

چکیده

هدف از پژوهش حاضر، تبیین شیوه تنظیم اسناد آرشیوی و به کارگیری دو اصل پاسداشت منشأ و حفظ نظم نخستین در آرشیو ملی ایران^۱ است. داده‌های پژوهش، با استفاده از روش پیمایش تحلیلی و ابزار مصاحبه، گردآوری شد. جامعه آماری مورد بررسی، متشکل از کارشناسان اداره تنظیم و پردازش آرشیو ملی ایران و دفترهای راهنمایی می‌باشد که برای کاربران در سال‌های ۱۳۵۰-۱۳۷۰ تدوین شده است. یافته‌های پژوهش، نشان می‌دهد که در آرشیو ملی ایران از بدو تأسیس تاکنون، کار "تنظیم" برابر با "طبقه‌بندی" اسناد در نظر گرفته شده، و اصل " پاسداشت منشأ" رعایت شده است. گرچه کارشناسان تنظیم و توصیف، در جهت "حفظ نظم نخستین" در سطح پرونده تلاش کرده‌اند؛ تاکنون هیچ تلاشی برای حفظ نظم نخستین در سطوح بالاتر تنظیم و توصیف صورت نگرفته است. در پایان، پیشنهادهایی بر اساس یافته‌های پژوهش، ارائه شده است.

کلیدواژه‌ها

تنظیم، پاسداشت منشأ، حفظ نظم نخستین، آرشیو ملی ایران.

۱. در این مقاله، منظور از آرشیو ملی ایران، معاونت اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران است

مطالعات آرشیوی

فصلنامه گنجینه اسناد: شماره ۷۸، (تابستان ۱۳۸۹)، ۸۸-۹۹
تاریخ دریافت: ۱۳۸۹/۱/۱۵ ■ تاریخ پذیرش: ۱۳۸۹/۷/۱۰



تنظیم، پاسداشت منشأ و حفظ نظم نخستین در آرشیو ملی ایران

ساناز باغستانه^۱؛ دکتر فریبرز خسروی^۲؛ دکتر نرگس نشاط^۳

بیان مسئله

سازماندهی و پردازش اسناد آرشیوی، شامل دو فرایند تنظیم و توصیف است. برای سازماندهی فیزیکی و دسترس پذیری اطلاعات اسناد آرشیوی، مجموعه فعالیت‌هایی بر اساس دو اصل "پاسداشت منشأ" و "حفظ نظم نخستین" اعمال می‌شود که به این فعالیت‌ها، تنظیم می‌گویند. در فرایند تنظیم، مجموعه‌های اسنادی که دارای خصوصیات و ساختار یکسان و متعلق به یک منشأ هستند، در یک مجموعه قرار می‌گیرند و با بررسی آن‌ها، روابط میان این مجموعه از اسناد با پدیدآور^۴ آن‌ها و نیز، روابط درونی اسناد مشخص می‌شود. در واقع، فرایند تنظیم، با مشخص کردن نظم نخستین اسناد هر مجموعه آغاز می‌شود و با سازماندهی مجدد اسناد (در صورت لزوم) پایان می‌پذیرد. (پدرسون، ۱۳۸۰)

آرشیو ملی هر کشور همچون دیگر پایگاه‌های اطلاعاتی، با هدف حفظ اسناد و ارزش‌های استنادی و اطلاعاتی آن‌ها، منابع مورد نیاز مورخان و دانش‌پژوهان را در دسترس قرار می‌دهد. این سازمان، متولی جمع‌آوری، ذخیره‌سازی و بازیابی اسناد ملی است. در کشور ما نیز، آرشیو ملی منابع آرشیوی را سازماندهی، حفظ و نگهداری می‌کند. بدیهی است که این میراث، در حفظ هویت‌های فرهنگی، برقراری ارتباط میان گذشته و حال، و ترسیم آینده، از اهمیت بالایی برخوردار است و همین امر، موجب می‌شود تا مسئولیتی مهم بر عهده آرشیوداران و حافظان این حافظه ملی باشد. در کنار این مسئولیت خطیر و گسترده‌گی کاربری این منابع، می‌توان دریافت که نحوه تنظیم و رعایت اصول

۱. دانش‌آموخته کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی دانشگاه شهید بهشتی (نویسنده مسئول)
sanazba@yahoo.com

۲. استادیار سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران.
khosravi@nlai.ir

۳. دانشیار سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران.
narges_neshat@yahoo.com

۴. این واژه، ترجمه Creator است. تنالگان، خاندان یا شخصی است که اسناد را در حین فعالیت شخصی و یا سازمانی ایجاد، جمع‌آوری و یا نگهداری کرده‌است.

آرشیوی، تا چه اندازه حائز اهمیت است. پژوهش حاضر، بر آن است تا روند تنظیم اسناد موجود در آرشیو ملی ایران و میزان به‌کارگیری دو اصل "پاسداشت منشأ" و "حفظ نظم نخستین" را از ابتدا (زمان تأسیس) تا زمان انجام پژوهش حاضر، مورد بررسی قرار دهد.

اهمیت و ضرورت پژوهش

درک تکامل فعالیت‌های آرشیوی و زمینه تاریخی که آرشیوداران پیشین در آن کار می‌کردند، آرشیوداران را در ارائه خدمت بهتر و بهینه با اسنادی که به روش‌ها و با مفاهیم گذشته سازماندهی شده‌اند، کمک می‌کند و خود، پایه‌ای برای نقد روش‌های قدیمی می‌شود. نقد روش‌های قدیمی و شناسایی نقاط قوت و ضعف این روش‌ها، در بهینه‌سازی فرایند تنظیم اسناد آرشیوی، مفید است.

اهداف پژوهش

تبیین شیوه تنظیم اسناد موجود در آرشیو ملی ایران و میزان به‌کارگیری دو اصل "پاسداشت منشأ" و "حفظ نظم نخستین".

پرسش‌های اساسی پژوهش

۱. شیوه تنظیم اسناد در آرشیو ملی ایران، چگونه است؟

۲. شیوه تنظیم، تا چه حد با دو اصل "پاسداشت منشأ" و "حفظ نظم نخستین" همخوانی

دارد؟

روش پژوهش و گردآوری داده‌ها

در پژوهش حاضر، برای تبیین روند تنظیم اسناد آرشیوی در آرشیو ملی ایران و میزان رعایت اصول آرشیوی "پاسداشت منشأ" و "حفظ نظم نخستین"، از روش پیمایش تحلیلی استفاده شده است. به این ترتیب که دفترهای راهنمای موجود در آرشیو ملی ایران، مورد مطالعه و بررسی قرار گرفت و با شماری از کارشناسان سازمان یاد شده، مصاحبه انجام شد.

جامعه آماری پژوهش

جامعه آماری ۱: کارشناسان اداره تنظیم و پردازش اسناد آرشیوی در آرشیو ملی ایران، برای مصاحبه در نظر گرفته شدند. با چهار کارشناس اداره یاد شده، مصاحبه صورت گرفت.

جامعه آماری ۲: دفترهای راهنمایی که تا قبل از سال ۱۳۷۰ برای استفاده کاربران

تدوین شده بود. ۵ دفتر راهنما، مورد بررسی قرار گرفت.



پیشینه پژوهش

مروری بر مطالعات انجام شده، نشان می‌دهد که پژوهشی که دقیقاً به بررسی شیوه تنظیم و اصول آرشیوی پرداخته باشد، موجود نیست. لذا مواردی که با پژوهش حاضر نزدیکی بیش‌تری داشت، در ادامه ارائه می‌شود:

رضائی شریف‌آبادی (۱۳۶۹)، در پایان‌نامه خود با عنوان "گزارشی از تجربه تنظیم و سازماندهی اسناد شخصی در مؤسسه پژوهش و مطالعات فرهنگی بنیاد مستضعفان و جانبازان"، به بررسی سیاست‌ها و روش‌های سازماندهی اسناد شخصی موجود در آن مؤسسه و شرح تجربه تنظیم و سازماندهی علمی آن‌ها، پرداخته است.

قربانی (۱۳۷۳)، در پایان‌نامه‌اش با عنوان "بررسی وضعیت مراکز آرشیوی شهر تهران (نیروی انسانی، ارزشیابی اسناد، سازماندهی اطلاعات آرشیوی و خدمات آرشیوی)"، به بررسی وضعیت مراکز آرشیوی مستقر در تهران پرداخته است. یافته‌های پژوهش وی، نشان می‌دهد که درخصوص سازماندهی، کتابداران و اطلاع‌رسانان نسبت به دیگر متخصصان، فعال‌تر هستند. شیوه‌های ذخیره‌سازی و بازیابی به دور روش دستی و رایانه‌ای است و نوع طبقه‌بندی اسناد، بیش‌تر بر اساس سازمان تولیدکننده سندهاست.

احمدی (۱۳۸۰)، در پایان‌نامه کارشناسی ارشد خود با عنوان "بررسی سازماندهی آرشیوهای تصویری خبر در سازمان صدا و سیما و ارائه طرح پیشنهادی برای به حد مطلوب رساندن آن"، به بررسی نحوه سازماندهی آرشیوهای تصویری خبر سازمان صدا و سیما پرداخته است. یافته‌های پژوهش وی، نشان می‌دهد که اغلب آرشیوهای تصویری خبر موجود، هیچ‌خط‌مشی و اصولی برای سازماندهی منابع در نظر نگرفته‌اند. دلایل آن، ممکن است فقدان برنامه‌ریزی اصولی برای حفاظت و نگهداری منابع تصویری خبر، فقدان فضای مناسب، توجه‌نشدن به نیاز کاربران و کمبود کارکنان متخصص در آرشیوهای تصویری خبر باشد.

کرد (۱۳۸۱)، در پایان‌نامه‌اش با عنوان "بررسی وضعیت سازماندهی منابع شنیداری موسیقی در آرشیوهای موسیقی موجود در شهر تهران و ارائه الگوی مناسب"، با استفاده از روش پیمایشی، به بررسی وضعیت سازماندهی کلیه آرشیوهای شنیداری موسیقی تخصصی و دولتی شهر تهران پرداخته است. یافته‌های پژوهش وی، نشان می‌دهد که ۹۰ درصد آرشیوها به دلیل کمبود نیروی انسانی متخصص، کمبود منابع نمایه‌سازی و کمبود تجهیزات بویژه تجهیزات رایانه‌ای، منابع خود را نمایه‌سازی نکرده‌اند؛ ۹۰ درصد آرشیوها فاقد دستورالعمل یا خط‌مشی مدون سازماندهی خاص منابع شنیداری موسیقی خود هستند و در پایان پژوهش، الگوی پیشنهادی سازماندهی مواد شنیداری موسیقی، ارائه شده است. همیل^۱ (۱۹۹۷)، در پایان‌نامه خود با عنوان "منشأ و نظم نخستین: بررسی پذیرش آن‌ها به

عنوان اصول تنظیم و توصیف^۱، به بررسی روند پذیرش این اصول در ۴ مؤسسه آرشیوی پرداخته است. وی، در این پایان‌نامه، به مقایسه شیوه‌های تنظیم و توصیف به‌کاررفته در هریک از این مؤسسه‌ها و شیوه‌های موجود در متون آرشیوی پرداخته است. همیل، با تجزیه و تحلیل هر یک از این شیوه‌ها، نقاط قوت و ضعف آن‌ها را مشخص کرده است. مطالعه پیشینه پژوهش، نشان می‌دهد که مسئله سازماندهی منابع آرشیوی، در ایران کم‌تر مورد توجه قرار گرفته است. نبود شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مدون برای سازماندهی این منابع، و در پاره‌ای موارد نبود سازماندهی منابع آرشیوی، این کم‌توجهی را تأیید می‌کند. از طرفی، در پژوهش‌های انجام‌شده، تنظیم اسناد آرشیوی، به‌طور خاص مورد بررسی قرار نگرفته است. لذا انجام پژوهشی در جهت تبیین شیوه تنظیم اسناد آرشیوی و دستورالعمل‌های به‌کاررفته، مفید واقع خواهد شد.

یافته‌های پژوهش

برای پاسخگویی به پرسش‌های اساسی پژوهش، یافته‌ها در سه دوره زمانی ارائه شده است. اساس این تقسیم‌بندی، تغییرات اساسی است که در شیوه سازماندهی اسناد آرشیوی در این سازمان پدید آمده است. در آذرماه سال ۱۳۷۰، شیوه ذخیره‌سازی و بازیابی اسناد آرشیوی، از روش دستی به روند رایانه‌ای تغییر یافت. از آغاز سال ۱۳۸۷، کاربرگه‌های توصیف اسناد نیز، بر اساس استاندارد بین‌المللی توصیف آرشیوی (ایساد) تغییر یافت. در واقع سال‌های ۱۳۷۰ و ۱۳۸۷، نقاط عطف در شیوه سازماندهی اسناد آرشیوی در آرشیو ملی ایران است.

شیوه تنظیم در آرشیو ملی ایران • دوره نخست: ۱۳۵۰ تا آبان ۱۳۷۰

در این دوره، برای اسناد هر منشأ دفترچه راهنمایی مستقل تدوین شده است. بررسی تعدادی از این راهنماها، موجب تبیین شیوه تنظیم می‌شود. هرکدام از این دفترچه‌ها، حاوی یک شماره اصلی است که در فرم مشخصات سند، این شماره، "شماره سری (فقره)" نامیده شده است. این شماره، در واقع شماره‌ای است که به منشأ اسناد اختصاص داده شده‌بود. بنابراین، در اولین سطح طبقه‌بندی، منشأ اسناد اساس طبقه‌بندی است. سپس اسناد درون هر منشأ بر اساس موضوع و در بعضی موارد بر اساس "وظیفه" و یا "قالب" اسناد^۲، در زیررده‌ها طبقه‌بندی شده‌اند. به هریک از زیررده‌ها، شناسه گسترش پذیری برای زیررده‌های فرعی اختصاص داده شده است. به طور مثال، شماره ۵۱۰۰۰ برای

1. lois . D. Hamill.

۲. منظور از قالب، مواردی نظیر گزارش، بخشنامه، فرمان، سندبوبات و ... است.

رده و وظیفه‌ای اصلی "تشکیلات و امور اداری"، ۵۱۰۱۸ برای رده و وظیفه‌ای فرعی "ادارات و معارف شهرستان‌ها" و ۱-۵۱۰۱۸ برای رده و وظیفه‌ای فرعی تر "ادارات و معارف استان آذربایجان" در نظر گرفته شده است. این شناسه، تحت عنوان شماره تنظیم (طبقه‌بندی موضوعی و بعضاً وظیفه‌ای و قالبی) در این دوره مشخص شده است. در نتیجه، اسناد بر اساس دو شماره (شماره سری و شماره تنظیم)، در مخازن آرشیوی قرار می‌گرفت و تنظیم و طبقه‌بندی نهائی اسناد، بر اساس این شماره‌ها صورت گرفته است.

• دوره دوم: از آذر ۱۳۷۰ تا ۱۳۸۶

در این دوره، طبقه‌بندی موضوعی اسناد حذف شده است. تنظیم اسناد با دو "شماره سند" و "شماره محل در آرشیو" مشخص شده است. شماره سند، طبقه‌بندی اسناد بر اساس منشأ و ترتیب دریافت اسناد است. این شماره، عددی نه رقمی است که سه رقم سمت چپ آن، نمایانگر منشأ سند است و رقم‌های بعدی، شماره مسلسلی است که به ترتیب به اسناد دریافتی از هر منشأ داده می‌شود و جای گسترش دارد؛ شماره محل در آرشیو - که از حرف و عدد تشکیل شده - محل پرونده را در مخزن مشخص می‌کند. این شناسه ۸ نویسه‌ای، متشکل از سه حرف و پنج عدد است که هر کدام از آن‌ها، نشانگر قسمتی از محل نگهداری سند است. از راست به چپ، دو نویسه اول نشانگر شماره پرونده، نویسه‌های بعدی، به ترتیب نشانگر شماره کارتن، شماره طبقه، شماره قفسه، شماره مخزن، شماره تالار و طبقه ساختمان است.

• دوره سوم: از ۱۳۸۷ تا ۱۳۸۸

در این دوره، "شماره محل در آرشیو" حذف، و تنظیم و طبقه‌بندی اسناد، صرفاً بر مبنای "شماره سند" انجام شده است؛ با این تفاوت که نام آن به "شماره دستیابی" تغییر یافته است. فعالیت‌های صورت گرفته در سه دوره یاد شده و تعاریف کارشناسان معاونت اسناد (آرشیو ملی ایران)، نشان می‌دهد که کار تنظیم اسناد آرشیوی در این سازمان، مبتنی بر دو فعالیت زیر بوده است:

۱. حفظ منشأ و نظم نخستین پرونده و تخصیص جای‌نما؛

۲. سازماندهی فیزیکی اسناد در درون مخازن آرشیوی.

حال آن که بنا به تعریف، فعالیت تنظیم اسناد آرشیوی، فرایند سازماندهی و مدیریت اسناد تاریخی است از طریق ۱. شناسائی و جمع‌آوری دسته‌های اسنادی که از منشأ مشترکی منتج می‌شوند و ویژگی‌ها و ساختار فایلی مشترکی دارند؛ ۲. شناسائی روابط بین این

دسته‌های اسناد و بین اسناد و منشأ آن‌ها» (میلر، ۱۹۹۰). در واقع تنظیم، فرایندی است که با بررسی و مطالعه سری (فقره) اسناد دریافت شده و مشخص کردن نظم نخستین سندهای آن شروع می‌شود و با سازماندهی مجدد اسناد (در صورت لزوم) پایان می‌یابد. از سوی دیگر، کار "تنظیم" در سازمان‌های آرشیوی - که منظور همان طبقه‌بندی است - معمولاً قبل و یا همزمان با کار "توصیف" انجام می‌گیرد. حال آن که اختصاص شماره سند در آرشیو ملی ایران، از ابتدای تأسیس تا زمان انجام پژوهش حاضر، پس از انجام کار توصیف صورت می‌گرفته است. بنابراین، چنین به نظر می‌رسد که کار "تنظیم" در آرشیو ملی ایران، از ابتدا تاکنون به طور کامل انجام نگرفته و آنچه اجرا شده، رده‌بندی و طبقه‌بندی اسناد آرشیوی بوده است و در واقع "تنظیم"، برابر با "طبقه‌بندی" اسناد فرض شده است. گفتنی است که "مدیریت طبقه‌بندی و نمایه‌سازی" و بعدها "مدیریت تنظیم و پردازش" در این تشکیلات، بر کار توصیف اسناد آرشیوی تأکید بیش‌تری داشته است.

اصول "پاسداشت منشأ" و "حفظ نظم نخستین" در آرشیو ملی ایران

• دوره نخست: ۱۳۵۰ تا آبان ۱۳۷۰

در این دوره، صحبتی از این دو اصل به میان نیامده است. اما با بررسی دفترهای راهنما، مشاهده می‌شود که سعی بر این بوده که اسناد هر منشأ، به طور جداگانه طبقه‌بندی و توصیف شوند. حتی زمانی که اسناد هر منشأ در چندین ردیف به آرشیو ملی انتقال یافته است، برای هر ردیف راهنمای جداگانه‌ای تهیه و تدوین شده است. لذا می‌توان نتیجه گرفت که اصل "پاسداشت منشأ"، در این دوره رعایت شده است. با توجه به این که اسناد به صورت موضوعی و وظیفه‌ای طبقه‌بندی شده‌اند، نمی‌توان به طور یقین ادعا داشت که اصل "حفظ نظم نخستین"، رعایت شده باشد.

• دوره دوم: از آذر ۱۳۷۰ تا ۱۳۸۶

در اواخر سال ۱۳۶۹، دوره کوتاه‌مدت آموزشی ویژه کارشناسان در زمینه تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی، و رعایت دو اصل "پاسداشت منشأ" و "حفظ نظم نخستین"، در سازمان اسناد ملی ایران برگزار شد. همچنین فصل‌هایی از کتاب "مدیریت آرشیو" شلنبرگ^۱، در قالب نشریه درون سازمانی ترجمه شد که در آن‌ها، به مباحثی در مورد "تنظیم" و اصول "پاسداشت منشأ" و "حفظ نظم نخستین" پرداخته شده است. لذا در این زمان، به دلیل آشنائی کارشناسان سازمان با این مباحث و اهمیت آن‌ها، تلاش بیش‌تری در جهت رعایت

1. Schellenberg.

این اصول، در هنگام توصیف اسناد صورت گرفته است. اصل "پاسداشت منشأ" در این دوره نیز، همانند دوره قبل رعایت شده است. از آن جا که سطح توصیف در این دوره، پرونده و بعضاً آیتم بوده است، لذا سعی کارشناسان توصیف اسناد بر آن بوده که نظم نخستین اسناد درون پرونده‌ها را حفظ نمایند.

• دوره سوم: از ۱۳۸۷ تا ۱۳۸۸

در این دوره نیز همانند دو دوره قبل، اصل "پاسداشت منشأ" رعایت شده است. سعی کارشناسان توصیف، بر آن بوده است که اصل "حفظ نظم نخستین" را در سطح پرونده رعایت نمایند.

اما بررسی پرونده‌های اسناد و نیز مصاحبه با کارشناسان، نشان می‌دهد که رعایت اصل "حفظ نظم نخستین"، در این سازمان قابل تأمل است. در زیر، براینده تعاریف کارشناسان از این اصل، ذکر شده است:

✓ اصل حفظ نظم نخستین: سند، حالت موجود زنده را دارد. اندامگانی است نه ساز و کاری. اندامگامی، از آن جهت که سند، دارای روند رشد و نمو در قالب ساختارهای خاص خود می‌باشد. بدین لحاظ، چارچوب طبیعی آن برای رشد و نمو نباید مخدوش شود. سند تولید شده، به این صورت تا هر میزان و مقداری جلو می‌رود تا به نقطه پایان برسد. این روند طبیعی، ترجمان چگونگی انجام وظیفه است. اگر روند را مخدوش کنیم، شناخت وظیفه را زیر سؤال برده‌ایم. بنابراین، "نظم نخستین" یعنی توالی صفحات هر پرونده که باید از دستبرد و دخالت سلیقه شخصی یا مسائل دیگر محفوظ بماند. بدین معنا که تاریخ اولین برگ هر پرونده و تاریخ آخرین برگ آن پرونده، باید به ترتیب زمانی در پرونده بایگانی شده باشد، وگرنه رد پای عنصر دستبرد، ملاحظه خواهد شد.

✓ اصل حفظ نظم نخستین: اسناد، بتدریج تولید و دسته‌بندی می‌شوند و بر اساس نحوه بایگانی آن واحد اداری، این اسناد مرتب می‌شوند. نظم نخستین، یعنی چیدمان آغاز کار که بر پایه نظام بایگانی آن واحد اداری به وجود آمده است. این نظم و نسق بایگانی ممکن است موضوعی، تاریخی و یا شماره‌ای باشد؛ ولی همواره یک عامل در آن وجود دارد؛ تقدم و تأخر بر پایه تاریخی است؛ تاریخ هم یعنی روز تولید سند. پس در تمام روش‌های بایگانی و در تمام شیوه‌های تنظیمی، عملگر تاریخ، حرف اول را می‌زند. اساس و روند آرشیو، این است که نظم نخستین را حفظ کند. زیرا که روند تشکیل هر پرونده در واحد اداری، نمایش دهنده کارکرد

و عملکرد روند تاریخی از هر مسئله است. چگونگی تشکیل سند، به ما نشان می‌دهد که از کجا آغاز کرده، به کجا انجامیده و چه تراکنش‌هایی در این فاصله طی کرده است. لذا برداشت‌های صحیح‌تری از روند تاریخی هر پرونده، در اختیار می‌گذارد.

همان‌گونه که یادآوری شد، با توجه به بررسی پرونده‌های اسناد و نیز، مصاحبه با کارشناسان، این گونه استدلال می‌شود که در آرشیو ملی ایران، گرچه کارشناسان تنظیم و توصیف در جهت "حفظ نظم نخستین" در سطح پرونده تلاش می‌کنند؛ تاکنون هیچ تلاشی برای حفظ نظم نخستین در سطوح بالاتر تنظیم، صورت نگرفته است. درخور یادکرد است که در مواردی نظم نخستین حتی در سطح پرونده، حفظ نمی‌شود. کارشناسان سازمان، دلایل این امر را موارد زیر برشمرده‌اند:

- رعایت نشدن اصول بایگانی در ساختار بایگانی دولتی ایران؛
- اسناد دولتی انتقال یافته از دستگاه‌های دولتی به سازمان، در بیش‌تر موارد بر اساس روند تعریف شده در جهان و بر محور اصول بایگانی، به سازمان منتقل نمی‌شوند. این اسناد، گاهی به صورت فله‌ای در گونی به سازمان منتقل شده‌است و بعضاً نوع انتقال به آرشیو، بر اساس اصول بایگانی نیست.
- معیارهای کمی‌گرائی برای کارشناسان توصیف و تنظیم، پرونده‌ها را مخدوش می‌کند.

بحث و نتیجه‌گیری

نتایج حاصل از بررسی وضعیت تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی از بدو تأسیس تاکنون، نشان می‌دهد که آنچه از کار تنظیم در آرشیو ملی ایران، در دوره‌های زمانی متفاوت صورت گرفته، رده‌بندی و طبقه‌بندی اسناد آرشیوی بوده است. در واقع، کار تنظیم در سازمان مذکور، برابر با طبقه‌بندی اسناد در نظر گرفته شده‌است. شایان‌گفتن است که در مواردی که اسناد دولتی بر محور اصول بایگانی به سازمان منتقل می‌شوند و انتقال آن‌ها به صورت فله‌ای نیست، کار تنظیم با توجه به دو اصل آرشیوی "پاسداشت منشأ" و "حفظ نظم نخستین"، در قسمت بایگانی راکد در اداره کل شناسائی و فراهم‌آوری اسناد، برای خدمت‌رسانی به سازمان پدیدآور انجام می‌گیرد و اسناد در سطح سری (فقره) - حجمی از اسناد که در هر مرحله به سازمان انتقال داده می‌شود: ممکن است هر سری، یک مجموعه، زیرمجموعه، ردیف و یا زیرردیف باشد - توصیف می‌شوند. بنابراین، در این قسمت، تنظیم و توصیف در سطوح بالاتر از سطح پرونده انجام می‌گیرد، اما اطلاعات تولید شده فقط برای ارائه خدمت به پدیدآور استفاده می‌شود. نظمی که در این سری اسناد در بایگانی

راکد موجود است، پس از رفع نیاز اداری پدیدآور و انتقال اسناد به بخش پیش‌آرشیوی از بین می‌رود و اطلاعات توصیف شده، بدون استفاده باقی می‌ماند. حال آن که می‌توان این نظم را حفظ کرد و از اطلاعات تولید شده در این اداره، برای تعیین سطح مطلوب تنظیم و توصیف هر سری از اسناد استفاده کرد. اصل "پاسداشت نظم نخستین" نیز در این سازمان، در سطح پرونده رعایت شده است. حال آن که طبق نظر میلر (۱۹۹۰)، نظم نخستین برای حفظ ساختار بایگانی اسناد دولتی - که شامل ردیف‌های مشخصی از اسناد و روابط درونی آن‌ها می‌شود - ارائه شده است. در قیاس با تأکید اصل منشأ بر پدیدآور سند و فعالیت‌های تابع آن، اصل نظم نخستین در اصل با شیوه نگهداری و بایگانی اسناد سر و کار دارد. ضمن این که به گفته ترنر (۱۹۹۴)، اگر نظم نخستین اسناد از نظر پدیدآور آن‌ها مناسب تشخیص داده شده، آن نظم باید برای محققان نیز مناسب تشخیص داده شود. نظم نخستین اسناد، باید برای منعکس کردن فعالیت‌ها و وظایف پدیدآور، دست نخورده باقی بماند. این نظم، مواردی را در مورد منشأ اسناد بازگو می‌سازد و مشخص می‌کند که شخص یا سازمان پدیدآورنده، چه عملکردی داشته و چگونه اسناد خود را سندآرایی کرده است، و نیز چنانچه نظم نخستین حاکم بر اسناد دست نخورده باقی بماند، پدیدآور سند می‌تواند از اسناد انتقال داده خود بهره‌برداری نماید. بنابراین، رعایت نشدن این اصل در سطوح بالاتر از سطح پرونده، موجب از میان رفتن اطلاعات مهم در زمینه‌ای خواهد شد که اسناد در آن پدیدآمده‌اند و همچنین سبب ارائه‌نشدن خدمات به نیاز اداری پدیدآور، در مورد اسناد انتقال یافته می‌شود. با توجه به آنچه ذکر شد، توجه به حفظ نظم نخستین اسناد انتقال یافته - چنانچه چنین نظمی در اسناد انتقال یافته بوده باشد - در حین انتقال و تنظیم و توصیف اسناد در سطوح مورد نظر سازمان (سطح سری و سطح پرونده)، موجب می‌شود که کاربران، به اسناد با همان نظم نخستین مراجعه نمایند و با همان ترکیب اصیل سابق، به بررسی و تفسیر اطلاعات پردازند.

پیشنهادها بر اساس یافته‌های پژوهش

- بومی‌سازی، تعریف و تبیین سطوح تنظیم و توصیف مجموعه، زیرمجموعه، ردیف، زیرردیف، پرونده و آیت، برای تنظیم و توصیف سند سری‌ها؛
- بر هم نزدن نظم نخستین‌ای که اسناد هر سری در بایگانی راکد دارند و انتقال آن‌ها با همان نظم به بخش پیش‌آرشیوی و اداره تنظیم و پردازش؛
- رعایت اصل "سطوح تنظیم و نظارت (تنظیم و توصیف اسناد بر پایه سطوح سلسله‌مراتبی)" و برای اجرای بهتر دو اصل "حفظ نظم نخستین" و "پاسداشت منشأ"؛

- رعایت اصل "توصیف جمعی"، به منظور حفظ اطلاعات مربوط به زمینه‌ای که اسناد در آن پدید آمده‌اند و بیان ماهیت کلی مجموعه برای درک بهتر پدیدآور؛
- تهیه و تدوین برنامه تنظیم برای هر سری انتقال یافته به بخش تنظیم، قبل از توزیع اسناد برای توصیف؛
- مطالعه سری انتقال یافته به اداره تنظیم و پردازش و تعیین سطح تنظیم و توصیف مطلوب برای هر سری؛
- برگزاری دوره‌های آموزشی تنظیم و توصیف، برای کارشناسانی که سرگرم کار توصیف اسناد آرشیوی هستند.

کتابنامه

- احمدی، قنبر. (۱۳۸۰). بررسی سازماندهی آرشیوهای تصویری خبر در سازمان صدا و سیما و ارائه طرح پیشنهادی برای به حد مطلوب رساندن آن. پایان نامه کارشناسی ارشد، دانشگاه آزاد اسلامی، واحد تهران شمال، تهران.
- پدرسون، آن. (۱۳۸۰). **نگهداری اسناد** (رضا مهاجر، مترجم). تهران: سازمان اسناد ملی ایران (نشر اثر اصلی ۱۹۸۷).
- رضائی شریف‌آبادی، سعید. (۱۳۶۹). گزارشی از تجربه تنظیم و سازماندهی اسناد شخصی در مؤسسه پژوهش و مطالعات فرهنگی بنیاد مستضعفان و جانبازان. پایان‌نامه کارشناسی ارشد، دانشگاه تهران، تهران.
- قربانی، علی حسین. (۱۳۷۳). بررسی وضعیت مراکز آرشیوی شهر تهران (نیروی انسانی، ارزشیابی اسناد، سازماندهی اطلاعات آرشیوی و خدمات آرشیوی). پایان‌نامه کارشناسی ارشد، دانشگاه تربیت مدرس، تهران.
- کرد، لیلا. (۱۳۸۱). بررسی وضعیت سازماندهی منابع شنیداری موسیقی در آرشیوهای موسیقی موجود در شهر تهران و ارائه الگویی مناسب. پایان‌نامه کارشناسی ارشد، دانشگاه آزاد اسلامی، واحد تهران شمال، تهران.

Hamill, Lois D. (1997). Provenance and Original Order: The Evolution of Acceptance as Principles of Arrangement and Description. Unpublished master's thesis, University of Massachusetts, Boston.

Miller, Fredric M. (1990). *Arranging and Describing Archives and Manuscript. Archival Fundamental Series*. Chicago: The Society of American Archivists.

Turner, J. (1994). Describing Archival Material. In Archives Association of British Columbia, A Manual for Small Archives (chapter 5). Vancouver: Archives Association of British Columbia. Retrieved May 12, 2009 from http://aabc.ca/msa/5_describing_archival_material.htm.

