

■ مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی:

تحلیل محتوای دستنامه‌های مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی آرشیوهای ملی جهان

نیره خداداد شهری | امیر غایی | معصومه کربلاقی کامران

■ چکیده

هدف: هدف اصلی پژوهش حاضر تعیین چگونگی مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی و ارائه الگوی پیشنهادی به آرشیوهای ملی جهان در این رابطه است.

روش‌شناسی: پژوهش حاضر از نوع کاربردی است و روش پژوهش، کیفی (تحلیل محتوا) است. جامعه پژوهش حاضر شامل تمامی وبسایت‌های آرشیوهای ملی سراسر جهان است. دستنامه‌های مدیریت اسناد از وبسایت آرشیوهای ملی دنیا گردآوری و تحلیل محتوا روی آن‌ها با استفاده از شیوه کدگذاری زنده و نرم‌افزار Nvivo11 انجام شده است.

یافته‌ها: یافته‌ها نشان داد آرشیو ملی ۱۱۵ کشور از ۲۰۵ کشور جامعه آماری پژوهش در فضای مجازی حضور داشتند که دسترسی به سایت آرشیو ملی ۹۷ کشور میسر شد و در این میان ۳۳ کشور دارای دستنامه مدیریت اسناد بودند. از میان ۳۳ کشوری که از وبسایت آرشیو ملی آنان دستنامه گردآوری شد، تنها شش کشور دستنامه مخصوص مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی تدوین کرده بودند. دستنامه‌های کشور آمریکا در خصوص انتساب مقوله‌های تعریف شده پژوهش در رتبه اول قرار داشت. «گردآوری اسناد» بیش از سایر فرایندها در دستنامه‌های مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی مورد توجه واقع شده است.

نتیجه: در فرایند مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی، مرحله گردآوری اسناد به دلیل ماهیت پویای رسانه‌های اجتماعی حائز اهمیت است. در تنظیم دستنامه بخش‌های مختلفی می‌تواند مورد توجه باشد. مقدمه؛ تعاریف؛ دامنه؛ اهداف؛ خط‌مشی؛ مسئولیت‌ها؛ و توصیه‌ها هفت جزئی هستند که بالاترین حضور را در دستنامه‌های مورد بررسی داشتند؛ پیشنهاد می‌شود در دستنامه تنظیمی این موارد گنجانده شود.

کلیدواژه‌ها

آرشیوهای ملی، مدیریت اسناد، اسناد الکترونیکی، رسانه‌های اجتماعی، وب ۲، تحلیل محتوا.

مطالعات آرشیوی

فصلنامه گنجینه اسناد: سال بیستم و هفتم، دفتر اول، (بهار ۱۳۹۶)، ۱۵۳- ۱۲۶

تاریخ دریافت: ۱۳۹۵/۷/۲۶ ■ تاریخ پذیرش: ۱۳۹۵/۱۱/۱۷

مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی: تحلیل محتوای دستنامه‌های مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی آرشیوهای ملی جهان

نیره خداداد شهری^۱ | امیر غایی^۲ | معصومه کربلاآقایی کامران^۳

مقدمه

ارتباط، نیاز، و وابستگی انسان به رایانه روز به روز در حال افزایش است؛ به همین میزان نیز، اسنادی که برای ما از جهات مختلف مهم هستند، به تدریج از شکل سنتی خارج و به صورت الکترونیکی تولید و نگهداری می‌شوند. استفاده از رایانه‌ها در دولت الکترونیکی منجر به رشد و توسعه تغییراتی در مسیر عملکرد تجارت و دولت‌ها شد. یکی از نتایج بارز رایانه‌ای شدن، به وجود آمدن مدیریت اسناد الکترونیکی است که بر فناوری اطلاعات متکی است و به یکپارچگی فرایندهای تجاری یک سازمان نیازمند است؛ بنابراین مدیریت اسناد الکترونیکی نه تنها به نقش‌های کلیدی‌ای مثل مدیریت آرشیوها و نقش آرشیوکاران در نگهداری اسناد بلکه همچنین به مدیران و اشخاص دارای فناوری اطلاعات نیازمند است تا مسئولیت‌های اجرای برنامه‌های قابل اعتماد مدیریت اسناد الکترونیکی را به اشتراک بگذارند (جوهر^۴، ۲۰۰۶ نقل شده در صفیان و پاکزاد، ۱۳۹۳) و این چالش بزرگی را پیش روی ملت‌ها و دولت‌ها قرار داده است. این مسئله زمانی اهمیت دوچندان پیدا می‌کند که بدانیم سرعت منسوخ شدن اشیا در فناوری‌های جدید به حدی است که حتی اسنادی که دو سال پیش ایجاد شده و در دسترس قرار گرفته‌اند، ممکن است قابل مراجعه و خواندن نباشند. براین اساس تا زمانی که برنامه‌های مدون - که در قالب مدیریت اسناد الکترونیکی عینیت می‌یابد - در کار نباشد تهدیدهای ناشی از افزایش تولید الکترونیکی اسناد و به تبع آن به خطر افتادن منافع شخصی و ملی در حال و آینده باقی خواهد بود و در کنار آن هیچ

۱. کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی
دانشگاه الزهرا (نویسنده مسئول)
shahri.lib.65@gmail.com
۲. دانشیار علم اطلاعات و دانش‌شناسی
دانشگاه الزهرا
ghaebi@alzahra.ac.ir
۳. استادیار علم اطلاعات و دانش‌شناسی
دانشگاه الزهرا
mkamran@alzahra.ac.ir
4. Johare



آرشیوی با شاخصه و رویکرد الکترونیکی به وجود نخواهد آمد (صفیان و پاکزاد، ۱۳۹۳). یکی از اشکال فراگیر اسناد الکترونیکی در هزاره سوم میلادی در بستر وب ۲، ابزارهای رسانه‌های اجتماعی^۱، یا همان ابزارهای وب ۲^۲ است. ابزارهای رسانه‌های اجتماعی به دلیل ماهیت پویا و تعاملی‌ای که دارند در سازمان‌های امروزی برای ارتباط با مخاطبان و کاربران زیاد استفاده می‌شوند. ابزارهای رسانه‌های اجتماعی در آرشیوها علاوه بر جنبه ابزاری ارتباط با کاربر از جنبه سندی هم قابل توجه هستند.

وب ۲^۳، یک اصطلاح متداول برای کاربردها و فناوری اطلاعات پیشرفته شامل وبلاگ‌ها، ویکی‌ها، RSS^۴ و شبکه‌های اجتماعی^۵ است. یکی از تفاوت‌های قابل توجه بین وب ۲ و وب سنتی، همکاری بیشتر بین کاربران اینترنت و دیگر کاربران، فراهم‌کنندگان محتوا، و سازمان‌ها است. بسیاری اعتقاد دارند که سازمان‌هایی که این فناوری‌ها و کاربردهای نوین را درک می‌کنند - و بلافاصله منافع آن را به کار می‌گیرند - به بهبود خارق‌العاده فرآیندهای کسب‌وکار داخلی و بازاریابی خود ادامه می‌دهند؛ از میان مزیت‌های بی‌شمار این کار، همکاری بهتر با مشتریان، شرکا، تأمین‌کنندگان و همچنین کاربران داخلی حائز اهمیت است (آذرخش و آذرخش، ۱۳۹۲، ص ۱۲).

تلفیق فناوری‌های وب ۲ و آرشیو، نخستین بار در سال ۲۰۰۶ توسط پیتر ون گاردن در همایش سالانه انجمن آرشیویست‌های آمریکا مطرح شد. وی بر این اعتقاد بود که آرشیویست‌های حرفه‌ای، با استفاده از قابلیت‌های وب ۲، به سرعت و سهولت می‌توانند به مدیریت منابع آرشیوی بپردازند و این موقعیت را برای کاربران فراهم آورند تا شخصاً منابع آرشیوی خود - به خصوص مجموعه‌های شخصی‌ای مثل تصاویر تاریخی مهمی که در اختیار دارند - را از طریق قابلیت‌های موجود در وب ۲ برای مراکز آرشیوی ارسال کنند و آن‌ها را با دیگر کاربران به اشتراک بگذارند (اصنافی، پاکدامن نائینی و باواخانی، ۱۳۸۸، ص ۱۰۲).

به دلیل اهمیت آرشیوهای ملی در کشورها و نقش راهبردی آن در هدایت دیگر مراکز اسناد در کشور، نحوه مواجهه آرشیو ملی در مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی بسیار با اهمیت است. از آنجایی که طبق تحقیق‌های انجام‌شده، آرشیو ملی ایران - همانند بقیه آرشیوهای ملی جهان - در زمینه مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی، برنامه و دستنامه‌ای ندارد؛ بنابراین هدف پژوهش حاضر ارائه الگویی در این زمینه به آرشیو ملی ایران است.

بنابراین با توجه به اهمیت و فراگیری رسانه‌های اجتماعی در زندگی امروزی، نیاز ضروری به حفظ، سازماندهی و حفاظت از اسناد بی‌شمار در حال تولید در این رسانه‌ها و همچنین گذشت بیش از یک دهه از عمر وب ۲ و تأثیر آن بر و تأثر آن از آرشیوها، ضرورت انجام پژوهشی در زمینه چگونگی مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی روشن می‌گردد.

1. Social Media tools
2. Web 2.0 tools
3. Web 2.0
4. RSS (Rich Site Summary OR Really Simple Syndication)
5. Social Networks



- در تحقیق حاضر محقق در پی پاسخ به پرسش‌های اصلی زیر است:
۱. آرشیوهای ملی کشورهای جهان برای مدیریت اسناد موجود در رسانه‌های اجتماعی چه میزان به فرایند مدیریت اسناد توجه داشته‌اند؟
 ۲. آرشیوهای ملی کشورهای جهان برای مدیریت اسناد موجود در رسانه‌های اجتماعی چه آیت‌هایی را در دستنامه خود گنجانده‌اند؟
 ۳. آرشیوهای ملی کشورهای جهان برای مدیریت اسناد موجود در رسانه‌های اجتماعی چه میزان به ابزارهای رسانه‌های اجتماعی توجه داشته‌اند؟
 ۴. آرشیوهای ملی کشورهای جهان برای مدیریت اسناد موجود در رسانه‌های اجتماعی چه میزان به مقوله‌های دیگر (کپی‌رایت، انتقال داده، و ...) توجه داشته‌اند؟
 ۵. در راستای مدیریت اسناد موجود در رسانه‌های اجتماعی، چه الگوی پیشنهادی‌ای را می‌توان به معاونت اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ارائه داد؟

پیشینه پژوهش

در این بخش ابتدا متون علمی موجود در داخل کشور بررسی شد و به دلیل فقدان آثار علمی مرتبط با مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی، پژوهش‌هایی بررسی شد که در زمینه مدیریت اسناد سایر منابع الکترونیکی صورت گرفته‌است؛ ولی در بررسی متون و آثار علمی خارج از کشور، تنها تحقیقاتی بررسی شد که در خصوص مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی در آرشیوها صورت گرفته‌است.

رضایی شریف‌آبادی و همکاران (۱۳۹۰) در مقاله خود الگویی پیشنهادی برای مدیریت عکس‌های رقمی معاونت اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران (آرشیو ملی ایران) بر مبنای الگوی مرجع نظام اطلاعاتی آرشیوی باز (ا.ای. آی. اس.) ارائه داده‌اند. این پژوهش از نوع کاربردی، روش آن پیمایش توصیفی و تحلیلی و ابزار گردآوری اطلاعات، سیاهه واریسی محقق ساخته است. جامعه آماری پژوهش از ۲۲ نفر از متخصصان حوزه حفاظت رقمی آشنا با الگوی مرجع نظام اطلاعاتی آرشیوی باز تشکیل شده‌است. یافته‌های پژوهش نشان داد که طبق دیدگاه صاحب‌نظران ۸۹ عنصر از ۱۳۵ عنصر موجود در سیاهه ارزیابی برای ارائه الگوی پیشنهادی برای مدیریت عکس‌های رقمی آرشیو ملی ایران پذیرفته شده‌است.


بیگدلی و همکاران (۱۳۸۹)، مقاله «شناسایی عوامل محوری در تدوین خط‌مشی مدیریت منابع الکترونیکی برای کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه‌های دولتی ایران» را منتشر کرده‌اند. نوع این پژوهش کیفی - کاربردی، روش آن پیمایشی، و ابزار آن، پرسش‌نامه محقق ساخته است. یافته‌ها نشان داد از نظر مدیران کتابخانه‌ها، دست‌کم وجود ۹ عامل در

تدوین خط‌مشی مدیریت منابع الکترونیکی برای کتابخانه‌های مورد بررسی ضروری است و باید در آن لحاظ شود. این ۹ عامل به ترتیب واریانس تبیین شده عبارت‌اند از: مسائل مربوط به دسترسی؛ مباحث فنی و تخصصی؛ نیازسنجی از کاربران؛ بیان رسالت، هدف‌ها و مسائل مالی؛ اجرا و بازنگری در خط‌مشی؛ مسائل مربوط به دیجیتال‌سازی؛ معیارهای انتخاب منابع الکترونیکی؛ مقدمه و تعریف‌های مربوط به انواع منابع الکترونیکی؛ و نیروی انسانی.

دوران (۲۰۱۲) در مقاله خود با عنوان «کنترل شبکه‌های اجتماعی: چگونگی مدیریت محتوای رسانه‌های اجتماعی در دپارتمان مرکزی و سازمان مدیریت اسناد ایالات متحده» سیاست‌های مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی ۱۵ وزارتخانه و ۵ آژانس وابسته را تحلیل موضوعی^۲ نموده است و چارچوبی برای تحلیل اثربخشی تفاوت‌های رویکرد خط‌مشی‌ها در مدیریت محتوای رسانه‌های اجتماعی تهیه کرده است. این تحلیل‌های انتخاب شده از سیاست‌های مدیریت اسناد وزارتخانه‌ها و آژانس‌های وابسته، رویکردهای متفاوتی در مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی را آشکار کرد و خصوصیت‌های اثربخشی و ناکارآمدی خط‌مشی‌های مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی در ارتباط با راهنمای نارا مشخص شد. دپارتمان انرژی^۳ ایالات متحده آمریکا نمودار زیر را برای مدیریت رسانه‌های اجتماعی ترسیم کرده است:

Managing Social Media Records

What is Social Media?



A RECORD is a RECORD is a RECORD, no matter what is used to create or receive it.

Social Media, Web 2.0, and Gov 2.0 bring together technology, social interaction, and content creation (from USA.gov).

DOE uses social media both internally and externally as a way to share information, keep people informed, and gather input.

In using social media, RECORDS are created or received.

What are Records?


RECORDS are any recorded information relating to the work of your office -- regardless of who created it or how the information was recorded.

Your Responsibilities

As a DOE federal or contractor Employee your basic records obligations are to:

- ✓ Create or receive official records needed to do business
- ✓ Ensure that your records are maintained so that they are accessible and easy to retrieve.


These responsibilities apply to social media records



September 2010

Follow the Lifecycle

Records Management Lifecycle



شکل ۱

نمودار دپارتمان انرژی برای مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی (دوران، ۲۰۱۲)

فرانکز^۴ (۲۰۱۰) در مقاله «چگونگی مدیریت اثربخش اسناد ایجاد شده با ابزارهای جدید رسانه‌های اجتماعی در آژانس‌های فدرال» به‌طور کامل مدیریت محتوای رسانه‌های اجتماعی را به‌عنوان یک نوع سند جدید در آژانس‌های فدرال بررسی کرده است. ابتدا

1. Doran
2. Thematic analysis
3. DOE (Department of Energy)
4. Franks



تاریخچه مدیریت اسناد بررسی شده سپس به طور کامل رسانه‌های اجتماعی به عنوان رسانه‌ای جدید مطرح شده است. در ادامه، چالش‌های دولتی، خط‌مشی، فناوری و ظرفیت در رابطه با مدیریت این گونه اسناد بررسی شده است و در نهایت درباره هر کدام از این چالش‌ها، راهکارهایی ارائه شده است. فرانکز نتیجه می‌گیرد که مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی کاری است که به خط‌مشی نیاز دارد. برای تدوین این خط‌مشی نیز، آگاهی از استانداردها، سایر دستنامه‌ها در آرشیوهای ملی دیگر، در نظر گرفتن آیت‌های مختلف دستنامه و ... حائز اهمیت است و عوامل گوناگونی می‌تواند در مدیریت اسناد رسانه‌های جمعی اثرگذار باشد.

روش و جامعه پژوهش

پژوهش حاضر از نوع کاربردی است و روش پژوهش به کاررفته تحلیل محتوا است. جامعه مورد مطالعه شامل تمامی دستنامه‌های مدیریت اسناد، مدیریت اسناد الکترونیکی و مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی است که در وبسایت آرشیوهای ملی سراسر جهان، در دسترس قرار گرفته است. پس از بررسی وبسایت‌های آرشیوهای ملی، تعداد ۶۶ دستنامه از ۳۳ کشور گردآوری شد که جامعه پژوهش حاضر را تشکیل می‌دهند. روش تجزیه و تحلیل داده‌ها، با روش کدگذاری و مقوله‌بندی زنده انجام شده است. ابزار تجزیه و تحلیل داده‌ها، نرم‌افزار Nvivo11 است.

کدگذاری، فرایندی کلیدی در تحلیل محتواست که در طی آن داده‌های جمع‌آوری شده، تجزیه و تحلیل می‌شوند. در کدگذاری با مرور داده‌های جمع‌آوری شده، نام‌ها و برجسب‌هایی به برخی اجزای تشکیل دهنده آن‌ها اختصاص داده می‌شود که از اهمیت نظری و یا برجستگی خاصی درباره موضوع مورد بررسی برخوردارند. به گفته چارمز (۱۹۸۳)؛ نقل شده در ذوالفقاریان و لطیفی، ۱۳۹۰، صص ۴۵-۴۷): «کدها ابزارهای کوچکی برای نام‌گذاری، جداسازی، ترجمه و سازماندهی داده‌ها به شمار می‌روند.» در کدگذاری زنده، از واژگان جالبی که در منابع جمع‌آوری شده، وجود دارد به عنوان نام مقوله‌ها استفاده می‌شود. با این کار نه تنها به واژه‌های مطلوب دست یافته‌ایم بلکه توانسته‌ایم فرایند مقوله‌پردازی را نیز با سرعت بیشتری پیش ببریم.

مقوله‌بندی پژوهش حاضر در چهار بخش صورت گرفت:

- فرایند مدیریت اسناد؛
- آیت‌های دستنامه؛
- ابزارهای رسانه‌های اجتماعی؛ و
- سایر موارد.

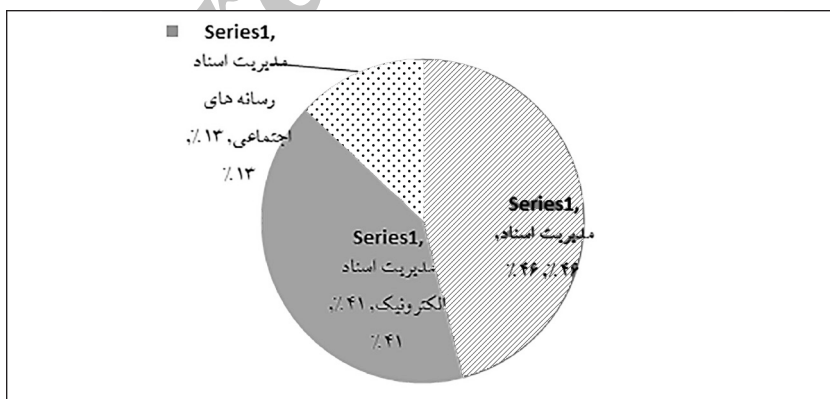
1. Charmaz



یافته‌ها

ابتدا اطلاعات پایه‌ای در خصوص این دستنامه‌ها و قوانین آرشیوهای ملی در حوزه مدیریت اسناد ارائه می‌شود. لازم به ذکر است، دستنامه‌ها در سه گروه مختلف دسته‌بندی و تحلیل می‌شوند:

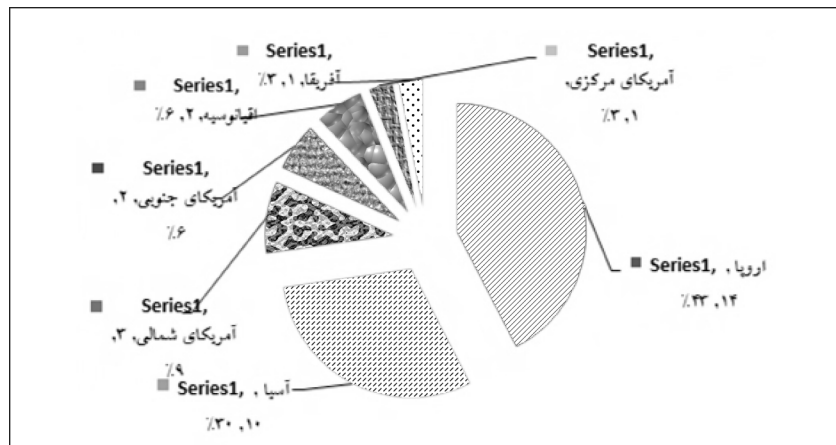
۱. دستنامه‌هایی که در حوزه مدیریت اسناد هستند؛
 ۲. دستنامه‌هایی که در حوزه مدیریت اسناد الکترونیکی هستند؛ و
 ۳. دستنامه‌هایی که در حوزه مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی هستند.
- دستنامه‌های هر سه گروه مورد بررسی قرار گرفتند زیرا بعضی از آرشیوها شیوه‌نامه خود را در خصوص مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی در ضمن همان دستنامه‌های مدیریت اسناد یا مدیریت اسناد الکترونیک مطرح کرده‌اند و به نوعی می‌توان گفت که دستنامه جداگانه تهیه نکرده‌اند؛ ولی بعضی از آرشیوهای ملی دستنامه‌های جداگانه تهیه کرده‌اند، به همین دلیل فقط به دستنامه‌های مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی اکتفا نشده و دستنامه‌های مدیریت اسناد و دستنامه‌های مدیریت اسناد الکترونیک هم بررسی شده‌است. همان‌طور که پیش‌تر اشاره شد، از ۲۰۵ کشور مورد بررسی، ۱۱۵ کشور در فضای مجازی حضور داشتند. پژوهشگر به ۹۷ سایت دسترسی پیدا کرد. از میان ۹۷ سایت آرشیو ملی، ۳۳ کشور دستنامه‌هایی در سه حوزه‌ای که پیش‌تر ذکر شد، در وب‌سایت خود در دسترس قرار داده بودند. به دلیل اینکه بعضی کشورها بیش از یک دستنامه داشتند، جمعاً ۶۶ دستنامه مدیریت اسناد، مدیریت اسناد الکترونیک و مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی گردآوری شد و با استفاده از نرم‌افزار در راستای اهداف پژوهش تحلیل شد. در ادامه، اطلاعات آماری اولیه در خصوص دستنامه‌ها آمده‌است. درصد پراکندگی انواع دستنامه‌های مذکور در نمودار ۱ به نمایش گذاشته شده‌است.



نمودار ۱

درصد پراکندگی انواع دستنامه‌ها

همان‌طور که در نمودار ۱ مشاهده می‌شود، ۲۱ شیوه‌نامه مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی زیر مجموعه دستنامه‌های مدیریت اسناد، ۱۹ شیوه‌نامه مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی زیر مجموعه دستنامه‌های مدیریت اسناد الکترونیک و ۶ دستنامه در حوزه مدیریت رسانه‌های اجتماعی موجود است.
در نمودار ۲، تعداد کشورهای دارای دستنامه مدیریت اسناد به تفکیک قاره‌ها مشخص شده است.



نمودار ۲

تعداد کشورهای دارای دستنامه مدیریت اسناد به تفکیک قاره‌ها

همان‌طور که در نمودار ۲ مشاهده می‌شود، اروپا با ۴۳٪ و آسیا با ۳۰٪ به ترتیب بالاترین درصد مشارکت را در این زمینه دارند.
لازم به ذکر است که ۲۸ کشور (بیش از ۸۵٪) از ۳۳ کشوری که دستنامه‌هایشان تحلیل محتوا شد با وجود اینکه زبان‌های مختلفی داشتند؛ ولی دستنامه‌هایشان را به زبان انگلیسی در سایت خود قرار داده بودند.
میانگین تعداد کلمات استفاده‌شده در دستنامه‌ها ۴۴۰۸ کلمه بود. همچنین درباره تعداد آیتم‌های موجود در دستنامه‌ها می‌توان گفت که هر دستنامه به‌طور میانگین ۶٫۹ بخش داشت.

مقوله‌بندی

برای تحلیل محتوا، علاوه بر منابعی که تحلیل روی آن‌ها انجام می‌شود، به مقوله‌بندی مباحث نیز نیاز است. همان‌طور که پیش‌تر اشاره شد، مقوله‌بندی مورد استفاده در این پژوهش از نوع مقوله‌بندی زنده است. مقوله‌بندی پژوهش به چهار دسته تقسیم شده است که عبارت‌اند از:

۱. فرایند مدیریت اسناد (۵ مرحله اصلی مدیریت اسناد که ۵ مقوله را شامل می‌شود)؛



۲. آیتم‌های دستنامه (۲۲ مقوله)؛

۳. ابزارهای رسانه‌های اجتماعی (۴۷ مقوله)؛

۴. سایر موارد (۳۶ مقوله که این موارد اهمیت زیادی داشتند ولی در سه مقوله فوق

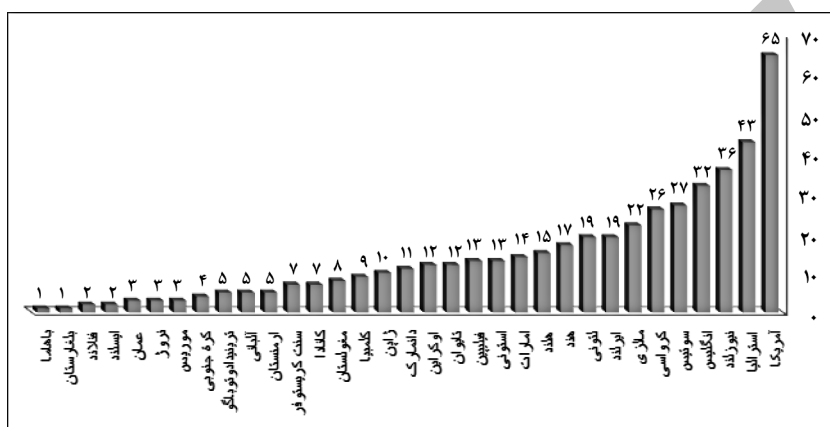
قرار نگرفتند).

همان‌طور که ملاحظه می‌شود برای تحلیل محتوا در این پژوهش ۱۱۰ مقوله تعریف

شده و در پایان تحلیل محتوا ۴۷۵ مقوله به دستنامه‌ها منتسب شده‌است.

در نمودار ۳، میزان استفاده هر کشور از مقوله‌های تعریف‌شده در تحقیق نمایش داده

می‌شود.



نمودار ۳

میزان استفاده هر کشور از مقوله‌های تعریف‌شده تحقیق

همان‌طور که در نمودار ۳ مشاهده می‌شود، آمریکا، استرالیا، نیوزلند و انگلیس در میزان

استفاده از مقوله‌های تعریف‌شده تحقیق، رتبه‌های اول تا سوم را دارند؛ اما چنانکه ذکر شده،

برای بعضی از کشورها بیش از یک دستنامه تحلیل شده‌است.

در جدول ۱، فراوانی و درصد فراوانی استفاده از مقوله‌های تعریف‌شده تحقیق، برای

هر کشور با توجه به تعداد دستنامه ارائه می‌گردد.

تعداد دستنامه	نام کشور	فراوانی	درصد فراوانی
سه	آمریکا	۶۵	۱۴٪
	استرالیا	۴۳	۹٪
	انگلیس	۳۲	۷٪
	ایرلند	۱۹	۴٪

تعداد دستنامه	نام کشور	فراوانی	درصد فراوانی
دو	نیوزلند	۳۶	۷۷٪
	لتونی	۱۹	۴٪
	هلند	۱۵	۳۲٪
	استونی	۱۳	۳٪
	تایوان	۱۲	۲۶٪
	کانادا	۷	۱۵٪
	کره جنوبی	۴	۰۹٪
یک	سوئیس	۲۷	۶٪
	کرواسی	۲۶	۵۶٪
	مالزی	۲۲	۴۷٪
	هند	۱۷	۳۶٪
	امارات	۱۴	۳٪
	فیلیپین	۱۳	۲۸٪
	اوکراین	۱۲	۲۵٪
	دانمارک	۱۱	۲۳٪
	ژاپن	۱۰	۲۱٪
	کلمبیا	۹	۱۸٪
	مغولستان	۸	۱۶٪
	سنت کریستوفر	۷	۱۵٪
	ارمنستان	۵	۱٪
	آلبانی	۵	۱٪
	ترینیداد و توباگو	۵	۱٪
	موریس	۳	۰۶٪
	نروژ	۳	۰۶٪
	عمان	۳	۰۶٪
	ایسلند	۲	۰۴٪
	فنلاند	۲	۰۴٪
بلغارستان	۱	۰۲٪	
باهاما	۱	۰۲٪	
--	جمع	۴۷۱	۱۰۰٪

جدول ۱

فراوانی و درصد فراوانی میزان استفاده
هر کشور از مقوله‌های تعریف شده
تحقیق



همان‌طور که در جدول ۱ مشاهده می‌شود، کشورهایی که دستنامه‌های مجزا و تفکیک‌شده در هر موضوع به‌صورت تخصصی ارائه داده‌اند، بیشترین فراوانی را در استفاده از مقوله‌های موردتحقیق دارند. کشور آمریکا با سه دستنامه کامل در زمینه مدیریت اسناد، مدیریت اسناد الکترونیک و مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی، بالاترین میزان استفاده را از مقوله‌های تعریف‌شده تحقیق دارد. استرالیا، انگلیس، نیوزلند و سوئیس نیز در رتبه‌های بعدی قرار دارند.

در جدول ۲، فراوانی و درصد فراوانی میزان استفاده از مقوله‌های تعریف‌شده تحقیق در دستنامه‌های بررسی شده نمایش داده می‌شود.

ردیف	نام مقوله	تعداد مقوله تعریف‌شده	فراوانی	درصد فراوانی
۱	فرایند مدیریت اسناد	۵	۷۸	٪۱۶
۲	آیتم‌های دستنامه	۲۲	۱۷۴	٪۳۷
۳	ابزارهای رسانه‌های اجتماعی	۴۷	۶۹	٪۱۵
۴	سایر موارد	۳۶	۱۵۴	٪۳۲
--	جمع	۱۱۰	۴۷۵	--

جدول ۲

فراوانی و درصد فراوانی میزان استفاده از مقوله‌های تعریف‌شده تحقیق در دستنامه‌های بررسی شده

با توجه به اطلاعات جدول ۲ و همچنین با اطلاع از اینکه ۴۶ دستنامه از سایت آرشیو ملی کشور در اختیار پژوهشگران قرار داشت، موارد ذیل نتیجه می‌شود:

۱. هر کشور به‌طور میانگین ۱۴/۳ مقوله دریافت کرده است؛
۲. هر دستنامه به‌طور میانگین ۱۰/۳ مقوله دریافت کرده است؛
۳. هر مقوله به‌طور میانگین ۴/۳ بار به کار گرفته شده است.

در ادامه، به سؤال‌های یک تا چهار پژوهش پاسخ داده می‌شود و یافته‌های حاصل در این زمینه ارائه می‌شود.

۱. آرشیوهای ملی کشورهای جهان برای مدیریت اسناد موجود در رسانه‌های اجتماعی چه میزان به فرایند مدیریت اسناد توجه داشته‌اند؟

فرایند مدیریت اسناد در پنج مرحله اصلی دسته‌بندی شده است؛ ابتدا تعداد فرایندها در دستنامه‌های مختلف مشخص و سپس هرکدام از فرایندها جداگانه بررسی می‌شود.

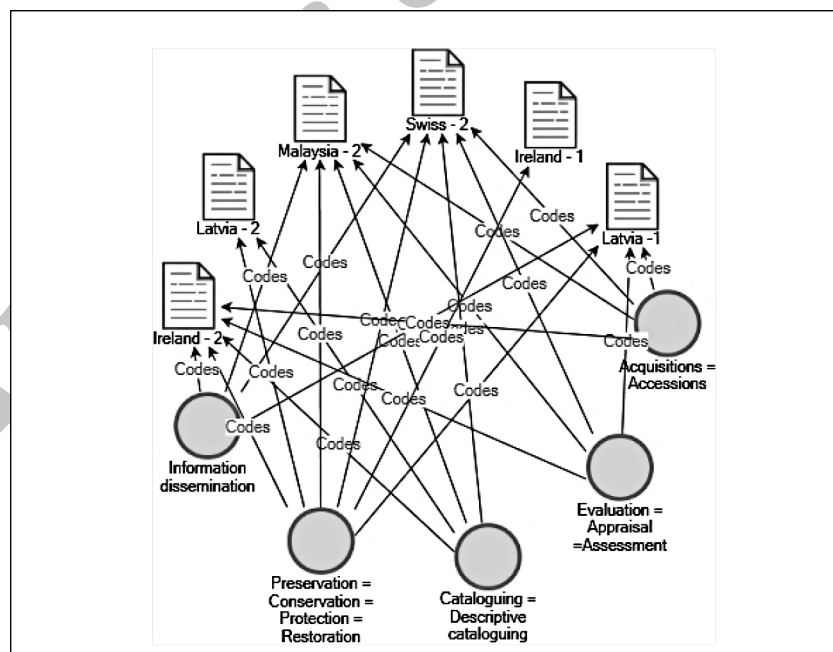
جدول ۳

میزان توجه به فرایند مدیریت اسناد در
دستنامه‌های مدیریت اسناد

ردیف	عنوان	منبع	ارجاعات
۱	فراهم‌آوری = مجموعه‌سازی	۱۵	۲۱
۲	سازماندهی = فهرست‌نویسی توصیفی	۱۵	۱۹
۳	ارزیابی = ارزشیابی	۹	۱۱
۴	انتشار اطلاعات	۱۲	۱۷
۵	حفاظت = نگهداری	۲۷	۵۱
--	جمع	۷۸	۱۱۹

همان‌طور که در جدول ۳ مشاهده می‌شود در دستنامه‌های مدیریت اسناد به فرایند حفاظت و نگهداری از اسناد بیش از فرایندهای دیگر توجه شده است؛ بعد از آن فرایندهای فراهم‌آوری، سازماندهی اسناد و انتشار اطلاعات قرار دارند و به فرایند ارزشیابی کمتر از فرایندهای دیگر توجه شده است.

در نقشه ۱، کشورهای نمایش داده می‌شود که از پنج آیتم فرایند مدیریت اسناد در دستنامه‌های خود بیشترین بهره را برده‌اند.



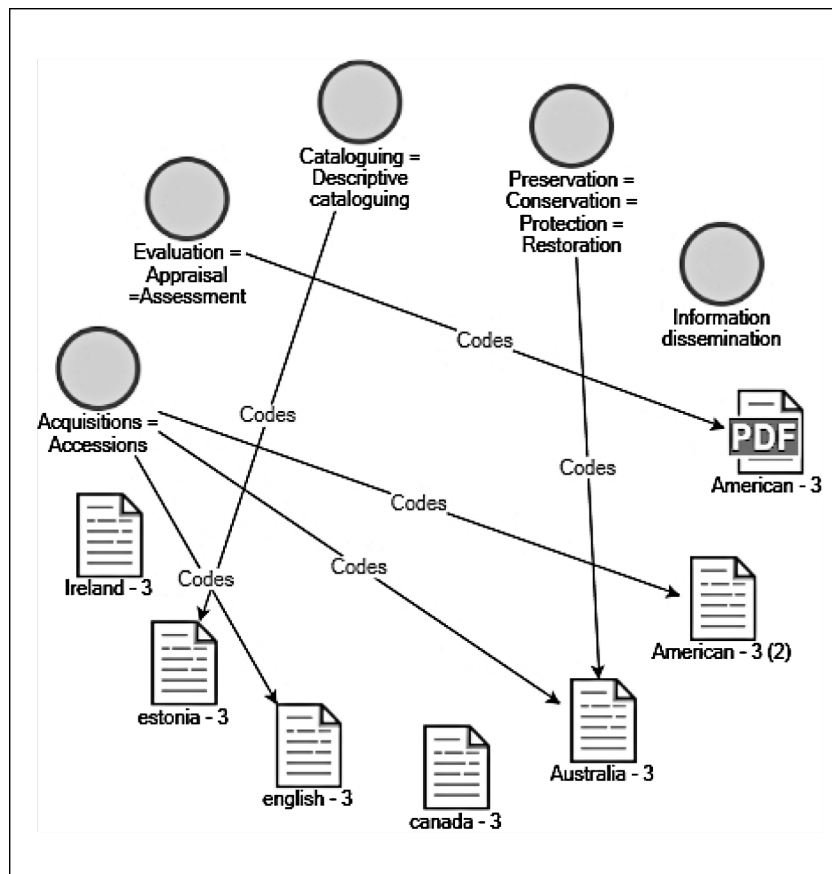
همان‌طور که نقشه ۱ نمایش داده است، کشورهای لتونی، ایرلند، سوئیس و مالزی، پنج

نقشه ۱

نمایش کشورهای که بیشترین بهره را از
فرایندهای مدیریت اسناد داشته‌اند



فرایند اصلی مدیریت اسناد را در دستنامه‌های مدیریت اسناد خود مورد توجه قرار داده‌اند. لازم به ذکر است که سه کشور از جمع چهار کشور نامبرده، در قاره اروپا قرار دارند. در نقشه ۲، میزان توجه به فرایندهای مدیریت اسناد در دستنامه‌های مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی نمایش داده شده‌است.



نقشه ۲

میزان توجه به فرایندهای مدیریت اسناد در دستنامه‌های مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی

همان‌طور که در نقشه ۲ مشاهده می‌شود، به فرایند فراهم‌آوری اسناد در دستنامه‌های مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی بیش از سایر مقوله‌ها توجه شده‌است و به فرایند انتشار اطلاعات اصلاً اشاره‌ای نشده‌است. نکته قابل توجه این است که با وجود اینکه به‌طور کلی به فرایند حفاظت و نگهداری از اسناد بیش از سایر مقوله‌ها در دستنامه‌های مدیریت اسناد توجه شده؛ ولی در دستنامه‌های مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی به فرایند فراهم‌آوری اسناد بیش از سایر مقوله‌ها توجه شده‌است.

۲. آرشیوهای ملی کشورهای جهان برای مدیریت اسناد موجود در رسانه‌های اجتماعی چه آیتم‌هایی را در دستنامه گنجانده‌اند؟

برای نگارش یک دستنامه آیتم‌هایی نیاز است که در این بخش با استفاده از دستورنامه مدیریت اسناد الکترونیکی شورای جهانی آرشیو^۱ و همچنین مطالعه دستنامه‌های موجود، ۲۲ آیتم در دستنامه‌ها تحلیل شد.

ابتدا در جدول ۴، آیتم‌هایی بررسی می‌شود که در دستنامه‌ها بدان‌ها پرداخته شده بود.

ردیف	عنوان	منبع	ارجاع‌ها
۱	خط‌مشی	۲۶	۲۷
۲	مقدمه	۲۲	۲۲
۳	تعاریف	۲۱	۲۶
۴	نتایج	۱۵	۱۶
۵	دامنه	۱۴	۱۴
۶	مسئولیت‌ها	۱۰	۱۴
۷	توصیه و راهنمایی	۷	۸
۸	مقاصد ^۲	۶	۷
۹	الزامات	۶	۷
۱۰	زمینه	۵	۸
۱۱	مخاطبان	۵	۵
۱۲	اصول	۵	۶
۱۳	زمان‌بندی اسناد ^۳	۵	۶
۱۴	نقش	۵	۵
۱۵	چارچوب	۴	۴
۱۶	تعهدات	۴	۴
۱۷	رویکردها	۳	۴
۱۸	مزایا	۳	۳
۱۹	اهداف	۳	۳
۲۰	چالش‌ها	۲	۳
۲۱	روش‌شناسی	۲	۲
۲۲	ارتباط با سایر قوانین و مقررات	۱	۱

1. ICA (International Council Archives)
2. Aims
3. Records Scheduling

جدول ۴

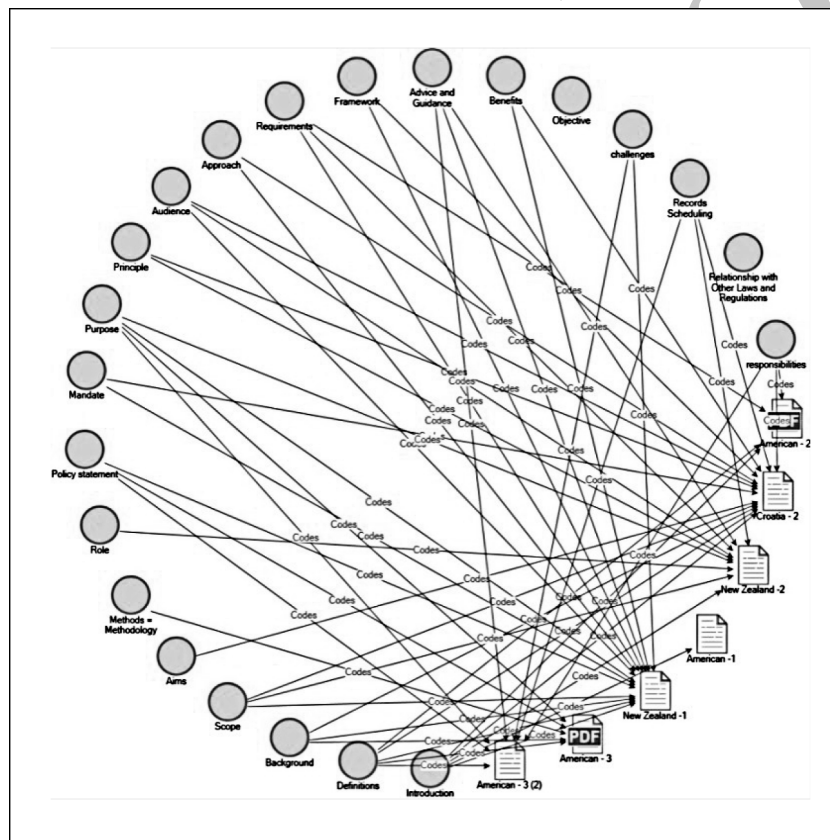
میزان حضور آیتم‌های دستنامه‌ها



همان‌طور که در جدول ۴ مشاهده می‌شود، جملات مربوط به خط‌مشی^۱، مقدمه^۲ و تعاریف^۳ آئتمی هستند که میزان حضورشان در دستنامه‌ها از دیگر موارد بیشتر است. البته ناگفته پیداست که در یک دستنامه خط‌مشی وجود دارد، اما بسیاری از دستنامه‌ها بخش خط‌مشی را از بخش‌های دیگر مانند مقدمه، تعاریف، دامنه، مخاطبان، اهداف، رسالت و ... مجزا کرده بودند تا مطالعه و استفاده از دستنامه تسهیل شود.

بدیهی است انتظار نمی‌رفت هیچ کشوری تمامی ۲۲ آئتم مقوله‌بندی شده در این بخش را در دستنامه خود داشته باشد، بلکه بیشترین تعداد مقوله‌ها با توجه به محتوای دستنامه‌ها و منابعی که پیش‌تر ذکر شده، فهرست شده است.

در نقشه^۳، کشورهایی را که بیشترین میزان استفاده را از این آئتم‌ها در دستنامه خود داشته‌اند - یعنی بیش از ده آئتم را در دستنامه خود داشته‌اند - نمایش داده می‌شود.



نقشه ۳

نمایش کشورهایی که بیشترین بهره را از آئتم‌های دستنامه داشته‌اند

همان‌طور که در نقشه^۳ مشاهده می‌شود، کشور نیوزلند با ۱۷ آئتم، در رتبه نخست قرار دارد و کشورهای کرواسی (۱۳ آئتم) و آمریکا (۱۱ آئتم) در رتبه‌های بعدی قرار دارند.

1. Policy statement
2. Introduction
3. Definitions

۳. آرشیوهای ملی کشورهای جهان برای مدیریت اسناد موجود در رسانه‌های اجتماعی

چه میزان به ابزارهای رسانه‌های اجتماعی توجه داشته‌اند؟

در این قسمت، مقوله‌بندی دقیقاً بر اساس سیاهه و آرسی مورد استفاده در بخش اول بوده است که آیتم‌ها به صورت مجزا بررسی و در نهایت ۴۱ آیتم بررسی شده است.

ردیف	عنوان	منبع	ارجاع‌ها
۱	نشر وبی	۵	۱۰
۲	توییتر	۵	۸
۳	میکرو بلاگ	۵	۶
۴	ابزارهای ذخیره و اشتراک‌گذاری فایل	۴	۴
۵	شبکه‌های اجتماعی	۳	۴
۶	بلاگ	۳	۳
۷	فیس‌بوک	۲	۳
۸	فلیکر	۲	۲
۹	کتابخانه‌های تصاویر ^۱	۲	۲
۱۰	بوک‌مارک‌های اجتماعی	۲	۲
۱۱	ابزارهای شبکه‌های اجتماعی	۲	۲
۱۲	اشتراک ویدئو	۲	۲
۱۳	ابزارهای وب ۲ یا رسانه‌های اجتماعی	۲	۲
۱۴	ویکی‌ها	۲	۲
۱۵	یوتیوب	۲	۲
۱۶	بلاگر	۱	۱
۱۷	چاردیکس ^۲	۱	۱
۱۸	مدیریت محتوا	۱	۱
۱۹	دلشز	۱	۱
۲۰	دیگ	۱	۱
۲۱	در.پ. ای او ^۳	۱	۱

1. Photo Libraries
2. Chaordix
3. Drop.io

جدول ۵

میزان حضور ابزارهای رسانه‌های
اجتماعی در دستنامه‌ها



ردیف	عنوان	منبع	ارجاع‌ها
۲۲	دراپال ^۱	۱	۱
۲۳	گوگل داکز	۱	۱
۲۴	گوگل مپ	۱	۱
۲۵	ایده اسکیل ^۲	۱	۱
۲۶	اینستاگرام	۱	۱
۲۷	لینکدین	۱	۱
۲۸	مشپ	۱	۱
۲۹	اپن سیم ^۳	۱	۱
۳۰	پی بی ویکی	۱	۱
۳۱	پیکسا	۱	۱
۳۲	پلارک ^۴	۱	۱
۳۳	پاپرلز ^۵	۱	۱
۳۴	زندگی دوم ^۶	۱	۱
۳۵	شیربونت	۱	۱
۳۶	رأی‌گیری اجتماعی	۱	۱
۳۷	ذخیره‌سازی	۱	۱
۳۸	ویمو ^۷	۱	۱
۳۹	دنیاهاى مجازى	۱	۱
۴۰	ویکی‌اسپیس	۱	۱
۴۱	ورد پرس	۱	۱

1. Drupal
2. IdeaScale
- 3 . OpenSim
- 4 . Plurk
5. popurls
6. Second Life
7. Vimeo

ادامهٔ جدول ۵

میزان حضور ابزارهای رسانه‌های
اجتماعی در دستنامه‌ها

همان‌طور که در جدول ۵ مشاهده می‌شود، میزان حضور ابزار توییتر از بخش میکرو بلاگ که مربوط به طبقهٔ ابزارهای نشر وبی است، از دیگر ابزارها بیشتر بوده‌است. ابزارهای ذخیره و اشتراک‌گذاری فایل نیز در رتبهٔ دوم قرار دارد.



۴. آرشیوهای ملی کشورهای جهان برای مدیریت اسناد موجود در رسانه‌های اجتماعی چه میزان به مقوله‌های دیگر (کپی‌رایت، انتقال داده، و ...) توجه داشته‌اند؟ همان‌گونه که پیش‌تر ذکر شد، تعدادی از مقوله‌ها با عنوان سایر موارد کنار هم قرار گرفتند، این مقوله‌ها با وجود اهمیت زیاد در دسته‌بندی‌های فوق قرار نگرفتند. تعداد ۳۵ مقوله در این بخش بررسی شد که در ادامه در جدول ۶ میزان حضور این مقوله‌ها در دستنامه‌ها آمده‌است.

ردیف	عنوان	منبع	ارجاع‌ها
۱	انتقال رکوردها	۱۹	۲۷
۲	استانداردها	۱۳	۲۳
۳	دسترسی	۱۱	۴
۴	رسانه‌ذخیره‌سازی	۹	۱۱
۵	امنیت	۸	۱۰
۶	کاربرد	۸	۸
۷	فراداده	۷	۱۴
۸	پیاپی‌سازی	۷	۷
۹	ذخیره‌سازی	۷	۷
۱۰	تبدیل	۵	۹
۱۱	ایجادکردن	۵	۷
۱۲	ثبت و نگهداری	۵	۶
۱۳	فرمت	۴	۷
۱۴	برنامه‌های کاربردی	۴	۶
۱۵	دسترسی	۴	۴
۱۶	کپی دیجیتال	۴	۴
۱۷	الزامات	۴	۴
۱۸	توسعه	۳	۳
۱۹	مجوزها	۳	۳

1. Capture

جدول ۶

میزان حضور سایر مقوله‌ها در دستنامه‌ها



ردیف	عنوان	منبع	ارجاعها
۲۰	محدودیتها	۳	۳
۲۱	کپی‌رایت	۲	۲
۲۲	سرمایه	۲	۲
۲۳	حفاظت	۲	۲
۲۴	اطلاع‌رسانی	۲	۲
۲۵	بازبینی	۲	۲
۲۶	مدیریت بحران	۲	۲
۲۷	پشتیبان‌گیری	۱	۱
۲۸	اسناد مشترک‌المنافع	۱	۱
۲۹	تبادل	۱	۱
۳۰	زیرساختها	۱	۱
۳۱	نگهداری	۱	۱
۳۲	محدوده‌ها	۱	۱
۳۳	اصالت	۱	۱
۳۴	جرائم	۱	۱
۳۵	پروتکل‌های رسانه‌ اجتماعی	۱	۱

ادامه جدول ۶

میزان حضور سایر مقوله‌ها در
دستنامه‌ها

همان‌طور که در جدول ۶ مشاهده می‌شود، انتقال رکوردها^۲ بیش از سایر موارد در دستنامه‌ها مورد توجه بوده است. استانداردها، دسترسی، و رسانه ذخیره‌سازی نیز در رتبه‌های بعدی قرار دارند.

1. Penalties
2. Transfer records



بحث و نتیجه‌گیری

آرشیویست‌ها به دلیل اینکه ابزارهای وب ۲ برای برطرف کردن نیازهای خودشان و کاربرانشان گزینه مناسبی است، به تجربه فعالانه با فناوری‌های وب ۲ نیاز دارند. وب ۲ به آرشیویست‌ها یک فرصت منحصر به فرد و بی نظیر برای ارتباط با کاربرانشان می‌دهد. کلید موفقیت استفاده از ابزارهای فناوری وب ۲ برنامه‌ریزی است. آرشیویست‌ها برای موفقیت در استفاده از ابزارهای وب ۲ نیاز دارند تا بدانند که همکاران آنان در دنیای کتابخانه‌ای و موزه‌ای در حال چه کاری هستند؟ همچنین آرشیوهای مشابه آنان چه کاری کرده‌اند؟ (انجمن آرشیویست‌های آمریکا، ۲۰۰۹).

وب ۲، راهی را که مردم برای تعامل و یافتن اطلاعات برخط انجام می‌دهند، به‌طور اساسی تغییر داده است و آرشیوها نیز در حال تلاش برای بهره‌برداری از فناوری‌های وب ۲ برای رسیدن به کاربران جدید و ارتقای مجموعه‌هایشان هستند ولی در بسیاری از موارد این فناوری‌ها بدون درک کامل از چگونگی استفاده از آنها، پیاده‌سازی می‌شوند (Thorman, 2012).

در پژوهش حاضر، ۴۶ دستنامه از ۳۳ کشور در زمینه مدیریت اسناد، مدیریت اسناد الکترونیک و مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی تحلیل محتوا شد. مقوله‌بندی پژوهش در چهار طبقه دسته‌بندی شد.

در طبقه اول، فرایند مدیریت اسناد تحلیل شد. طبق یافته‌ها، حفاظت و نگهداری از اسناد بیش از هر فرآیندی در دستنامه‌ها مورد توجه قرار گرفته است. تنها چهار کشور لتونی، ایرلند، سوئیس و مالزی هر پنج فرآیند مدیریت اسناد را به‌طور کامل در دستنامه‌های خود مورد توجه قرار داده بودند.

۲۲ آیتم در دستنامه‌ها تحلیل شد و یافته‌ها نشان داد که جملات مربوط به خط‌مشی، مقدمه و تعاریف میزان حضورشان در دستنامه‌ها بیش از سایر موارد است.

۴۱ آیتم در خصوص حضور ابزارهای رسانه‌های اجتماعی در دستنامه‌ها بررسی شد. در این بخش نیز میزان حضور ابزار توئیتر از بخش میکرو بلاگ که مربوط به طبقه ابزارهای نشر وبی است از دیگر ابزارها بیشتر بوده است. ابزارهای ذخیره و اشتراک‌گذاری فایل نیز در رتبه دوم قرار دارد.

در نهایت سایر مواردی که در مقوله‌بندی‌های سه طبقه فوق قرار نمی‌گرفت اما حائز اهمیت بودند در طبقه‌ای مجزا تحلیل و بررسی شدند. ۳۶ آیتم نیز در این بخش بررسی شد که یافته‌ها نشان‌دهنده این بود که انتقال رکوردها در مبحث مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی بیشترین دغدغه را در افراد مشغول نگارش دستنامه‌ها ایجاد کرده است.

1. SAA



- پیش از ارائه پیشنهادها چند نکته در خصوص تألیف دستنامه بیان می‌شود.
- به نظر می‌رسد چندان اهمیتی ندارد که دستنامه مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی تحت چه عنوانی تنظیم شود. ممکن است ضمیمه‌ای باشد برای دستنامه مدیریت اسناد، یا در ذیل مدیریت اسناد الکترونیک قرار گیرد و یا دستنامه‌ای جداگانه با عنوان «مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی» تهیه شود؛ مهم این است که لزوم تهیه و تدوین چنین دستنامه‌ای محرز شود و سپس برای تهیه آن اقدام شود.
 - شیوه‌نامه تهیه‌شده، علاوه بر زبان فارسی، به زبان انگلیسی نیز ترجمه شود و در سایت قرار گیرد؛ بدین صورت میزان استفاده و کارایی این شیوه‌نامه افزایش پیدا می‌کند و علاوه بر این شفافیت عملکرد سازمان را در حوزه‌های مختلف در سطح جهانی نشان می‌دهد.
 - شیوه‌نامه تنظیمی بیش از چهار هزار کلمه نباشد و حداکثر در هفت بخش تنظیم شود. مقوله‌های بررسی شده درباره دستنامه‌ها در چهار طبقه قرار گرفتند؛ بنابراین پیشنهادها نیز در چهار بخش ارائه می‌شود:
- الف. فرایند مدیریت اسناد؛ ب. آیتم‌های دستنامه؛ ج. ابزارهای رسانه‌های اجتماعی؛ د. سایر موارد.

الف. فرایند مدیریت اسناد

در مدیریت اسناد پنج فرایند اصلی وجود دارد. همان‌طور که پیش‌تر ذکر شد، در دستنامه‌های مدیریت اسناد و مدیریت اسناد الکترونیکی به فرایند حفاظت و نگهداری اسناد بیش از سایر فرایندها توجه شده؛ ولی در دستنامه‌های مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی به فرایند فراهم‌آوری بیش از سایر فرایندها توجه شده است؛ بنابراین در این ارتباط پیشنهادهایی ارائه می‌شود.

فرایند ۱: فراهم‌آوری اسناد

آرشیو ملی ایران، در خصوص فراهم‌آوری اسناد دارای شیوه‌نامه مدون است؛ ولی به دلیل ماهیت پویا و تعاملی این اسناد و افزوده شدن به حجم مطالب با قرارداد یادداشت و... گردآوری اسناد رسانه‌های اجتماعی با سایر اسناد متفاوت است؛ بنابراین در این خصوص در پیوست «الف» ابزارهایی برای آرسو سازی رسانه‌های اجتماعی استفاده شده در سایر آرشیوهای ملی معرفی می‌شوند.

فرایند ۲: سازماندهی و تنظیم و پردازش

این فرایند در دستنامه‌های مدیریت اسناد و مدیریت اسناد الکترونیکی، بر استفاده از

استاندارد ایساد^۱ تأکید کرده بودند؛ ولی در دستنامه‌های مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی، بر استفاده از ابزارهای توصیه‌شده در فرایند^۱ تأکید شده است.

فرایند ۳: ارزشیابی

ارزشیابی اسناد بر اساس آیتم‌های مختلفی انجام می‌شود؛ به نظر می‌رسد سیاست کلی آرشیو ملی در زمینه اسناد و یا منابع وبی در این رابطه نیز راهگشا و کافی باشد.

فرایند ۴: انتشار اطلاعات

همان‌گونه که پیش‌تر ذکر شد، در دستنامه‌های مدیریت رسانه‌های اجتماعی به این فرایند اصلاً اشاره نشده است؛ به نظر می‌رسد به دلیل حضور این اسناد در فضای مجازی و اینکه این اسناد به صورت الکترونیکی هستند، کمتر به این موضوع پرداخته شده است. در هر حال وقتی اسنادی سازماندهی و پردازش شوند و در سطوح مختلف عمومی، خاص، و محرمانه تنظیم شوند، در زمینه انتشار اطلاعات مانند دیگر اسناد با آن‌ها برخورد خواهد شد.

فرایند ۵: حفاظت و نگهداری

در زمینه حفاظت و نگهداری از منابع الکترونیکی منابع و مباحث متنوعی وجود دارد و به این بحث تاکنون زیاد توجه شده است. می‌توان در این زمینه نیز از منابع دیگر سود جست. پس در یک جمع‌بندی در بخش اول پیشنهادها می‌توان گفت: چالش برانگیزترین بخش در فرایند مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی، قدم اول یا همان گردآوری این اسناد است. پس از گردآوری؛ تنظیم و پردازش و سازماندهی؛ حفاظت و نگهداری؛ ارزشیابی؛ و انتشار اطلاعات این اسناد تقریباً مشابه سایر اسناد به خصوص اسناد الکترونیکی است.

ب. آیتم‌های دستنامه

در تنظیم دستنامه آیتم‌های مختلفی می‌تواند مورد توجه باشد. پیش‌تر ذکر شد با توجه به یافته‌ها پیشنهاد می‌شود حداقل هفت رکن در دستنامه حضور داشته باشد. مقدمه؛ تعاریف؛ دامنه؛ اهداف؛ خط‌مشی؛ مسئولیت‌ها؛ و توصیه‌ها هفت جزئی هستند که بالاترین حضور را در دستنامه‌های مورد بررسی داشتند و پیشنهاد می‌شود که در دستنامه تنظیمی هم این موارد گنجانده شود.

اما نکته قابل توجه این است که در شش دستنامه مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی که مورد بررسی قرار گرفت، علاوه بر این موارد، آیتم‌های خاصی هم یافت شد که در سایر دستنامه‌ها مورد بحث نبود؛ مانند: پروتکل، کپی‌رایت، تبادل، رسانه ذخیره‌سازی و ... البته آیتم چالش‌ها هم در بسیاری از دستنامه‌های مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی مطرح شده بود که پیشنهاد می‌شود در کنار موارد پیش گفته این مبحث نیز مورد توجه قرار گیرد.

1. ISAD (G)

ج. ابزارهای رسانه‌های اجتماعی

ابزارهای رسانه‌های اجتماعی بسیار کم به صورت مصادیق در دستنامه‌ها ذکر شده‌است. برای هر کدام از این ابزارها خانواده و طبقه در نظر گرفته می‌شود و با توجه به خصوصیات مشترک، مدیریت اسناد آن انجام می‌شود؛ بنابراین توصیه می‌شود از نگاه مصداقی در این خصوص پرهیز شود. اگرچه ذکر مثال در دستنامه مفید است؛ ولی تکیه و تأکید بر یک ابزار خاص توصیه نمی‌شود چون ممکن است در آینده‌ای نزدیک آن ابزار منسوخ شود و جای خود را به ابزاری جدیدتر و امکاناتی متنوع‌تر بدهد.

د. سایر موارد

در خصوص سایر مواردی که می‌توان در دستنامه لحاظ کرد، بحث انتقال داده - که ارتباط نزدیکی با مبحث گردآوری اسناد دارد - قابل توجه است و همچنین سایر مواردی که در بحث مدیریت اسناد الکترونیکی مطرح است مانند: capture, store, License, security و ... می‌تواند مورد بحث قرار گیرد.

در نهایت می‌توان گفت:

- در فرایند مدیریت اسناد، بخش گردآوری در خصوص مدیریت اسناد رسانه‌های اجتماعی بسیار حائز اهمیت است.
- از نگاه مصداقی به ابزارهای رسانه‌های اجتماعی در دستنامه باید پرهیز شود.
- دستنامه حداقل شامل هفت آیتم باشد.
- هر سازمان به منظور دستیابی به برنامه موفق مدیریت اسناد الکترونیکی نیاز به ایجاد فراساختارهای پایدار مدیریت اسناد دارد که این موضوع شامل تدوین خط‌مشی‌هایی برای مدیریت اسناد و اطلاعات در اشکال الکترونیکی و کاغذی است.
- خط‌مشی‌های کارآمد اسناد - برای اسناد الکترونیکی یا برای اسناد در تمام رسانه‌های دیگر - نتیجه تجزیه و تحلیل عمیق عملکردهای اسنادی ملزومات موجود در سازمان مورد بحث است.
- متخصصان اسناد برای تعیین بهترین شیوه مدیریت اسناد الکترونیکی، به منظور حفظ اعتبار، یکپارچگی و سودمندی آن‌ها، نیاز به درک مقوله‌های فناوری مرتبط با ایجاد و مدیریت اطلاعات رقمی دارند.

منبع

کتاب

- آذرخش، سمیه؛ آذرخش، سپیده. (۱۳۹۲). *شبکه‌های اجتماعی در محیط وب ۲*. تهران: آتی‌نگر.
- ذوالفقاریان، محمدرضا؛ لطیفی، میثم. (۱۳۹۰). *نظریه پردازی داده‌بنیاد با نرم‌افزار NVivo*. تهران: دانشگاه امام صادق (ع).
- شورای جهانی آرشیو. (۱۳۹۰). *دستورنامه مدیریت اسناد الکترونیکی برای آرشیو داران*. (فاطمه زارع‌زاده، مترجم). (رحیم علیجانی، ویراستار). تهران: چاپار، کلک نوین.

مقاله

- رضایی شریف‌آبادی، سعید؛ تاجداران، منصور؛ رسولی جامبری، زهره. (۱۳۹۰). «ارائه الگوی پیشنهادی برای مدیریت عکس‌های رقمی معاونت اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران (آرشیو ملی ایران) بر مبنای الگوی مرجع نظام اطلاعاتی آرشیوی باز (آ.ای. آی. اس)». *گنجینه اسناد*. شماره ۸۳. صص ۸۶-۹۷.

مجموعه مقاله

- اصنافی، امیررضا؛ پاکدامن نائینی، مریم؛ باواخانی، آناهیتا. (۱۳۸۸). «آرشیو ۲؛ رهیافتی نو در خدمات اطلاع‌رسانی و مدیریت اسناد الکترونیکی». در *مجموعه مقاله‌های نخستین همایش ملی آرشیوی (آرشیو برای همه)*. (غلامرضا عزیزی، کوشش‌گر). تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران. صص ۹۴-۱۰۷.
- صفیان بلداجی، رسول؛ پاکزاد سرداری، حسن. (۱۳۹۳). «مدیریت اسناد الکترونیکی: چالش‌ها، مزایا، آموزش‌ها». در *مجموعه مقاله‌های دومین همایش ملی آرشیو (آرشیو برای همه)*. چاپ‌شده در جلد دوم کتاب *مدیریت اسناد الکترونیکی*. (ندا رسولی، ویراستار). (صص ۱۳-۳۷). تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.
- بیگدلی، زاهد؛ و دیگران. (۱۳۸۹). «شناسایی عوامل محوری در تدوین خط‌مشی مدیریت منابع الکترونیکی برای کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه‌های دولتی ایران». *کتابداری و اطلاع‌رسانی*. شماره ۵۲. صص ۲۶۱-۲۹۰.

منابع لاتین

مقاله

- Doran, Chad. (2012). "Governing the social network: How U. S. Federal Department and Agency Records Management Policies Are Addressing Social Media Con-

tent". *۴۵th Hawaii International Conference on System Sciences*. pp. 2299-2308.
Franks, Patricia. (2010). "How Federal Agencies Can Effectively Manage Records Created Using New Social Media Tools". *IBM Centre for the Business of Government*.

منابع اینترنتی

Society of American Archivists. (2009). "Social Network Services". Retrieved from:
<http://interactivearchivist.archivists.org/technologies/socialnetworking>
Thorman, Colin (2012). "The use of web 2.0 technologies in archives: developing exemplary practice for use by archival practitioners". *The degree of Master of Information Studies. School of Library and Information Science*. San Jose state university.

Title	URL	Social Media Platform	Notes
BackUpmyTweets	http://backupmytweets.com/	Twitter	Free and Premium edition
TweetBackup	http://tweetbackup.com/	Twitter	Daily Backup - Powered by backupify
Tweet Nest	http://pongsocket.com/tweetnest/	Twitter	Installed on your web server
TWEETSCAN Backup	http://www.tweetscan.com/data.php	Twitter	Has an historical index going back to December of 2007
Twistory	http://twistory.net/	Twitter	Adds your twitter backlog to your calendar - free or pro versions
Grabstream	https://addons.mozilla.org/en-US/firefox/addon/grabstream/?src=api	You Tube	Firefox add-on

پیوست الف

معرفی ابزارهایی جهت آرشیوسازی رسانه‌های اجتماعی



Title	URL	Social Media Platform	Notes
youtube-dl	http://rg3.github.com/youtube-dl/	You Tube	This is a command line program that uses the Python interpreter
You Tube Downloader	https://addons.mozilla.org/en-US/firefox/addon/youtube-downloader/?src=search	You Tube	Firefox add-on
Easy You Tube Video Downloader	https://addons.mozilla.org/en-US/firefox/search/?q=you+tube&appver=13.0.1&platform=windows	You Tube	Firefox add-on
You Tube File Hack 2	http://blog.unlockforus.org/2010/02/how-to-archive-youtube-videos-in.html	You Tube	Works w/Windows7
Aviosoft YouTube Downloader 2.0.0.1	http://www.softpedia.com/get/Internet/Download-Managers/Aviosoft-YouTube-Downloader.shtml	You Tube	Paste video links into software to download; Can convert to different formats
FlickrEdit	http://sunkencity.org/flickredit	Flickr	A Java desktop application
FlickrDownloadr	http://flickrdownloadr.codeplex.com/	Flickr	Open source-downloads to your computer
ArchiveFacebook 1.4	https://addons.mozilla.org/en-US/firefox/addon/archivefacebook/	Facebook	Firefox add-on

ادامه پیوست الف

معرفی ابزارهای جهت آرشوسازی
رسانه‌های اجتماعی



Title	URL	Social Media Platform	Notes
Facebook's 'Download My Information' option	Go to your Facebook Account settings to access 'Download My Information'	Facebook	Will download a zip file that can be opened in .html
LinkedIn – has a built- In way to export contacts	http://www.linkedin.com/addressBookExport	LinkedIn	Offered by LinkedIn
Hanzo Archives	http://www.hanzoarchives.com/	Web and social media archiving	Fee-based native format client- side archiving that claims to handle dynamic web - javascript and flash
PageFreezer	http://pagefreezer.com/	Web archiving and Social media	Fee-based automated snapshots with search and timeline functionality
Cloud Preservation	http://www.cloudpreservation.com/	Web archiving and Social media	Archives and indexes data from websites, blogs, Twitter and Facebook – 2 week free trial; monthly pricing plans
SocialSafe	http://socialsafe.net/	Backs up, Facebook timeline, Facebook Pages, Twitter, LinkedIn, Instagram, Google+ , and Viadeo profiles	Created in the UK - Stores locally on your computer; annual pricing plans

ادامه پیوست الف

معرفی ابزارهایی جهت آرشیوسازی رسانه‌های اجتماعی



Title	URL	Social Media Platform	Notes
Backupify	https://www.backupify.com/	Backs up, Google apps, Personal apps Such as Flickr, Facebook, Twitter And more.	Backs up daily, stores in the cloud; available for PDF download. Free 15 day trial, monthly pricing plans.
ThinkUp	http://thinkupapp.com/	Captures Activity on Twitter, Facebook, Google+, And Four-square	Free open source web application used as an analytic and visualization tool; has ability to capture and store social activity; requires a web server that can run a PHP application
HTTrack	http://www.httrack.com/	Website copier	Free, open source offline browser utility that can be used to create mirror websites with internal functionality
Archive---It	http://www.archive---it.org/	Web and social media archiving	Fee-based service for institutions, has been used by Senators' offices
Heritrix	http://crawler.archive.org/index.html	Web crawler	Internet Archive's open source tool
Contextminer	http://www.contextminer.org/	Web crawler	Open source project that captures contextual information through web crawls. While not an archiving tool persay, this might be helpful in tracking data related to a Senator or committee

ادامه پیوست الف

معرفی ابزارهایی جهت آرشیوسازی
 رسانه‌های اجتماعی

