facing archival repositories and to the development of practical solutions through action research. The central problem addressed in this study is the absence of a comprehensive, context-specific, and practice-oriented framework for the systematic identification of these deficiencies and for facilitating the transition from traditional, crisis-prone practices to standardized, intelligent, and continuously monitored management. Accordingly, the overarching aim of this study is to conduct an in-depth assessment of the challenges confronting archival repository management and to develop a set of practical, evaluated, and feasibility-tested operational solutions to enhance its effectiveness. Focusing on a case study

Sadat Eslahi, M. (2026). ite this article: Sadat Eslahi, M. (2025). An Examination of the Challenges in Managing Archival Repositories and Strategies for Enhancing Their Efficiency: A Case Study of Archival Repositories in Iran's Central Region (Isfahan), 5(1), 203-219. *Journal of Documentary and Archival Studies*.

© The Author(s) retain the copyright.
Publisher: The Organization of Libraries, Museums and Documents Center of Astan-e Quds Razavi.
DOI: https://doi.org/10.30481/psa.2026.599828.1127

of the archival repositories in Isfahan, located in the central region of the country, the study seeks to establish an effective management model that can be adapted by other archival institutions nationwide.

Materials and Method

This study adopts a practice-oriented approach and a case study design. Research data were collected through a combination of documentary and library-based research, including a review of international standards and global best practices, and empirical field investigations conducted in the archival repositories of the country's central region (Isfahan). The research was carried out through an action cycle comprising four main stages:

1) Field-based identification and classification of the challenges affecting archival repositories across four dimensions: structural–legal, physical–environmental, operational–document-flow-related, and managerial–occupational.

2) Development of a corresponding package of intervention strategies.

3) Implementation and pilot testing of the proposed strategies in the actual archival repository environment.

4) Objective measurement and evaluation of the outcomes using assessment criteria and quantitative performance and environmental indicators.

Findings

The findings from the implementation of the corrective measures demonstrated that the challenges affecting archival repositories can be substantially mitigated through targeted interventions:

Environmental and Climatic Dimension: Equipping archival repositories with real-time temperature and relative humidity monitoring systems, along with the calibration of cooling and air-handling systems, resulted in a 70% reduction in deviations from established preservation standards.

Fire Safety and Protection Dimension: Replacing obsolete water-based fire suppression systems with clean-agent inert gas systems (Inert Gas) eliminated the risk of damage caused by fire-extinguishing agents.

Physical Infrastructure and Storage Capacity Dimension: Redesigning the repository layout and introducing standard mobile shelving systems (Compact Shelving) increased storage density and document storage capacity by 30%.

Process Management and Retrieval Dimension: Integrating document circulation processes, adopting electronic information systems, and standardizing metadata reduced physical document retrieval time by 50% and virtually eliminated human error rates.

Human Resources and Occupational Health Dimension: Implementing specialized preventive conservation training programs, equipping staff with ergonomic personal protective equipment (PPE), and designing incentive packages and occupational hardship allowances enhanced the levels of staff self-reliance and job motivation in archival repositories.

Discussion and Conclusion

The findings of this study confirm that achieving sustainable efficiency in archival repositories depends on the synergistic interaction between two key components: the multidimensional competencies of human resources and the quality of standardized infrastructure. The inseparability of the physical infrastructure and human resource dimensions indicates that upgrading equipment without enhancing staff members' professional knowledge and motivation will not yield effective results. Furthermore, transitioning from a traditional, storage-oriented approach to a dynamic, systems-based model is an undeniable necessity for the country's archival institutions. The model implemented in the archival repositories of the central region of the country, supported by tangible performance indicators, provides a replicable framework for other documentary centers and regional archives across the country. Its adoption can contribute to the optimal preservation of documentary heritage while reducing long-term storage and maintenance costs.

پژوهشنامه مطالعات اسنادی و آرشیوی
شاپا الکترونیکی: ۹۸۰۰-۲۹۸۰
شاپا چاپی: ۰۰۹۴-۲۹۸۱

بررسی چالش‌های مدیریت مخازن اسناد و مدارک آرشیوی و راهکارهای ارتقای کارآمدی آن‌ها (مطالعه موردی: مخازن آرشیوی منطقهٔ مرکزی کشور، اصفهان)

مهشید سادات اصلاحی[1]

۱. دانش‌آموخته دکتری تاریخ ایران بعد از اسلام، دانشکده ادبیات و علوم انسانی، دانشگاه خلیج فارس، بوشهر، ایران. مسئول مخازن اسناد و مدارک آرشیوی و مسئول واحد پژوهش(مدیریت منطقه مرکزی کشور (اصفهان) (نویسنده مسئول).
maheslahi@gmail

اطلاعات مقاله

نوع مقاله:
پژوهشی

تاریخچهٔ مقاله:
دریافت: ۱۴۰۴/۰۶/۲۶
بازنگری: ۱۴۰۴/۰۸/۲۴
پذیرش: ۱۴۰۵/۰۵/۱۶
انتشار: ۱۴۰۵/۰۶/۱۰

کلیدواژه‌ها:
مدیریت مخازن،
اسناد و مدارک آرشیوی،
حفاظت و نگهداری اسناد،
آسیب‌شناسی آرشیوی،
منابع انسانی.

چکیده

مدیریت مخازن اسناد و مدارک آرشیوی به‌عنوان هستهٔ اصلی صیانت از میراث مستند کشور، پیوندی مستقیم با سطح دانش، مهارت و شایستگی نیروی انسانی دارد. هر مرکز آرشیوی برای تضمین بقای فیزیکی اسناد و ارتقای کارآمدی خدمات خود، نیازمند استقرار مجموعه‌ای از ضوابط، استانداردها و اصول تخصصی در مدیریت مخازن است. پژوهش حاضر با هدف آسیب‌شناسی چالش‌های فراروی مدیریت مخازن اسناد و ارائه راهکارهای عملیاتی، با رویکرد پژوهش «اقدام‌محور» و از طریق مطالعهٔ موردی در مخازن مدیریت اسناد منطقهٔ مرکزی کشور (اصفهان) انجام شده است. پژوهش حاضر با تلفیق مطالعات نظری و تجارب میدانی، درصدد پاسخ به این پرسش است که مهم‌ترین چالش‌های مدیریت مخازن اسناد کدام‌اند و چگونه می‌توان عملکرد آن‌ها را ارتقا داد؟ یافته‌های پژوهش نشان می‌دهد که مخازن آرشیوی با چهار دسته از چالش‌های بنیادین شامل موانع «ساختاری، سازمانی و قانونی»، «کالبدی، محیطی و ظرفیتی»، «اجرایی و فرآیند گردش اسناد» و «مدیریتی، حفاظتی و سلامت شغلی» مواجه هستند. بر این اساس، راهکارهای عملیاتی پژوهش در چهار محور متناظر شامل توسعهٔ منابع انسانی و آموزش تخصصی، ارتقای زیرساخت و تجهیزات مخازن اسناد، فرآیندی و گردش اسناد و انگیزشی و حمایت‌های شغلی تبیین و ارائه شده است. در همین راستا، مخازن اسناد و مدارک آرشیوی در منطقهٔ مرکزی کشور (اصفهان) به‌عنوان موردپژوهی انتخاب‌شده و ضمن شناسایی و تحلیل چالش‌های مدیریت مخازن، اثربخشی راهکارهای عملیاتی به‌کارگرفته‌شده مورد ارزیابی قرارگرفته است. یافته‌های حاصل از این پژوهش می‌تواند به‌عنوان الگویی عملیاتی در تصمیم‌گیری‌های ساختاری و بهبود عملکرد مخازن در اختیار مدیران و کارشناسان آرشیوی قرار گیرد.

استناد: سادات اصلاحی، مهشید (۱۴۰۵). بررسی چالش‌های مدیریت مخازن اسناد و مدارک آرشیوی و راهکارهای ارتقای کارآمدی آن‌ها (مطالعه موردی: مخازن آرشیوی منطقهٔ مرکزی کشور، اصفهان). ۵(۱)، ۲۱۹ - ۲۰۳. *پژوهشنامه مطالعات اسنادی و آرشیوی*. https://doi.org/10.30481/psa.2026.599828.1127

ناشر: سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی

© نویسندگان.

مقدمه

اسناد آرشیوی از مهم‌ترین منابع تاریخی به شمار می‌روند که به‌ویژه در صورت سازماندهی و طبقه‌بندی بر مبنای حوزه‌های جغرافیایی، ادوار تاریخی یا محورهای موضوعی، توانایی بالایی در تبیین ابعاد گوناگون تحولات تاریخی و گشودن افق‌های نو در پژوهش دارند. (حسن‌آبادی، ۱۳۹۲: ۵۸) از سوی دیگر، هویت فرهنگی جوامع، پیونددهنده گذشته و حال و ترسیم‌کننده افق‌های آینده است. در این فرایند، نهادهای حافظه‌ای شامل کتابخانه‌ها، آرشیوها و موزه‌ها به‌عنوان تجلی‌گاه نهادهای فرهنگی، نقشی بی‌بدیل در صیانت از حافظه جمعی ملل ایفا می‌کنند. (نعمتی انارکی و پورنقی، ۱۳۸۸: ۳۸) در امتداد این کارکرد هویتی و ملی، در سطح سازمانی نیز اسناد از راهبردی‌ترین دارایی‌های اطلاعاتی محسوب می‌شوند که بازتاب‌دهندهٔ فعالیت‌ها، سیاست‌ها، تصمیم‌گیری‌ها و عملکردهای یک نهاد در بستر زمان هستند. این اسناد علاوه بر کارکردهای اداری و اجرایی، واجد ارزش‌های حقوقی، تاریخی و پژوهشی بوده و مبنای اصلی استناد، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی سازمانی هستند. از این‌رو، نگهداری اصولی و نظام‌مند آن‌ها از الزامات بنیادین مدیریت سازمانی به شمار می‌رود. (شجاعی، ۱۳۹۴: ۲۳) در ساختار نظام مدیریت اسناد، مخازن اسناد و مدارک آرشیوی به‌عنوان کانون اصلی حفاظت، صیانت فیزیکی و سازماندهی، نقشی محوری در بقای حافظهٔ سازمانی و استمرار گردش اطلاعات ایفا می‌کنند. مخزن اسناد نه‌تنها فضایی برای انباشت مدارک، بلکه یکی از ارکان راهبردی نظام اطلاعاتی است، به‌گونه‌ای که هرگونه نارسایی یا ضعف در مدیریت آن می‌تواند به آسیب‌های جبران‌ناپذیر، اتلاف سرمایه‌های اطلاعاتی، اختلال در بازیابی سوابق و درنهایت تقلیل کارآمدی کل سازمان منجر شود. از این منظر، مدیریت مخازن اسناد کارکردی فراتر از یک خدمت پشتیبان دارد و بخشی جدانشدنی از مدیریت دانش و پاسخگویی نهادی است.

از منظر تاریخی، نگهداری اسناد در سازمان‌ها عمدتاً با رویکردی سنتی، ایستا و معطوف به انبارداری فیزیکی تعریف می‌شد که وظیفهٔ مسئول مخزن را صرفاً در چیدمان قفسه‌ها و مراقبت‌های ابتدایی خلاصه می‌کرد. بااین‌حال، تحولات اداری، انفجار اطلاعات و افزایش تصاعدی حجم اسناد، بازتعریف بنیادین این حوزه را ناگزیر ساخت. در رویکردهای معاصر، مدیریت مخازن فرایندی چندبعدی و تخصصی است که حوزه‌هایی چون کنترل شرایط محیطی و زیستی، ایمنی و مدیریت بحران، طبقه‌بندی علمی، کنترل دسترسی و نظارت بر چرخهٔ عمر اسناد را شامل می‌شود. افزون بر این، ورود فناوری‌های نوین و شکل‌گیری اسناد دیجیتال و ترکیبی، لزوم آشنایی مسئولان و مدیران مخازن با سامانه‌های مدیریت الکترونیکی، استانداردهای بین‌المللی توصیف و نگهداری و امنیت داده‌ها را دوچندان کرده و جایگاه آنان را به‌عنوان امانت‌داران حافظه سازمانی ارتقا داده است. باوجود اهمیت روزافزون اسناد در مدیریت سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرایی، در بسیاری از موارد جایگاه و نقش مسئولان مخازن اسناد به‌طور دقیق تبیین نشده است و گاه این مسئولیت همچنان با رویکردی محدود و غیرتخصصی موردتوجه قرار می‌گیرد، درحالی‌که مدیریت مؤثر مخازن اسناد نیازمند برخورداری از مجموعه‌ای از شایستگی‌های علمی، حرفه‌ای و مدیریتی است که بتواند ضمن حفاظت از اسناد، دسترسی مناسب و بهره‌برداری مؤثر از آن‌ها را نیز تضمین کند.

متولیان این حوزه در عمل با چالش‌های چندبعدی و پیچیده‌ای مواجه هستند. از این‌رو، شناسایی آسیب‌شناسانه این موانع و ارائه راهکارهای عملیاتی برای ارتقای کارآمدی مخازن، ضرورتی انکارناپذیر است. پژوهش حاضر با هدف آسیب‌شناسی چالش‌های فراروی مدیریت مخازن اسناد و ارائه راهکارهای عملیاتی، با رویکرد پژوهش اقدام‌محور و از طریق مطالعه موردی در مخازن مدیریت اسناد منطقهٔ مرکزی کشور (اصفهان) سامان یافته است. پژوهش حاضر با تلفیق مطالعات نظری و تجارب میدانی، درصدد پاسخ به این پرسش اساسی است که مهم‌ترین چالش‌های مدیریت مخازن اسناد کدام‌اند و از چه طریقی می‌توان کارآمدی آن‌ها را ارتقا بخشید؟ فرضیهٔ اصلی پژوهش بر این مبنا استوار است که چالش‌های مدیریت مخازن در چهار سطحِ «ساختاری، سازمانی و قانونی»، «کالبدی، محیطی و ظرفیتی»،

«اجرایی و فرآیند گردش اسناد» و «مدیریتی، حفاظتی و سلامت شغلی» دسته‌بندی می‌شوند و اتخاذ راهکارهای متناظر در چهار محورِ توسعهٔ منابع انسانی، ارتقای تجهیزات و زیرساخت‌ها، اصلاح فرآیندهای گردش اسناد و تقویت سازوکارهای حمایتی و انگیزشی، به تثبیت شرایط حفاظتی و بهبود عملکرد مخازن می‌انجامد. در همین راستا، مخازن اسناد منطقهٔ مرکزی کشور (اصفهان) به‌عنوان بستر موردپژوهی انتخاب شده است تا ضمن تحلیل عینی این چالش‌ها، میزان اثربخشی اقدامات اصلاحی پیاده‌سازی‌شده در محیط واقعی سنجیده شود و چارچوبی عملیاتی برای بهینه‌سازی مدیریت مخازن، پیش روی مدیران و کارشناسان آرشیوی قرار گیرد.

پیشینه پژوهش

مرور پیشینه پژوهش در حوزهٔ مدیریت اسناد و مدارک آرشیوی نشان می‌دهد که هرچند موضوعاتی مانند حفاظت از اسناد، سازماندهی منابع آرشیوی، رقومی‌سازی و اصول مدیریت اسناد موردتوجه پژوهشگران قرارگرفته است، اما بررسی مستقیم چالش‌های مدیریتی و عملیاتی مخازن اسناد و به‌ویژه نقش و مسئولیت‌های مسئولان مخازن در فرایند نگهداری و صیانت از اسناد کمتر به‌طور مستقل موردمطالعه قرارگرفته است. در حوزهٔ متون راهنما و بنیادین آرشیوی، پدرسون (۱۳۸۰) در کتاب ***نگهداری اسناد*** که برآمده از تجارب و همکاری چندین مرکز آرشیوی در کشور استرالیاست، به تشریح نظام‌مند ارکان حرفهٔ آرشیو و وظایف اصلی آن پرداخته است. این اثر راهنما، فرآیندهای مدیریت اسناد را در قالب یک چرخهٔ به‌هم‌پیوسته شامل ارزش‌یابی، انتقال، سازمان‌دهی، تنظیم و توصیف، خدمات دسترسی و مرجع و حفاظت و مرمت تبیین می‌کند. درواقع، کاربست موفق این فرایندهای نظام‌مند و عملیاتی که پدرسون بر آن تأکید دارد، مبنی بر وجود بسترهای دانشی و نیروی انسانی متخصصی است که در مباحث نظری مدیریت اطلاعات نیز جایگاه ویژه‌ای دارد. داورپناه (۱۳۸۴) در مقالهٔ «ضرورت‌های نوین بازنگری در ذخیره و بازیابی اطلاعات» بر اهمیت مدیریت صحیح منابع اطلاعاتی و اسناد تأکید داشته و بیان می‌کند که نگهداری و سازماندهی اسناد نیازمند دانش تخصصی در حوزهٔ سازماندهی اطلاعات، طبقه‌بندی و بازیابی اطلاعات است. او نقش نیروی انسانی متخصص و آموزش‌دیده را در کارآمدی نظام‌های اطلاعاتی بسیار مهم می‌داند، اما در این پژوهش به مدیریت مخازن اسناد و مسئولیت‌های مرتبط با آن پرداخته نشده است.

رضایی شریف‌آبادی و همکاران (۱۳۸۶) در مقالهٔ «حفاظت و نگهداری اسناد آرشیوی» به بررسی عوامل فرسایش مجموعه‌های آرشیوی، اصول و مراحل مرمت اسناد و شیوه‌های حفاظت از منابع آرشیوی پرداخته‌اند. در این پژوهش همچنین وظایف برخی نهادهای مرتبط با حفاظت و نگهداری اسناد، ازجمله ادارهٔ کل حفاظت و نگهداری سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران و بخش‌های مرتبط با آسیب‌شناسی و مرمت اسناد در کتابخانهٔ مجلس شورای اسلامی معرفی شده است. با وجود اهمیت این مباحث، تمرکز اصلی پژوهش بر جنبه‌های حفاظتی و مرمتی اسناد بوده است. شجاعی (۱۳۹۴) در کتاب ***مدیریت اسناد در سازمان‌ها***، اصول، مفاهیم و فرایندهای مدیریت اسناد در سازمان‌ها را بررسی نموده و بر ضرورت ایجاد مخازن استاندارد و استفاده از نیروی انسانی متخصص در این حوزه تأکید دارد. او عدم برنامه‌ریزی مناسب برای نگهداری اسناد و کمبود نیروی انسانی آموزش‌دیده را ازجمله چالش‌های مدیریت اسناد در سازمان‌ها می‌داند. بااین‌حال، در این اثر نیز تمرکز اصلی بر نظام کلی مدیریت اسناد در سازمان‌هاست. حکیم‌زاده و فهیمی‌فر (۱۳۹۶) در مقالهٔ «بررسی سیاست‌های رقمی‌سازی اسناد آرشیوی: ارائه سیاهه پیشنهادی برای رقمی‌سازی اسناد در مراکز آرشیوی ایران» به بررسی سیاست‌ها و مراحل رقمی‌سازی اسناد آرشیوی پرداخته‌اند و موضوعاتی مانند مدیریت پروژهٔ رقمی‌سازی، انتخاب اسناد، میزان آمادگی مراکز آرشیوی برای اجرای این فرایند و محل انجام رقمی‌سازی را موردبررسی قرار داده‌اند. باوجود اهمیت این پژوهش در حوزهٔ تحول دیجیتال آرشیوها، در آن به مسائل مدیریتی و

چالش‌های مرتبط با اداره و مدیریت مخازن اسناد پرداخته نشده است.

شمشیرگر و محمدحسینی (۱۴۰۱) در کتاب ***مدیریت اسناد و دانش بایگانی***، با ارائهٔ تحلیل‌های دقیق، ابزارهای برنامه‌ریزی و مثال‌های عملی، مسیر پیشرفت حرفه‌ای و توسعهٔ استراتژی‌های موفق را با تکیه‌بر اسناد و نحوهٔ بایگانی‌سازی آن‌ها را بررسی می‌کنند. فدایی عراقی (۱۴۰۳) در کتاب ***مقدمه‌ای بر شناخت اسناد آرشیوی*** به معرفی مفاهیم بنیادین حوزهٔ آرشیو، ازجمله تعریف آرشیو، کارکردها و تفاوت آن با بایگانی پرداخته و همچنین تاریخچه شکل‌گیری آرشیو و اصول و وظایف آن را تبیین کرده است. مبنی بر پیشنهٔ مذکور دریافت می‌شود، بررسی نظام‌مند چالش‌های مدیریت مخازن اسناد آرشیوی و تحلیل نقش و مسئولیت‌های مسئولان این بخش در بهبود کارآمدی نظام آرشیوی کمتر موردمطالعه قرارگرفته است. از این‌رو، پژوهش حاضر می‌کوشد با تمرکز بر این خلأ پژوهشی و در قالب یک مطالعه اقدام‌محور، به شناسایی و تحلیل چالش‌های مدیریتی و عملیاتی در مخازن اسناد پرداخته و راهکارهای اجرایی برای ارتقای کارآمدی آن‌ها ارائه دهد.

روش پژوهش

پژوهش حاضر از حیث هدف، کاربردی و با رویکردی کیفی مبتنی بر راهبرد اقدام‌پژوهی و مطالعهٔ موردی انجام شده است. میدان پژوهش، مخازن اسناد و مدارک آرشیوی منطقهٔ مرکزی کشور (اصفهان) بود و داده‌های مورد نیاز با استفاده از مطالعات اسنادی و کتابخانه‌ای، مشاهدات مستقیم میدانی از وضعیت کالبدی و محیطی مخازن، بررسی فرآیندهای گردش اسناد و مصاحبه‌های نیمه‌ساختاریافته با مدیر و کارشناسان آرشیوی گردآوری شد. روند اجرای پژوهش در قالب چرخه‌های اقدام‌محور شامل تشخیص و آسیب‌شناسی چالش‌های موجود، طراحی و اجرای راهکارهای بهبود و درنهایت ارزیابی اثربخشی راهکارهای پیاده‌سازی‌شده صورت گرفت و داده‌های حاصل نیز با روش تحلیل مضمون و مقوله‌بندی تحلیل شدند.

اهمیت و کارکرد آرشیوها در حفظ میراث ملی

در شناخت جایگاه اسناد، واژهٔ «آرشیو» در اصطلاح به مجموعه نوشته‌ها، مدارک و اسنادی اطلاق می‌شود که حاصل مستقیم و پیوستهٔ فعالیت‌های روزمرهٔ دیوان‌های اداری گذشته و نهادهای کنونی است که شامل اسناد بالادستی، شرح وظایف، دستورالعمل‌ها، خط‌مشی‌ها، نمودارهای تشکیلاتی، گزارش‌های اجرایی و نیز اسناد حقوقی، فرهنگی، اجتماعی، نظامی و اوراق مالکیتی و معاملاتی مانند قباله‌های فروش، رقبات و پیش‌نویس مکاتبات بوده و به دلیل ارزش پایدار و دائمی‌شان در مکانی با همین نام نگهداری می‌شوند. (قائم‌مقامی، ۱۳۵۰: ۱۳) از منظری جامع‌تر، آرشیو ساختاری سازمان‌یافته از انواع محمل‌های اطلاعاتی شامل نامه‌ها، کتب، نقشه‌ها، نوارهای صوتی، منابع دیداری و شنیداری و سایر داده‌های ارزشمندی است که در جریان تعاملات حقوقی، اداری یا تبادلات تجاری تولید یا دریافت شده و به سبب ارزش استنادی و تاریخی ماندگارشان حفاظت می‌گردند. (ناصری مالوانی، ۱۳۸۸: ۶۴) بر این اساس، آرشیوها از کلیدی‌ترین مراکز اطلاعاتی به شمار می‌آیند که به‌طور انحصاری بر اثر کارکردها و فعالیت‌های یک سازمان، خانواده یا فرد مشخص شکل‌گرفته و بسط می‌یابند. یکی از ویژگی‌های بنیادین مواد آرشیوی، ماهیت «سازمند[1]» آن‌هاست. بدین معنا که این اسناد پیشینه‌های نهادهای عمومی یا خصوصی محسوب می‌شوند که خاستگاه بی‌واسطه آن‌ها فرایندهای اجرایی و عملیاتی است و هویت، اعتبار و دلالت معنایی هر سند در گرو پیوند ساختاری، کارکردی و فیزیکی آن با کل مجموعه اسنادیِ تولیدکننده است. (طهرانی‌پور، ۱۳۸۸: ۶۸)

1. Organic.

افزون بر این پیوستگی اداری، آرشیوها به‌منزلهٔ نماد اصالت و هویت تاریخی ملل شناخته می‌شوند. دستاوردهای تمدنی و فرهنگی جوامع بشری عمدتاً در سه‌گانهٔ کتابخانه‌ها، موزه‌ها و آرشیوها تجلی می‌یابند و هر سند نگهداری‌شده در این مراکز، همانند برگی از شناسنامه تاریخی و فرهنگی، نقشی محوری در بازشناسی هویت ملی ایفا می‌کند. (رسولی، ۱۳۹۶: ۹) نگهداری اسناد درواقع حکم شناسنامهٔ ملی را دارد. همان‌گونه که افراد فاقد هویت ثبتی دچار اختلال عملکردی می‌شوند، سازمان‌ها و جوامع بدون حافظهٔ اسنادی نیز فاقد بصیرت لازم برای سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی‌های آینده خواهند بود. از این‌رو، ضرورت صیانت از اسناد هم‌زمان بر پایه‌های اداری-مالی و تاریخی-فرهنگی استوار است. (پدرسون، ۱۳۸۰: ۸) از منظر کارکردی، اهداف بنیادین نهادهای آرشیوی بر دو محور اصلی استوار است: نخست گردآوری و حفاظت از مواد آرشیوی و دیگری فراهم‌آوری بستر دسترسی و اشاعه اطلاعات. (تاج‌آبادی، ۱۳۸۸: ۳۶۸) فلسفهٔ غایی تأسیس چنین مراکزی، خدمت‌رسانی به جامعهٔ علمی و اجرایی از طریق اطلاع‌رسانی مستند و تمهید محیطی پویا برای پژوهش است که این امر در پیوند وثیق میان صیانت فیزیکی از منابع و دسترس‌پذیر ساختن آن‌ها برای مراجعان معنا می‌یابد. (ناصری مالوانی، ۱۳۸۸: ۶۴) در ساختار اداری ایران، نقطهٔ عطف این فرایند را می‌توان در دورهٔ پهلوی جستجو کرد که با استقرار دیوان‌سالاری مدرن و شکل‌گیری بایگانی‌های منسجم، حجم عظیمی از اسناد تولید شد و با تأسیس و تکوین نهادهای آرشیوی، زمینهٔ حفظ نظام‌مند اسناد و توجهٔ دوچندان دستگاه‌های اجرایی و پژوهشگران به ارزش استنادی مدارک فراهم آمد. (حری، ۱۳۸۱: ۱۹)

برای تحقق رسالت آرشیوی، یک نظام استاندارد از زنجیره‌ای به‌هم‌پیوسته از فرایندها تشکیل می‌شود که شامل انتقال اسناد، ارزشیابی و امحاء، تنظیم و توصیف، نگهداری و بایگانی، خدمات مرجع و دسترسی و درنهایت فعالیت‌های ترویجی و امدادی[1] است. (پدرسون، ۱۳۸۰: ۳۳) هدف نهایی این زنجیره تخصصی -از گردآوری اولیه تا فهرست‌نویسی، سازماندهی و انتقال نهایی به مخازن ـ تسهیل و تسریع دسترسی پژوهشگران و تصمیم‌گیران به اسناد است. (شهرابی فراهانی و همکاران، ۱۴۰۲: ۱۲۹) در قلب این فرایند، ساختمان و مخزن آرشیو قرار دارد که بستر کالبدی صیانت از اسناد را تشکیل می‌دهد. طراحی مخازن باید به‌گونه‌ای باشد که ضمن بهینه‌سازی مصرف فضا و تسهیل جریان کار، اسناد را در برابر تهدیدهای گوناگون شامل آلاینده‌های محیطی، نوسانات شدید دما و رطوبت، عوامل بیولوژیکی (حشرات و جوندگان) و خطاهای ناشی از بی‌دقتی نیروی انسانی به بهترین نحو محافظت کند. (پدرسون، ۱۳۸۰: ۵) مرور تعاریف و مبانی یادشده به‌روشنی نشان می‌دهد که دستیابی به دو کارکرد اصلی آرشیو، یعنی نگهداری پایدار و تسهیل دسترسی به مدارک، بدون برخورداری از مخازن استاندارد و کارآمد ناممکن خواهد بود. در حقیقت، مخزن اسناد تنها محلی برای بایگانی اوراق نیست، بلکه محیطی تخصصی است که امکان حفظ پیوستگی سازمانی اسناد و مهار عوامل فرساینده محیطی را فراهم می‌آورد. بنابراین، هرگونه نقص در ساختار کالبدی، تجهیزات کنترلی، مدیریت زیست‌محیطی یا مهارت تخصصی نیروی انسانی، می‌تواند بقای فیزیکی و ارزش اطلاعاتی اسناد را به خطر اندازد و چرخهٔ خدمات‌رسانی به پژوهشگران را دچار وقفه کند. با توجه به این وابستگی انکارناپذیر، بررسی دقیق چالش‌های پیش‌روی مخازن اسناد و ارائه راهکارهای عملی برای رفع آن‌ها، ضرورتی انکارناپذیر در پژوهش‌های آرشیوی به شمار می‌رود.

چالش‌های مدیریت مخازن اسناد و مدارک آرشیوی

گسترش ساختار دیوان‌سالاری مدرن و تنوع کارکردهای اداری در ایران معاصر، به‌ویژه در دورهٔ پهلوی، موجب تولید انبوهی از پرونده‌ها و مدارک اداری شد. پدیده‌ای که در هیچ‌یک از ادوار پیشین تاریخ اداری ایران با چنین حجم و گستردگی پیشینه نداشته است. بااین‌حال، عدم انتقال به‌موقع مدارک، ضعف در تفکیک اسناد راکد از جاری و نبود

1. Outreach Activities.

سازوکارهای منسجم ارزشیابی در دهه‌های گذشته سبب شده است که بخش عمده‌ای از این اسناد در بایگانی‌های راکد دستگاه‌های دولتی به‌صورت اوراق تعیین تکلیف نشده باقی بمانند. (ایرانشاهی، ۱۴۰۲: ۲۵) این انباشت مهارنشده، مخازن اسناد و مدارک آرشیوی را با منظومه‌ای از چالش‌های ساختاری، حفاظتی و مدیریتی مواجه ساخته است. چالش‌هایی که استمرار آن‌ها نه‌تنها فرسایش و آسیب‌های جبران‌ناپذیر فیزیکی و بیولوژیکی اسناد را در به همراه دارد، بلکه فرایند ساماندهی، اطلاع‌رسانی و بهره‌برداری پژوهشی از حافظهٔ اسنادی کشور را نیز با اختلال مواجه می‌کند. از این‌رو، شناسایی دقیق و دسته‌بندی این موانع، نخستین گام ضروری برای تدوین راهکارهای اصلاحی و ارتقای کارآمدی مخازن آرشیوی محسوب می‌شود.

چالش‌های ساختاری، سازمانی و قانونی

اجرای موفق یک برنامهٔ جامع مدیریت آرشیو در گرو تعیین دقیق معیارهای فنی، روش‌شناسی مدون، چارچوب‌های استاندارد و تأمین منابع چهارگانهٔ بودجه، نیروی انسانی متخصص، تجهیزات کالبدی و مدیریت یکپارچه است. در این میان، صیانت از اصول بنیادین علم آرشیو به‌ویژه اصل منشأ یا نظم سازمانی[1] و اصل احترام به نظم اولیهٔ سند[2]، نیازمند پشتوانه‌های الزام‌آور قانونی و درک صحیح ساختاری است. (پدرسون، ۱۳۸۰: ۴، ۸) بااین‌حال، شواهد نشان می‌دهد که مسئولان مخازن اسناد و مدارک آرشیوی در سازمان‌ها و نهادهای دولتی با مجموعه‌ای از چالش‌های بنیادین در سه ساحت ساختاری، سازمانی و قانونی مواجه هستند. موانعی که نهادینه‌سازی استانداردهای حرفه‌ای را با اختلال مواجه کرده و بهره‌وری این مراکز را کاهش می‌دهند. نخستین و محوری‌ترین مانع سازمانی، نارسایی ادراکی مدیران ارشد نسبت به ماهیت تخصصی و ارزش راهبردی مخازن اسناد است. در ساختار اداری بسیاری از سازمان‌ها، مخازن اسناد همچنان با رویکردی تقلیل‌گرایانه و صرفاً به‌مثابهٔ فضایی فیزیکی برای انباشت و انبارداری اوراق محسوب می‌شوند. این نگاه سنتی، غفلت از کارکردهای حیاتی مخازن در تضمین شفافیت اداری، پاسخگویی حقوقی، صیانت از منافع سازمانی و پشتیبانی از پژوهش‌های تاریخی و علمی را به همراه دارد. پیامد مستقیم چنین برداشتی، تنزل اولویت مخازن در تخصیص اعتبارات مالی، نوسازی تجهیزات، تهیهٔ قفسه‌بندی‌های استاندارد و اجرای دوره‌های توان‌افزایی شغلی است. تا زمانی که آگاهی نسبت به مخاطرات حقوقی ناشی از فقدان اسناد، امحاء غیرقانونی یا آسیب به سوابق شکل نگیرد، جایگاه مخازن در نمودار سازمانی تثبیت نخواهد شد. این چالش ادراکی درواقع ریشهٔ اصلی مسائلی چون کمبود بودجه و فقر تجهیزاتی در مخازن است، زیرا نگهداری اسناد و مدارک آرشیوی همواره چالشی بزرگ برای مراکز آرشیوی به شمار می‌رود و صیانت از این پیشینه‌ها و تسهیل دسترسی به آن‌ها، نیازمند نگاه و برنامه‌ریزی راهبردی مستمر است. (اصنافی و همکاران، ۱۳۸۹: ۱۰۵) در امتداد این نگاه تقلیل‌گرایانه، چالش بنیادین دیگر به خلأهای قانونی در نظام طبقه‌بندی مشاغل و تعاریف استخدامی بازمی‌گردد. جذب و گزینش مسئول مخزن آرشیو فرایندی ظریف و تخصصی است که نیازمند سنجش دقیق نیازهای سازمانی در تلاقی با مهارت‌های حرفه‌ای داوطلبان بوده و پویایی این حوزه نیز ایجاب می‌کند کارکنان به‌طور پیوسته دانش نظری و تجارب خود را متناسب با تحولات اسنادی ارتقا دهند. (پدرسون، ۱۳۸۰: ۱۲)

با وجود این الزامات، در ساختار تشکیلاتی دستگاه‌های اجرایی، ردیف شغلی مشخص و مستقلی برای متصدیان مخازن تعریف نشده و این مسئولیت غالباً با رده‌های پشتیبانی عمومی ادغام گردیده است. پیامد مستقیم این فقدان شرح وظایف مدون، نبود شاخص‌های ارزیابی شایستگی، نامشخص بودن مسیر ارتقای شغلی و بی‌توجهی به مشوق‌های حرفه‌ای، انتصاب نیروهای غیرمتخصص و افت چشمگیر استانداردهای مراقبت از اسناد بوده است. این نارسایی ساختاری و نیروی انسانی، فرآیند انتقال و حفاظت داده‌ها را نیز با مخاطرهٔ جدی مواجه می‌سازد، زیرا «زمان» عاملی

1. Provenance.

2. Respect for original order.

حیاتی در چرخه‌های انتقال اسناد است و چنانچه انتقال و تبدیل داده‌ها در دوره‌های متوالی و به‌موقع انجام نشود، با گذار نسل‌ها امکان بازیابی اطلاعات دشوار شده و خطر نابودی همیشگی داده‌ها پدید می‌آید. (دیگان و تاز، ۱۳۸۲: ۲۸۳) از این‌رو، فقدان نگاه راهبردی به پایداری منابع و اعتبارات، این بحران را دوچندان می‌کند، زیرا ادارهٔ مخازن اسناد فرایندی مستمر، تعهدآور و دیرپاست و تدوین برنامه‌های آرشیوی بر پایهٔ اعتبارات موقت و استخدام‌های مقطعی، بقای مخازن را تهدید می‌نماید. جریانی که نشان می‌دهد نگهداری و صیانت از اسناد بیش از هر چیز نیازمند رویکردی مسئولانه، مدبرانه و متکی بر پایداری منابع مالی و انسانی است. (پدرسون، ۱۳۸۰: ۲۷) بنابراین، رفع این چالش‌ها نیازمند بازنگری اساسی در سیاست‌گذاری‌های کلان سازمانی، ایجاد ردیف‌های شغلی مستقل و تخصصی در نظام اداری، روزآمدسازی قوانین بالادستی و تغییر نگرش مدیریتی از انبارداری اسناد به مدیریت راهبردی حافظهٔ سازمانی است؛ دگرگونی‌هایی که بستر لازم را برای استقرار مخازنی کارآمد، استاندارد و پاسخگو در ساختار ملی و سازمانی مهیا می‌سازد.

چالش‌های کالبدی، محیطی و ظرفیت مخازن

حفاظت از منابع آرشیوی اعم از اسناد متنی، نسخه‌های خطی، مکاتبات دیوانی و مدارک دیداری-شنیداری، اصلی‌ترین رسالت نهادهای آرشیوی است. (تاج‌آبادی و همکاران، ۱۳۸۸: ۳۶۹) در این چارچوب، «پایش محیطی» به معنای کنترل و نظارت مستمر بر شرایط فیزیکی و جوی مخازن جهت شناسایی عوامل آسیب‌رسان و استقرار معیارهای حفاظتی بر اساس استانداردهای بین‌المللی تعریف می‌شود. (Muller, 2003: 51) این نظارت تخصصی متغیرهای متعددی را در برمی‌گیرد که شامل کنترل پارامترهای جوی، آفت‌زدایی دوره‌ای، نظافت تخصصی، ارتقای ضریب امنیت کالبدی و حفاظت جامع از اسناد در برابر حوادثی نظیر آتش‌سوزی و نفوذ آب است. (State of Florida, 1996: 20) پایداری و دیرزیستی میراث مستند، نیازمند ثبت، پردازش و ارزیابی منظم متغیرهای محیطی است، زیرا مهار و تنظیم این عوامل، مقرون‌به‌صرفه‌ترین و اصولی‌ترین رویکرد حفاظتی در پیشگیری یا کُندسازی روند فرسودگی اسناد محسوب می‌شود. پژوهش‌های آسیب‌شناسی اسناد نشان می‌دهد که عوامل محیطی مخرب شامل نوسانات شدید دما، رطوبت نسبی نامتعادل، تابش پرتوهای نوری (به‌ویژه پرتو فرابنفش)، ذرات معلق، گازهای آلاینده شیمیایی و میکروارگانیسم‌های بیولوژیکی، از عوامل اصلی زوال ساختار سلولزی کاغذ و جوهر هستند. (رئیس‌نیا و حدادی، ۱۴۰۲: ۳)

از این‌رو، قرار دادن منابع در شرایط محیطی پایدار و کنترل‌شده (محیط ایزوله و قرنطینه) به‌منظور به حداقل رساندن تأثیرات فرسایندهٔ اقلیمی، از بنیادی‌ترین تدابیر پیشگیرانه است. (ناصری مالوانی، ۱۳۸۸: ۶۴) بر این اساس، به‌کارگیری تجهیزات باکیفیت، بادوام و منطبق با استانداردهای آرشیوی هرچند نیازمند اعتبارات اولیه بالایی باشد، بهترین شیوهٔ سرمایه‌گذاری محسوب می‌شود، زیرا تجهیز نامناسب و غیراستاندارد، زمینه‌ساز صدمات جبران‌ناپذیری به اسناد خواهد شد که پیامدهای آن قابل‌ترمیم و جبران مالی نیست. (پدرسون، ۱۳۸۰: ۳۱۹) شرایط کالبدی و محیطی مخازن به‌عنوان خط مقدم حفاظت پیشگیرانه، با چالش‌های بنیادینی همچون بحران اشباع فضای فیزیکی و فقدان تناسب میان حجم اسناد انتقالی با ظرفیت موجود، مواجه است که منجر به انباشت غیراستاندارد اسناد و اختلال در فرایند بازیابی می‌شود. علاوه بر نارسایی‌های فضایی، ضعف زیرساخت‌های تهویه و نبود سامانه‌های پایش دقیق اقلیمی (دما و رطوبت)، مخازن را به کانون آسیب‌های بیولوژیک و زوال ساختار اسناد تبدیل کرده است. این وضعیتِ نامساعد کالبدی، توأمان سلامت نیروی انسانی را نیز از طریق مخاطرات ارگونومیک (آسیب‌های اسکلتی-عضلانی ناشی از جابه‌جایی اسناد سنگین) و بیماری‌های شغلی (عوارض تنفسی و پوستی ناشی از استنشاق غبار و آلاینده‌های زیستی) تهدید می‌کند. از این‌رو، ارتقای استانداردسازی ساختمانی، پیاده‌سازی سیستم‌های تهویهٔ پیشرفته و تأمین تجهیزات ایمنی برای تضمین سلامت پایدار اسناد و کارکنان، ضرورتی اجتناب‌ناپذیر است.

چالش‌های اجرایی و گردش اسناد

فلسفهٔ وجودی مخازن و نهادهای آرشیوی بر دو رکن و مسئولیت بنیادین استوار است: نخست، شناسایی، گزینش و نگهداری اسنادی که دارای ارزش پایدار هستند و دوم، دسترس‌پذیر ساختن این منابع برای مطالعات و کاربردهای پژوهشی. (پدرسون، ۱۳۸۰: ۴۱۳) در این میان، فرایند ارزشیابی اسناد به‌عنوان هستهٔ مرکزی مدیریت آرشیو، نقشی تعیین‌کننده ایفا می‌کند. فرایندی که متضمن سنجش ارزش سوابق جهت تفکیک اسناد دارای ارزش ماندگار و مستمر از اوراق فاقد ارزش اداری، تعیین دوره‌های ماندگاری در مخزن و تصمیم‌گیری پیرامون امحاء قانونی یا نگهداری دائمی آن‌ها به‌واسطهٔ ارزش‌های ثانویه و تاریخی است. (عزیزی، ۱۳۹۳: ۱۰۰) ثبت، ساماندهی و صیانت از اطلاعات ناشی از فعالیت‌های سازمانی و بسترسازی برای اشاعهٔ اطلاعات و ارائهٔ خدمات به مراجعان و پژوهشگران، وظیفه‌ای تفکیک‌ناپذیر و تعهدی بنیادین برای دستگاه‌ها و مؤسسات عمومی محسوب می‌شود. (هدایتی خوش‌مهر، ۱۳۸۸: ۱۸۳) با وجود الزامات مفهومی و قانونی، کارآمدی مخازن در مرحله عمل متأثر از گسست در زنجیرهٔ مدیریت اسناد و فقدان انضباط اداری در سراسر سازمان است. مسئله‌ای که نمود بارز آن در انتقال پرونده‌های آشفته، فاقد فهرست‌نویسی اولیه و بدون شناسه‌گذاری از سوی واحدهای تولیدکننده آشکار می‌شود و مسئول مخزن را ناگزیر می‌سازد توان خود را به‌جای حفاظت و خدمات‌رسانی تخصصی، صرف تفکیک و بازتنظیم امور جاری مبدأ کند. این اختلالات عملیاتی اساساً ریشه در فقدان رویه‌های یکپارچه در مدیریت چرخهٔ عمر سند، نبود دستورالعمل‌های شفاف برای انتقال دوره‌ای سوابق و ناآشنایی کارکنان واحدهای منشأ با اصول بایگانی جاری دارد. از این‌رو، ارتقای عملکرد مخازن در گرو اصلاح فرایندهای گردش سند در سطح سازمان، تدوین شیوه‌نامه‌های الزام‌آور برای تحویل و تحول، برگزاری دوره‌های توان‌افزایی برای متصدیان بایگانی‌های جاری، بازنگری در جدول‌های زمانی ارزشیابی و امحاء و اعمال نظارت مستمر آرشیوی بر فرایند جریان اسناد در کلیهٔ واحدهای ستادی و صفی خواهد بود.

چالش‌های مدیریتی، حفاظتی و سلامت شغلی

فلسفهٔ حرفه‌ای آرشیو بر توازن ظریف میان دو رسالت مکمل یعنی حفاظت و حراست صیانتی از اسناد واجد ارزش از یک‌سو و تسهیل دسترسی قانونمند پژوهشگران و کاربران از سوی دیگر استوار است. هرگونه جابه‌جایی یا اخلال در این دو کارکرد محوری، جایگاه تخصصی متصدی مخزن را به سطح یک انباردار ساده تنزل می‌دهد. از این‌رو، آرشیوداران ناگزیرند برای بقای میراث مستند و هم‌زمان پاسخگویی به تقاضای مراجعان، سازوکارهای نوین و استانداردی برای دسترس‌پذیری ایمن را مورد استفاده قرار دهند. (تاج‌آبادی، ۱۳۸۸: ۳۶۸) بر این اساس، نخستین مسئولیت متولی مخزن، تضمین نگهداری اسناد در استانداردترین شرایط محیطی و تحت بالاترین سطح مراقبت علمی است. مسئولیتی که کارآمدی آن در گرو دانش، بینش و تخصص آرشیویستی است. (پدرسون، ۱۳۸۰: ۵۵) بااین‌حال، تحلیل واقعیت‌های اجرایی حاکم بر مخازن اسناد در سازمان‌ها نشان‌دهندهٔ ابعاد متعددی از چالش‌های مدیریتی، حفاظتی و بهداشت شغلی است.

۱. چالش‌های ادراکی-مدیریتی و تنش‌های روانی نیروی انسانی: یکی از موانع ریشه‌ای در ادارهٔ مخازن، ترکیب ناصحیح مفهومی میان مخزن اسناد تاریخی و اداری با انبار کالاهای مازاد در نگرش برخی از مدیران سازمانی است. پیامد این تلقی تقلیل‌گرایانه، تبدیل بخشی از فضای مخزن به محل نگهداری لوازم اسقاطی، زونکن‌های مستعمل و ملزومات اداری بلااستفاده است که علاوه بر محدود ساختن ظرفیت فیزیکی و انسداد مسیرهای تردد ایمن، ضریب امنیت اسناد را مخدوش ساخته و هویت علمی مخزن را زایل می‌کند. از سوی دیگر، ماهیت فعالیت در مخزن از مصادیق خدمات خاموش و نادیده‌انگاشته‌شده در ساختار اداری است؛ فعالیتی حساس که تا زمان اجرای بی‌نقص، فاقد بازخورد تشویقی

و دیده‌شدن سازمانی است، اما به‌محض وقوع کوچک‌ترین وقفه یا خطا در بازیابی حتی اگر ریشه آن در نقص پرونده‌سازی واحدهای منشأ باشد، بار ملامت و مسئولیت متوجه مسئول مخزن می‌شود. این نابرابری میان حجم بالای مسئولیت با فقدان منزلت شغلی، به‌تدریج زمینه‌ساز فرسودگی روانی، احساس انزوای حرفه‌ای و کاهش انگیزش سازمانی کارکنان می‌گردد.

۲. مخاطرات کالبدی و بیولوژیکی ساختمان مخازن: کالبد و سازهٔ فیزیکی آرشیو، در صورت عدم انطباق با استانداردهای ساختمانی، خود به منبع پرمخاطره‌ای برای نابودی سوابق تبدیل می‌شود. شناسایی و پایش نقاط ضعف سازه، مکان‌یابی نامناسب مخازن در زیرزمین‌ها یا طبقات فوقانی غیراستاندارد، همجواری با شبکه‌های لوله‌کشی آب و فاضلاب، تأسیسات سرمایشی ـ گرمایشی فرسوده و استقرار مواد اشتعال‌پذیر مانند شوینده‌ها و ترکیبات شیمیایی، ازجمله متغیرهای پرخطری هستند که امنیت کالبدی اسناد را تهدید می‌کنند. (پدرسون، ۱۳۸۰: ۳۰۹) افزون بر این، شرایط محیطی نامتعادل از قبیل هوای ساکن و افزایش توأمان دما و رطوبت، محیط مخزن را به زیست‌بوم مناسبی برای رشد اسپور قارچ‌ها، کپک‌ها و تهاجم آفات بیولوژیکی (موش‌ها، نقره‌ماهی، شپش چوب، کرم کتاب و موریانه‌ها) مبدل می‌سازد؛ ارگانیسم‌هایی که از ترکیبات آلی اسناد نظیر سلولز، چسب، چرم، ژلاتین و پارچه تغذیه کرده و باعث متلاشی‌شدن ساختار فیزیکی سوابق می‌شوند. (همان: ۳۱۹) از این‌رو، تداوم چنین آسیب‌های زیستی و کالبدی، تخریب تدریجی اما برگشت‌ناپذیر اسناد را به همراه داشته و بخش اعظمی از حافظهٔ مستند تاریخی را با خطر نابودی مواجه می‌سازد.

۳. حفاظت و نظارت بر دسترسی اسناد طبقه‌بندی‌شده: امنیت فیزیکی و حفاظتی، نخستین اولویت راهبردی در ادارهٔ مخازن اسناد آرشیوی است، زیرا بخش عمدهٔ این منابع حاوی اطلاعات منحصربه‌فرد، غیرقابل‌جایگزینی و دارای ارزش سازمانی و ملی هستند. طبق اصول مسلم آرشیوی، بهره‌برداری از اسناد اصل صرفاً باید در فضای کنترل‌شده داخلی آرشیو و تحت نظارت دقیق صورت گیرد و هرگونه خروج سند یا رهاسازی فضاهای نگهداری بدون قفل و تمهیدات بازدارنده، ریسک جابه‌جایی یا مفقودی مدارک را به‌شدت افزایش می‌دهد. (همان: ۵۹-۶۰) این چالش زمانی مضاعف می‌شود که متصدی مخزن ناگزیر است با حجم بسیاری از پرونده‌های محرمانه یا خیلی محرمانه سروکار داشته باشد. حساسیت امنیتی و حقوقی این اسناد، نوعی بار روانی و اضطراب مداوم ناشی از هراس از نشت اطلاعات، جابه‌جایی اسناد دارای طبقه‌بندی یا خطاهای ساماندهی را به متصدی مخزن تحمیل می‌کند.

راهکارهای پیشنهادی جهت ارتقای مدیریت مخازن اسناد و مدارک آرشیوی

با توجه به چالش‌های شناسایی‌شده در حوزه‌های مختلف مدیریت مخازن اسناد و مدارک آرشیوی، ارتقای مدیریت اسناد نیازمند اتخاذ مجموعه‌ای از راهکارهای عملیاتی و نظام‌مند است. این راهکارها باید به‌گونه‌ای طراحی شوند که ضمن تقویت توانمندی‌های مسئولان مخازن اسناد و مدارک آرشیوی، زیرساخت‌های فنی و سازمانی لازم برای مدیریت استاندارد اسناد را نیز فراهم آورند. بر پایهٔ چالش‌های شناسایی‌شده، راهکارهای ارتقای مدیریت مخازن اسناد و مدارک آرشیوی را می‌توان در چهار محور آموزشی و توسعهٔ حرفه‌ای، زیرساختی و فناورانه، فرآیندی و اجرایی و انگیزشی و حمایت‌های شغلی دسته‌بندی کرد.

۱. توسعهٔ منابع انسانی و آموزش تخصصی: یکی از مهم‌ترین گام‌ها در ارتقای مدیریت مخازن اسناد، توانمندسازی مستمر نیروی انسانی است. با توجه به تحول سریع فناوری‌های اطلاعاتی و تغییر استانداردهای مدیریت اسناد، مسئولان مخازن نیازمند به‌روزرسانی مداوم دانش و مهارت‌های حرفه‌ای خود هستند. در این زمینه، تدوین و اجرای تقویم آموزشی مستمر در سطح سازمان می‌تواند نقش مهمی در ارتقای شایستگی‌های حرفه‌ای کارکنان ایفا کند. این تقویم آموزشی می‌تواند شامل دوره‌هایی در زمینهٔ اصول مدیریت اسناد، استانداردهای آرشیوی بین‌المللی، روش‌های حفاظت و مرمت

اسناد، دیجیتال‌سازی، کار با سامانه‌های مدیریت الکترونیکی اسناد و همچنین اصول ایمنی و مدیریت بحران در مخازن باشد. علاوه بر این، برگزاری کارگاه‌های تخصصی، دوره‌های مهارت‌افزایی و برنامه‌های تبادل تجربه میان مسئولان مخازن در سازمان‌های مختلف می‌تواند به انتقال دانش عملی و بهبود شیوه‌های مدیریتی کمک کند.

۲. ارتقای زیرساخت و تجهیزات مخازن اسناد: مدیریت کارآمد مخازن اسناد بدون وجود زیرساخت‌ها و تجهیزات استاندارد امکان‌پذیر نیست. از این‌رو، سرمایه‌گذاری در توسعهٔ زیرساخت‌های فیزیکی و فناورانه مخازن یکی از راهکارهای اساسی در بهبود مدیریت اسناد محسوب می‌شود. در این زمینه، استفاده از سامانه‌های بارکدینگ یا شناسه‌های یکتا برای پرونده‌ها و جعبه‌های آرشیوی می‌تواند فرآیند ثبت، ردیابی و بازیابی اسناد را تسهیل کند و احتمال خطا در جست‌وجوی اسناد را کاهش دهد. همچنین، بهره‌گیری از قفسه‌بندی‌های ریلی به‌عنوان یکی از روش‌های نوین ذخیره‌سازی، امکان استفادهٔ بهینه از فضای مخزن را فراهم می‌کند و ظرفیت نگهداری اسناد را به‌طور قابل‌توجهی افزایش می‌دهد. علاوه بر این، نصب سیستم‌های هوشمند پایش محیطی برای کنترل دما، رطوبت، نور و کیفیت هوا از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. این سامانه‌ها می‌توانند با پایش مداوم شرایط محیطی، از بروز آسیب‌های ناشی از رطوبت، رشد قارچ، یا تغییرات دمایی شدید جلوگیری کنند و شرایط نگهداری استاندارد اسناد را فراهم آورند.

۳. فرآیندی و گردش اسناد: یکی از راهکارهای مهم در بهبود مدیریت مخازن اسناد، استانداردسازی و یکپارچه‌سازی فرآیندهای کاری است. در بسیاری از سازمان‌ها، عدم دستورالعمل‌های روشن برای انتقال، ثبت و امانت اسناد موجب بروز بی‌نظمی در مخازن و افزایش احتمال خطا در مدیریت اسناد می‌شود. در این راستا، تدوین و اجرای شیوه‌نامهٔ یکپارچه پذیرش، ثبت، نگهداری و امانت اسناد می‌تواند نقش مهمی در ساماندهی فعالیت‌های مخزن ایفا کند. در این شیوه‌نامه باید مراحل مختلف انتقال اسناد از واحدهای تولیدکننده به مخزن، نحوهٔ سازماندهی و ثبت آن‌ها، شرایط امانت‌دهی، مدت‌زمان نگهداری و ضوابط امحای اسناد به‌صورت دقیق مشخص شود. همچنین، ایجاد هماهنگی میان واحدهای اداری و مخزن در چارچوب چرخهٔ حیات اسناد، موجب می‌شود اسناد پیش از انتقال به مخزن به‌صورت استاندارد پرونده‌سازی و طبقه‌بندی شوند. این امر نه‌تنها حجم کار مسئول مخزن را کاهش می‌دهد، بلکه دقت و سرعت بازیابی اطلاعات را نیز افزایش می‌دهد.

۴. انگیزشی و حمایت‌های شغلی: علاوه بر اقدامات آموزشی و زیرساختی، توجه به انگیزه‌های شغلی و وضعیت معیشتی مسئولان مخازن نیز نقش مهمی در ارتقای کیفیت عملکرد آنان دارد. ماهیت کار در مخازن اسناد، به‌ویژه در محیط‌هایی با گردوغبار، محدودیت فضا و فعالیت‌های فیزیکی مداوم، شرایطی نسبتاً دشوار ایجاد می‌کند که در بسیاری از موارد کمتر موردتوجه قرارگرفته است. در این زمینه، ارتقای جایگاه و رتبهٔ شغلی مسئولان مخازن در ساختار اداری سازمان می‌تواند به افزایش انگیزه و جذب نیروهای متخصص کمک کند. همچنین در نظر گرفتن فوق‌العاده سختی کار برای کارکنان مخازن، به‌ویژه در مخازنی که شرایط محیطی دشوارتری دارند، می‌تواند به جبران بخشی از فشارهای جسمی و روانی این شغل کمک کند. علاوه بر این، ایجاد نظام‌های تشویقی، فرصت‌های ارتقای شغلی و مشارکت دادن مسئولان مخازن در تصمیم‌گیری‌های مرتبط با مدیریت اسناد می‌تواند احساس تعلق سازمانی و مسئولیت‌پذیری آنان را افزایش دهد. چنین رویکردی درنهایت به بهبود عملکرد مسئولان مخازن و حفاظت مؤثرتر از سرمایه‌های اسناد و مدارک آرشیوی سازمان منجر خواهد شد.

پیاده‌سازی راهکارها و ارزیابی عینی عملکرد در مخازن مدیریت منطقهٔ مرکزی کشور (اصفهان)

در این پژوهش، به‌منظور عبور از رویکردهای صرفاً نظری و دست‌یابی به واقعیت‌های عملیاتی، وضعیت مخازن اسناد در مدیریت منطقهٔ مرکزی کشور (اصفهان) موردبررسی قرار گرفت. تفاوت اصلی این پژوهش با مطالعات پیشین،

اتخاذ رویکرد پژوهش «اقدام‌محور» است. بدین معنا که نگارنده پس از شناسایی چالش‌های زیرساختی، با اولویت‌بندی اجرایی، اقدام به پیاده‌سازی راهکارهای حفاظتی در مخازن منتخب نمود. جدول ۱، چالش‌های شناسایی‌شده، راهکارهای پیاده‌سازی‌شده و نتایج حاصل از این اقدامات را نشان می‌دهد.

جدول ۱: تحلیل چالش‌های مدیریت مخازن و نتایج حاصل از اجرای راهکارهای عملیاتی (مأخذ: نگارنده)

ردیف	محور چالش	چالش‌های شناسایی‌شده (وضعیت موجود)	مداخله فنی و راهکار اجرایی (اقدام)	شاخص بهبود و دستاورد عملیاتی (نتیجه)
۱	محیطی	عدم پایداری مؤلفه‌های اقلیمی، بروز خطاهای مکرر در ثبت داده‌ها و وقفه در پایش روزانهٔ دما و رطوبت.	خرید، ارتقا و جایگزینی تجهیزات فرسوده/ سنتی با دستگاه جدید پایش و ثبت برخط دما و رطوبت.	تثبیت شرایط استاندارد اقلیمی و کاهش ۷۰ درصدی انحراف از معیارهای حفاظتی.
۲	ایمنی	فرسودگی سیستم‌های اطفای حریق آبی و ریسک ثانویه آب‌خوردگی.	جایگزینی با سیستم اطفا حریق گازی با تکیه‌بر اصول پدافند غیرعامل.	ارتقای ضریب تاب‌آوری مخازن و حذف کامل خطر تخریب ناشی از عوامل اطفایی.
۳	کالبدی	محدودیت فضای فیزیکی و چیدمان غیراستاندارد اسناد.	بهینه‌سازی فضا با نصب قفسه‌های ریلی متحرک و ثابت.	افزایش ۳۰ درصدی تراکم‌پذیری و ارتقای سرعت دسترسی و بازیابی فیزیکی.
۴	فرآیندی	ناکارآمدی در نظام بازیابی اطلاعات و فهرست‌نویسی سنتی.	بازنگری در استانداردسازی متاداده‌ها و ویرایش فهرست‌نویسی‌های سال‌های متأخر.	کاهش ۵۰ درصدی زمان جستجو و حذف خطاهای انسانی در فرآیند بازیابی.
۵	حفاظتی	اسیدیته شدن کاغذ و نفوذ آلاینده‌های فیزیکی (گردوغبار).	تجهیز مخازن به پوشش‌های بدون اسید و سیستم‌های تصفیه هوا.	کنترل فرآیند خودتخریبی شیمیایی کاغذ و کاهش رسوبات مخرب بر بافت اسناد.
۶	انسانی	شکاف مهارتی در حوزهٔ شیوه‌های نوین نگهداری.	طراحی و اجرای دوره‌های تخصصی حفاظت پیشگیرانه برای کارشناسان.	ارتقای سطح خوداتکایی کارکنان در تشخیص زودهنگام عوامل آسیب‌رسان.

تجربهٔ عملیاتی در مخازن اسناد مدیریت منطقهٔ مرکزی کشور (اصفهان) نشان داد که اتکا به مدل‌های حفاظت سنتی، نه‌تنها در مواجهه با چالش‌های جدید ناکارآمد است، بلکه هزینه‌های استهلاک و نگهداری را به‌طور فزاینده‌ای افزایش می‌دهد. همان‌گونه که در جدول ۱ بررسی شد، ابتدا چالش‌های موجود در ابعاد مختلف شناسایی و سپس راهکارهای اصلاحی پیشنهاد و اجرا شد که ثابت می‌کند تغییر پارادایم از سنتی به مدرن، ضرورتی اجتناب‌ناپذیر برای انطباق با

استانداردهای جهانی است. این مداخلات اقدام‌محور، نه‌تنها چالش‌های نظری شناسایی‌شده را به فرصت‌های اجرایی ملموس بدل ساخت، بلکه با بهینه‌سازی فرآیندها، منجر به کاهش محسوس استهلاک اسناد و ارتقای بهره‌وری عملیاتی مخازن شد. درنهایت، دستاوردهای این مطالعه ضمن اثبات کارآمدی مدیریت مبتنی بر شواهد، الگوی راهبردی قابل‌تعمیمی را در اختیار سایر مراکز آرشیوی کشور قرار می‌دهد تا با اتکا به رویکردهای تجربه‌محور و دانش‌بنیان، گامی عملی در مسیر ارتقای کیفی صیانت از میراث مستند کشور بردارند.

نتیجه

مدیریت مخازن اسناد و مدارک آرشیوی، فراتر از یک رویهٔ بایگانی ساده، رکنی اساسی در نظام مدیریت اطلاعات و صیانت از حافظه سازمانی دارد که شفافیت اداری، پاسخگویی و بقای سرمایه‌های اطلاعاتی کشور را تضمین می‌کند. یافته‌های پژوهش نشان داد که کارآمدی مدیریت مخازن بر دو مؤلفهٔ کلیدی شامل شایستگی‌های تخصصی نیروی انسانی و کیفیت زیرساخت‌ها و استانداردهای حاکم بر مخزن استوار است، به‌گونه‌ای که تحقق هر یک، شرط لازم و مکمل دیگری به شمار می‌آید. نتایج حاکی از آن است که متولیان مخازن اسناد و مدارک آرشیوی نیازمند شایستگی‌های چندبعدی هستند. این توانمندی‌ها صرفاً به دانش نظری در چرخهٔ عمر اسناد محدود نمی‌شود، بلکه تسلط بر سامانه‌های نوین مدیریت اسناد و پایبندی به منشور اخلاق حرفه‌ای نظیر رازداری و امانتداری را نیز در برمی‌گیرد. بااین‌حال، این ظرفیت‌های فردی همواره تحت‌الشعاع چالش‌های ساختاری، محیطی و فرآیندی قرار دارند. وجود خلأهای قانونی، ضعف درک استراتژیک مدیران ارشد از اهمیت مخازن و محدودیت‌های کالبدی از یک‌سو و مخاطرات سلامت شغلی و نواقص فرآیندی در انتقال اسناد از سوی دیگر، نوعی ناهماهنگی ساختاری میان ظرفیت منابع انسانی و الزامات محیطی ایجاد کرده است. درنهایت، این پژوهش نشان داد که ارتقای مدیریت مخازن، نیازمند گذار از رویکرد سنتی و انبارمحور به نگاهی جامع، پویا و ساختارمند است. بر این اساس، راهکارهای ارائه‌شده در چهار محور توسعهٔ منابع انسانی و آموزش تخصصی، ارتقای زیرساخت و تجهیزات مخازن اسناد، فرآیندی و گردش اسناد و انگیزشی و حمایت‌های شغلی می‌تواند بستری کارآمد برای رفع موانع موجود و ارتقای تاب‌آوری و اثربخشی مخازن آرشیوی کشور فراهم سازد. در این پژوهش، به‌منظور عبور از رویکردهای صرفاً نظری، وضعیت مخازن آرشیوی مدیریت منطقهٔ مرکزی (اصفهان) با رویکرد «اقدام‌محور» مورد ارزیابی قرار گرفت و اثبات نمود که چالش‌های پیچیدهٔ مخازن را می‌توان با مداخلات فنی و هدفمند به فرصت‌های اجرایی بدل ساخت. این پژوهش درنهایت ضمن اثبات کارآمدی مدیریت مبتنی بر شواهد، الگوی راهبردی و قابل‌تعمیمی را ارائه می‌دهد که سایر مراکز آرشیوی کشور می‌توانند با اتکا به آن و بومی‌سازی اقدامات انجام‌شده، گامی عملی در مسیر ارتقای تاب‌آوری، افزایش بهره‌وری و پایداری صیانت از میراث مستند کشور بردارند.

منابع

- اصنافی، امیررضا؛ همکاران. (۱۳۸۹). «در خدمت اطلاع‌رسانی و مدیریت اسناد الکترونیکی». ***مجموعه مقالات نخستین همایش ملی آرشیوی (آرشیو برای همه)***. تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.
- ایرانشاهی، حامد؛ همکاران. (۱۴۰۲). «چالش‌ها و راهبردهای دسترسی به اسناد دوره پهلوی». ***تاریخ‌نامه ایران بعد از اسلام***. (شمارخ ۳۷)، ۲۳–۵۰.
- پدرسون، آن. (۱۳۸۰). ***نگهداری اسناد***. ترجمه رضا مهاجر. تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.
- تاج‌آبادی، رضا؛ همکاران. (۱۳۸۸). «آرشیو رقمی و جایگاه آن در مدیریت اسناد الکترونیکی». ***مجموعه مقالات نخستین همایش ملی آرشیوی (آرشیو برای همه)***. تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.
- حری، عباس. (۱۳۸۱). ***دایرةالمعارف کتابداری و اطلاع‌رسانی***. تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.
- حسن‌آبادی، ابوالفضل. (۱۳۹۲). «اهمیت اسناد آرشیوی در پژوهش‌های تاریخ محلی خراسان (اسناد آستان قدس رضوی درباره جنگ جهانی دوم)». ***پژوهش‌های تاریخی***. (شماره ۸)، ۵۷–۸۴.
- حکیم‌زاده، ریحانه؛ فهیمی‌فر، سپیده. (۱۳۹۶). «بررسی سیاست‌های رقمی‌سازی اسناد آرشیوی: ارائه سیاههٔ پیشنهادی برای رقمی‌سازی اسناد در مراکز آرشیوی ایران». ***کتابداری و اطلاع‌رسانی***. (شماره ۲۰)، ۱–۲۹.
- داورپناه، محمدرضا. (۱۳۸۴). «ضرورت‌های نوین بازنگری در ذخیره و بازیابی اطلاعات». ***کتابداری و اطلاع‌رسانی***. (شماره ۸)، ۶۷–۸۸.
- دیگان، ماریلین؛ تاز، سیمون. (۱۳۸۲). ***آینده دیجیتالی کتابخانه‌ها، راهبردهایی برای عصر اطلاعات***. ترجمه عباس گیلوری. تهران: دبیزش.
- رسولی، ندا. (۱۳۹۶). ***بررسی آرایه‌های اسناد (بر اساس فرامین و احکام دوره قاجار)***. تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.
- رضایی شریف‌آبادی، سعید؛ همکاران. (۱۳۸۶). «حفاظت و نگهداری اسناد آرشیوی». ***گنجینه اسناد***. (شماره ۶۸)، ۷۷–۹۴.
- رئیس‌نیا، نگار؛ حدادی، محمد. (۱۴۰۲). «مدیریت شرایط محیطی نگهداری از منابع آرشیوی و کتابخانه‌ای بر اساس استانداردها». ***دانش حفاظت و مرمت***. (شماره ۶)، ۲–۱۷.
- شمشیرگر، محمدرضا؛ محمدحسینی، آفرین. (۱۴۰۱). ***مدیریت اسناد و دانش بایگانی***. تهران: دیباگران.
- شهرابی فراهانی؛ همکاران. (۱۴۰۲).« بررسی وضعیت فعلی تنظیم و توصیف اسناد و عرضه خدمات آرشیوی در آرشیو ملی ایران». ***گنجینه اسناد***. (شماره ۳۳)، ۱۱۶–۱۳۲.
- طهرانی‌پور، وحید. (۱۳۸۸). «بررسی وجوه افتراق و اشتراک کتابداری، آرشیوداری، موزه‌داری و آرشیو دیداری-شنیداری». ***مجموعه مقالات هشتمین همایش سراسری انجمن علمی دانشجویی کتابداری و اطلاع‌رسانی***. تهران: کتابدار.
- عزیزی، غلامرضا. (۱۳۸۵). «آرشیو ملی و تعیین تکلیف و ارزشیابی سوابق پزشکی». ***تاریخ پزشکی***. (شماره ۱)، ۹۳–۱۲۱.
- فدایی عراقی، غلامرضا. (۱۴۰۳). ***مقدمه‌ای بر شناخت اسناد آرشیوی***. تهران: سمت.

- قائم‌مقامی، جهانگیر. (۱۳۵۰). ***مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی***. انجمن آثار ملی.
- ناصری مالوانی، علیرضا. (۱۳۸۸). «طرح رقمی‌سازی مواد آرشیوی برای حفاظت و نگهداری از این منابع». **مجموعه *مقالات نخستین همایش ملی آرشیوی (آرشیو برای همه)***. تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.
- نعمتی انارکی، لیلا؛ پورنقی، رؤیا. (۱۳۸۸). «رقمی‌سازی آرشیوها؛ ضرورت‌ها و چالش‌ها». **مجموعه *مقالات نخستین همایش ملی آرشیوی (آرشیو برای همه)***. تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.
- هدایتی خوش‌مهر، عزیز. (۱۳۸۸). «پیش‌نویس الگوی مرجع استاندارد ملی مدیریت اسناد الکترونیکی و اسناد آرشیوی». **مجموعه *مقالات نخستین همایش ملی آرشیوی (آرشیو برای همه)***. تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.
- Muller, Chris. (2003). Practical Applications of Reactivity Monitoring in Museums and Archives, Consideration for Monitoring and Classification of Gaseous Pollutants. Purafil, Inc., Doraville, Georgia, USA.
- State of Florida, Department of State, Division of Library and Information Services, Bureau of Archives and Records Management. (1996). Public Records Storage Guidelines for Records Centers and Archives. Department of State, Division of Library and Information Services, Bureau of Archives and Records Management, The Capitol, Tallahassee, Florida.

References

- Asnafi, Amir Reza, et al. (2010). “In the Service of Information Provision and Electronic Records Management.” Proceedings of the First National Archival Conference (Archives for All). Tehran: National Library and Archives of the Islamic Republic of Iran.
- Azizi, Gholamreza. (2006). “The National Archives and the Appraisal and Disposition of Medical Records.” Tarikh-e Pezeshki, no. 1: 93–121.
- Davar Panah, Mohammad Reza. (2005). “New Requirements for Reconsidering Information Storage and Retrieval.” Library and Information Science, no. 8: 67–88.
- Deegan, Marilyn, and Simon Tanner. (2003). The Digital Future of Libraries: Strategies for the Information Age. Translated by Abbas Gilvari. Tehran: Dabizesh.
- Fadaei Araghi, Gholamreza. (2024). An Introduction to the Study of Archival Records. Tehran: SAMT.
- Ghaemmaghami, Jahangir. (1971). An Introduction to the Study of Historical Documents. Tehran: National Association of Cultural Heritage.
- Hakimzadeh, Reyhaneh, and Sepideh Fahimifar. (2017). “An Examination of Digitalization Policies for Archival Records: Proposing a Checklist for the Digitization of Documents in Iranian Archival Institutions.” Library and Information Science, no. 20: 1–29.
- Harri, Abbas. (2002). Encyclopedia of Library and Information Science. Tehran: National Library of the Islamic Republic of Iran.
- Hassanabadi, Abolfazl. (2013). “The Importance of Archival Records in Local History Research in Khorasan (Documents of Astan Quds Razavi Concerning World War II).” Pazhuhesh-haye Tarikhi, no. 8: 57–84.
- Hedayati Khoshmehr, Aziz. (2009). “Draft of a National Standard Reference Model for the Management of Electronic Records and Archival Records.” Proceedings of the First National Archival Conference (Archives for All). Tehran: National Library and Archives of the Islamic Republic of Iran.
- Iranshahi, Hamed, et al. (2023). “Challenges and Strategies for Access to Pahlavi-Era Documents.” Tarikhnameh-ye Iran-e Pas az Eslam, no. 37: 23–50.
- Muller, Chris. (2003). Practical Applications of Reactivity Monitoring in Museums and Archives, Consideration

for Monitoring and Classification of Gaseous Pollutants. Purafil, Inc., Doraville, Georgia, USA.

- Naseri Malvani, Alireza. (2009). "A Digitization Project for Archival Materials for the Preservation and Conservation of These Resources." Proceedings of the First National Archival Conference (Archives for All). Tehran: National Library and Archives of the Islamic Republic of Iran.
- Nemati Anaraki, Leila, and Roya Pournaghi. (2009). "Digitization of Archives: Necessities and Challenges." Proceedings of the First National Archival Conference (Archives for All). Tehran: National Library and Archives of the Islamic Republic of Iran.
- Pederson, Ann. (2001). Records Preservation. Translated by Reza Mohajer. Tehran: National Library and Archives of the Islamic Republic of Iran.
- Ra'isnia, Negar, and Mohammad Haddadi. (2023). "Management of Environmental Conditions for the Preservation of Archival and Library Resources Based on Standards." Danesh-e Hefazat va Marammat, no. 6: 2–17.
- Rasouli, Neda. (2017). An Examination of Documentary Layouts (Based on Decrees and Edicts of the Qajar Period). Tehran: National Library and Archives of the Islamic Republic of Iran.
- Rezaei Sharifabadi, Saeed, et al. (2007). "Preservation and Conservation of Archival Records." Ganjineh-ye Asnad, no. 68: 77–94.
- Shahrabi Farahani, et al. (2023). "An Examination of the Current State of Arrangement and Description of Records and the Provision of Archival Services at the National Archives of Iran." Ganjineh-ye Asnad, no. 33: 116–132.
- Shamshirgar, Mohammad Reza, and Afarin Mohammadhosseini. (2022). Records Management and Archival Knowledge. Tehran: Dibagaran.
- State of Florida, Department of State, Division of Library and Information Services, Bureau of Archives and Records Management. (1996). Public Records Storage Guidelines for Records Centers and Archives. Department of State, Division of Library and Information Services, Bureau of Archives and Records Management, The Capitol, Tallahassee, Florida
- Tajabadi, Reza, et al. (2009). "Digital Archives and Their Position in Electronic Records Management." Proceedings of the First National Archival Conference (Archives for All). Tehran: National Library and Archives of the Islamic Republic of Iran.
- Tehranipour, Vahid. (2009). "An Examination of the Differences and Similarities among Librarianship, Archival Science, Museology, and Audiovisual Archives." Proceedings of the Eighth National Conference of the Student Scientific Association of Library and Information Science. Tehran: Ketabdar.