

Records Destruction Procedures in Iranian and Selected Foreign Archives: A Comparison

Zoya Abam¹ | Elham Jalali Farahani² | Gholamreza Azizi³

**GANJINE-YE
ASNAD**
Historical Research &
Archival Studies Quarterly

Abstract:

Purpose: This paper reports the results of a comparative study of the records appraisal procedures of three Iranian archives - namely the National Archives of Iran, Astan-e Qods-e Razavi, and the Document Center of the Iranian Parliament - with those of seven foreign national archives. Foreign national archives include the National Archives of the United States, Australia, Canada, United Kingdom, Netherlands, Malaysia and New Zealand.

Method and Research Design: Data was gathered and analyzed from the records appraisal guides of the above archival centers.

Findings and Conclusion: Six common categories were identified in all of the archival centers for appraisal. A Paradigmatic Model was drawn to illustrate the relationship between the identified components. By identifying the most important components of record appraisal, the findings of the present study can help archival centers and governmental organizations to develop or improve appraisal regulations and policies. The Paradigmatic Model based on important appraisal components shows the present conditions to policy makers, specialists and researchers in order to identify the issues involved.

Keywords:

Record Appraisal, Records Destruction, Regulations, Instructions, Archives Centers, Content Analysis, Qualitative Approach.

1. Assistant Professor in Library and Information Science, Alzahra University, Tehran I. R. Iran (Corresponding Author) zoya.abam@alzahra.ac.ir
2. MA.in Archival Studies, Alzahra University, Tehran, I. R. Iran, jalalielham41@yahoo.com
3. MA. In Ancient Cultures and Languages, Faculty member, National Library and Archives of Iran, Tehran, I. R. Iran greazizi@gmail.com

Ganjine-Ye Asnad

«112»

Peer-reviewed Journal | National Library & Archives of I. R. Iran, Archival Research Institute

ISSN: 1023-3652 | E-ISSN: 2538-2268

Digital Object Identifier(DOI): 10.22034/ganj.2019.2322

Indexed by Researchgate, ISC, SID & Iran Journal | Vol. 28, No. 4, Winter 2019 | pp:166-195(30)

Received: 23, Dec. 2018 | Accepted: 27, Jan. 2019

Archival studies





فصلنامه تحقیقات تاریخی
و مطالعات آرشیوی

امحای اوراق زائد در آیین‌نامه‌های ارزشیابی اسناد مراکز آرشیوی ایرانی و خارجی: یک مقایسه

زویا آبام^۱ | الهام جلالی فراهانی^۲ | غلامرضا عزیزی^۳

چکیده:

هدف: ارائه الگویی برای ارزشیابی و امحاء اوراق، بر اساس آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های موجود.

روش/ رویکرد پژوهش: روش پژوهش، کیفی با رویکرد نظریه داده‌بنیاد است. سه مرکز آرشیوی ایران شامل آرشیو ملی ایران، مرکز اسناد مجلس شورای اسلامی، و مرکز اسناد آستان قدس رضوی و آرشیو ملی آمریکا، استرالیا، کانادا، انگلیس، هلند، مالزی و نیوزیلند انتخاب شدند. آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها، قوانین و سیاست‌های ارزشیابی و امحاء اسناد در این مراکز تحلیل و مقایسه شد.

یافته‌ها و نتیجه‌گیری: شش مقوله مؤثر بر تدوین مؤلفه‌های آیین‌نامه‌های ارزشیابی اسناد شناسایی شد: انتخاب اسناد؛ ارزش؛ اصول کلی در ارزشیابی؛ امحای اوراق؛ اهداف ارزشیابی اسناد و امحای اوراق؛ و وظایف بخش ارزشیابی اسناد. زیرمقوله‌های هر یک از این موارد شناسایی و تشریح و الگویی برای ارزشیابی اسناد ارائه شده است. در آخر پیشنهادهایی به مراکز آرشیوی داخل کشور شده است؛ از جمله: تدوین آیین‌نامه ارزشیابی اسناد؛ دقت در انتخاب متخصصان ارزشیابی، دقت در حفاظت از اسناد در فرآیند ارزشیابی و امحاء، و تشکیل کارگروه‌های رسمی برای ارزشیابی و امحاء.

کلیدواژه‌ها:

ارزشیابی اسناد؛ امحای اوراق؛ آیین‌نامه؛ دستورالعمل؛ مراکز آرشیوی؛ تحلیل محتوا؛ روش کیفی؛ نظریه داده‌بنیاد.

۱. استادیار گروه علم اطلاعات و دانش‌شناسی دانشگاه الزهرا (نویسنده مسئول)

zoya.abam@alzahra.ac.ir

۲. دانش‌آموخته کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی دانشگاه الزهرا

jalalielham41@yahoo.com

۳. کارشناس ارشد فرهنگ و زبان‌های باستانی و عضو هیئت‌علمی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران
greazizi@gmail.com



گنجینه اسناد

«۱۱۲»

فصلنامه علمی- پژوهشی | سازمان اسناد و کتابخانه ملی ج.ا.ایران - پژوهشکده اسناد

شاپا(چاپی): ۱۰۲۳-۳۶۵۲ | شاپا(الکترونیکی): ۲۵۳۸-۲۲۶۸

شناسانه برنمود رقمی (DOI): ۱۰.۲۲۰۳۴/ganj.۲۰۱۹.۲۳۲۲

نمایه در SID, Researchgate, ISC و ایران ژورنال | http://ganjineh.nlai.ir

سال ۲۸، دفتر ۴، زمستان ۱۳۹۷ | صص: ۱۶۶- ۱۹۵ (۳۰)

تاریخ دریافت: ۱۳۹۷/۱۰/۲ | تاریخ پذیرش: ۱۳۹۷/۱۱/۷

مطالعات آرشیوی

مقدمه و بیان موضوع

میراث تاریخی، علمی و فرهنگی جوامع نقشی اساسی در آشنایی با تاریخ جوامع، شناخت هویت جوامع و نیز بقای جوامع دارند. از جمله راه‌های انتقال دانش و ارزش‌ها از نسلی به نسل دیگر، حفظ و نگهداری صحیح اسناد و آثار گذشته و بهادادن به آن‌هاست. کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مراکز آرشیوی، تشکیلاتی‌اند که به حفظ و نگهداری آثار گذشته می‌پردازند. در این میان، آرشیوها با حفظ اسناد ارزش‌مند به صیانت از آثار علمی، فرهنگی، تاریخی، هنری و... کمک زیادی می‌کنند و از این جهت اهمیت ویژه‌ای دارند.

آرشیوها، حاوی اسناد، مدارک و منابع مهم تاریخی‌اند و خاطره‌های مهم کشورها یا سازمان‌ها را در خود جای داده‌اند. آرشیوها با نگهداری از اسناد اصیل و منابع منسجم اطلاعاتی - به‌عنوان شواهد تاریخی - نقشی مهم در دانش‌افزایی و تصمیم‌گیری صحیح دارند. آرشیوها در عصر اطلاعات جایگاهی مهم دارند؛ از این‌رو، در کسب و گردآوری اسناد باید دقت زیادی داشته باشند تا بتوانند مجموعه‌هایی معتبر و مفید تشکیل دهند. برای آنکه اسناد محفوظ بمانند و سال‌ها استفاده شوند، باید از آن‌ها مراقبت شود؛ ولی همه اسناد دارای ارزشی یکسان نیستند. در مراکز آرشیوی، اسناد ارزش‌مند طبق سیاست، کسب‌گزینش می‌شوند. کسب و گزینش اسناد برای نگهداری، یکی از مهم‌ترین و اساسی‌ترین فعالیت‌های مراکز آرشیوی محسوب می‌شود. سیاست کسب اسناد، بخش مهمی از سیاست‌های کلی آرشیوی را تشکیل می‌دهد. سیاست کسب، تاحدزیادی ماهیت و علائق آرشیو و حدود مجموعه‌های موجود را توصیف و تعیین می‌کند. سیاست کسب، هم برای کارمندان آرشیو مرجع و راهنمایی مفید است و هم برای افراد و سازمان‌هایی که به انتقال مدارک و اسناد خود به آرشیو مایل‌اند. این سیاست حدود و حوزه کارشناسی و دریافت سند را مشخص می‌کند. بدون این سیاست، ممکن است مقاومت در برابر وسوسه پذیرش هر سند عرضه‌شده‌ای مشکل باشد و تصمیمات ارزشیابی به شدت تحت تأثیر علائق شخصی یا احساس مثبت یا منفی به نوع سند یا واگذارکننده سند قرار گیرد (پدرسون^۱، ۱۳۸۰، ص ۱۰۲). به‌همین دلیل، یکی از هدف‌های تهیه سیاست دریافت اسناد، عرضه رهنمودهاست؛ رهنمودهایی که در حکم چارچوبی‌اند برای حدود عملکرد کارشناس ارزشیابی. این موضوع تاحدزیادی از خطا رفتن و قرارگرفتن تحت تأثیر عوامل دیگر جلوگیری می‌کند. علاوه بر این، چنین سازوکاری مجوزی برای نپذیرفتن اسنادی است که فاقد ارزش‌اند یا با ردیف‌ها و مجموعه‌های موجود تناسبی ندارند. تصمیمات اتخاذشده براساس این سیاست حتی برای کارشناسان و آرشیویست‌هایی هم که بعداً به آرشیو می‌آیند به‌وضوح قابل‌درک خواهد بود. همچنین در آینده امکان دارد آرشیو مجبور شود به دلیل کمبود فضا یا منابع مالی به توجیه نگهداری اسناد موجود و

1. Pederson



لزوم حفظ آن‌ها پردازد. در این‌گونه مواقع، اسنادی که طبق ضوابط و معیارهای مندرج در سیاست دریافت، کسب شده‌اند، کمتر در معرض خطر امحای یا جابه‌جایی قرار می‌گیرند تا اسنادی که بدون رعایت اصول و ضوابط دریافت شده‌اند (رید^۱، ۱۹۸۷، صص ۲-۳). فرآیند تصمیم‌گیری درباره‌ی اینکه طبق ضوابط و سیاست دریافت، چه اسنادی باید گردآوری و حفظ شوند، ارزشیابی خوانده می‌شود (پدرسون، ۱۳۸۰، ص ۱۱۰). ارزشیابی فرآیندی است که تعیین می‌کند کدام سابقه به‌عنوان سند آرشیوی حفظ و کدام سابقه امحا شود. ارزشیابی، تصمیم‌گیری درباره‌ی نگهداری سوابق به‌دلیل ارزش‌های مستمر آن‌ها و نیز تصمیم‌گیری درباره‌ی مدت‌زمان نگهداری اسناد است؛ همچنین تصمیم‌گیری درباره‌ی این‌که کدام یک از سوابق، ارزش‌هایی علاوه‌بر هدف تولید اولیه‌ی خود دارند، مثلاً ارزش‌های تاریخی (عزیزی، ۱۳۸۵، صص ۹۳-۹۴).

به‌این ترتیب، دو مبنا برای ارزشیابی اسناد وجود دارد، بقا یا امحا؛ اسناد یا بنابر تشخیص انتخاب می‌شوند یا امحا می‌شوند. تصمیم‌گیری درباره‌ی امحای سوابق مشکل است؛ زیرا پیوسته این نگرانی برای مجریان وجود دارد که شاید این اسناد منحصر به فرد باشند. مثلاً ممکن است یک سند که به‌طور خلاصه حاوی اطلاعات اصلی و اساسی است، از نظر پژوهشی اهمیتی بیشتر از صدها سند با اطلاعات پراکنده داشته باشد. فرآیند ارزشیابی، ایجاد تعادل بین این‌گونه مسائل و تصمیم‌گیری قطعی در حفظ یا امحای اوراق است (پدرسون، ۱۳۸۰، ص ۱۱۰). امحای اوراق به‌راحتی انجام نمی‌شود؛ حتی شورای اسناد ملی هم به‌راحتی برای امحای اوراق اجازه ندارد. امحای اوراق بدون مجوز امحا، همانند دیگر امور قاچاق، جرم است (اصنافی و پاکدامن و فهیمی‌فر، ۱۳۸۸، ص ۲۶). از این‌رو، موضوع امحای اوراق بسیار مهم است و به‌صورت صحیح باید انجام شود. اگر سندی اشتباهاً امحا شود، برای همیشه از بین رفته‌است و هیچ‌چیزی جای آن را پر نمی‌کند. امحای اوراق، طبق موازین قانونی و آیین‌نامه‌ها باید انجام شود، چون آیین‌نامه‌ها خطوط و نحوه‌ی امحای را نشان می‌دهند.

تابه‌حال مطالعات و پژوهش‌های بسیار اندکی روی آیین‌نامه‌های ارزشیابی اسناد و امحای اوراق در مراکز آرشیوی ایران و سایر کشورها انجام شده‌است. تاکنون مطالعه‌ای مستقل و عمیق درباره‌ی قوانین و سیاست‌های مراکز آرشیوی مختلف درباره‌ی ارزشیابی اسناد و امحای اوراق بی‌ارزش و شناسایی مؤلفه‌های مطرح در آیین‌نامه‌های ارزشیابی مراکز آرشیوی انجام نشده‌است. پژوهش حاضر بر آن است تا با روشی علمی، به موضوعات مطرح‌شده در زمینه مؤلفه‌های ارزشیابی اسناد در آیین‌نامه^۲، و تصمیم‌گیری درباره‌ی حفظ و نگهداری و یا امحای اسناد در مراکز آرشیوی ایران و سایر کشورها پردازد. همچنین دقیقاً مشخص کند که به‌طور کلی، اختصاص مجوز امحای اوراق و فرآیند تعیین تکلیف و

1. Reed

۲. منظور «آیین‌نامه‌های ارزشیابی اسناد موجود در مراکز اسناد آرشیوی» است که در روش پژوهش به‌طور کامل شرح داده شده‌است و در متن به‌اختصار از آن با نام آیین‌نامه‌ی بادی می‌شود.



ارزشیابی اسناد در مراکز آرشیوی ایران و سایر کشورها چگونه است؛ درضمن، الگویی هم برای ارزشیابی و امحای اوراق براساس آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های موجود عرضه کند.

مبانی نظری و پیشینه پژوهش

با جست‌وجو در پایگاه‌های فارسی و خارجی مشخص شد که مطالعات چندان مرتبطی در زمینه موضوع مقاله حاضر انجام نشده است. از این رو، در اینجا به اختصار، تنها چند پژوهش گزارش می‌شود که هدفشان ارزشیابی و امحا بوده است.

شریف نوبری (۱۳۸۹) در پایان‌نامه کارشناسی ارشد خود مطالعه‌ای با عنوان «مطالعه تطبیقی شیوه ارزشیابی به‌کاررفته در آرشیو ملی ایران و کانادا» انجام داده است. در این تحقیق برای گردآوری داده‌ها از سیاهه واری استفاده شده است. برای سنجش میزان انطباق هر دو آرشیو، شیوه‌های ارزشیابی هر دو آرشیو در دو بخش فرایند ارزشیابی، و معیارهای ارزشیابی (شامل تحلیل محتوا و تحلیل عملکردی) با سیاهه واری مطالعه شده است. در سنجش فرایند ارزشیابی، موارد زیر برای هر دو آرشیو مذکور بررسی شده است: معیارهای الگوی نظری؛ گردآورنده اطلاعات؛ شیوه؛ سامانه ثبت ارزشیابی؛ اولویت‌بندی سازمان‌ها؛ بررسی ساختار و وظایف؛ طرح جامع برای ارزشیابی سوابق کاغذی و الکترونیکی؛ جامعیت اسناد و مدارک قانونی برای ارزشیابی؛ ارزشیابی سوابق هر سازمان به‌طور هم‌زمان و جامعیت گزارش ارزشیابی؛ و شفافیت و پاسخگوبودن مدارک ارزشیابی. در زمینه معیار تحلیل محتوا، ویژگی‌های نگهداری منابع اصلی به‌جای منابع ثانوی و ثبت کامل وظایف، سیاست‌ها، ساختار و فعالیت‌های هر دو آرشیو بررسی شده است. در زمینه معیار تحلیل عملکردی، ویژگی‌های بررسی وظایف سازمان، تعیین مهم‌ترین و اصلی‌ترین وظایف سازمان، تعیین واحدهای تولیدکننده سوابق مربوط به این وظایف، و بررسی ساختار سازمانی و توجه به موقعیت واحد تولیدکننده در سلسله‌مراتب اداری بررسی شده است. یافته‌های پژوهش مذکور نشان می‌دهد که آرشیو ملی ایران در قیاس با آرشیو ملی کانادا از نظر فرایند ارزشیابی در موارد ذکر شده وضعیت مطلوبی ندارد. از نظر معیار تحلیل محتوا، هر دو سازمان با داشتن تمامی موارد در سطح مطلوبی قرار دارند.

همچنین از نظر معیار تحلیل عملکردی، آرشیو ملی ایران در مقایسه با آرشیو ملی کانادا وضعیت مطلوبی ندارد. کتابخانه و آرشیو ملی کانادا با استفاده از راهبرد جدید ارزشیابی، برای شناسایی اسناد ارزشمند آرشیوی، با سازمان‌ها همکاری بیشتری دارد. در سامانه ارزشیابی ایرانی، مسئولیت اولیه هدایت سیاهه‌ها و آماده‌کردن جداول پیشنهادی را کارکنان سازمان‌ها و نه کارکنان آرشیو برعهده دارند. در آرشیو ملی کانادا اساس ارزشیابی،



عملکرد پژوهشی است. در این آرشیو آرشیودار برای اجرای پژوهش، از طریق بررسی قوانین و مقررات، مصاحبه با کارکنان، بررسی سامانه نگهداری، و بررسی ساختار و وظایف دولت، اطلاعات بسیاری را گردآوری می‌کند.

مهریزی (۱۳۷۸) در پایان‌نامه کارشناسی ارشد خود به بررسی شیوه‌های ارزشیابی منابع در آرشیوهای دیداری و شنیداری سازمان صداوسیما جمهوری اسلامی ایران (موجود در شهر تهران) پرداخته و الگویی را مطابق نتایج آن پیشنهاد داده‌است. در این پژوهش که با روش پیمایشی انجام شده‌است، ۹ آرشیو رادیو و تلویزیونی سازمان صداوسیما با استفاده از ابزار پرسش‌نامه بررسی شده‌اند تا مشخص شود که از چه روش‌هایی برای ارزشیابی منابع خود استفاده می‌کنند. یافته‌های پژوهش نشان می‌دهد که مبنای ارزشیابی منابع در این آرشیوها، تجربه و آموخته‌های آرشیویست‌ها، و تجربه و دستورات مدیران است و در ۸۷/۸ درصد موارد، الگویی خاص برای ارزشیابی به کار نمی‌رود. در انتهای این پایان‌نامه، با استفاده از روش طراحی سیستم، و روش سندی و کتابخانه‌ای الگویی براساس نوع برنامه‌ها پیشنهاد شده‌است.

مارشال^۱ (۲۰۰۶) مطالعه‌ای با عنوان «مسئولیت‌پذیری در امحا» انجام داده‌است. روش مطالعه این پژوهش مطالعه موردی تطبیقی و تحلیل محتوا بوده و جامعه پژوهش، آرشیو ملی آمریکا، کتابخانه و آرشیو ملی کانادا، و آرشیو ملی استرالیا بوده‌است. داده‌های مورد نیاز این پژوهش از طریق مصاحبه به دست آمده‌است. نتایج پژوهش نشان می‌دهد که ارزشیابی اسناد و امحایکی از مهم‌ترین فعالیت‌های آرشیوی و مسئولیت و وظیفه‌ای سنگین برای آرشیویست‌هاست و دیدگاه آرشیویست‌ها، در ارزشیابی اسناد و تصمیم‌گیری درباره امحا مؤثر است؛ بنابراین دقت زیادی در امحا لازم است. همچنین دیگر شیوه‌های ارزشیابی آرشیوی مانند ارزشیابی کلان و راهبرد ثبت اسناد نیز می‌تواند برای امحا و یا انتقال سند مفید باشد.

وارسابا^۲ (۲۰۰۶) در پایان‌نامه خود با عنوان «تئوری سازمانی، فرهنگ سازمانی و شیوه جدید ارزشیابی آرشیوی» پژوهشی انجام داده‌است. او برای توسعه راهکاری بهتر برای ارزشیابی اسناد فعالیت‌های سازمان‌های پیچیده امروزی، ارتباط میان تئوری سازمانی و تئوری ارزشیابی آرشیوی را بررسی کرده‌است. در بخشی از این پژوهش، مفهوم ارزشیابی آرشیوی از این دیدگاه بررسی شده‌است که کدام‌یک از وظایف سازمانی و چگونه باعث تولید و استفاده از اسناد می‌شود. وارسابا در نتایج پژوهش خود دریافته‌است که آرشیویست‌ها مجبور نیستند تا فعالیت‌های سازمان‌ها را تحت نظر داشته باشند و برای هدایت فرایند ایجاد و نگهداری اسناد فعال باشند. تغییر ساختار، وظایف، فرهنگ و مدیریت سازمان‌ها تأثیری مستقیم روی چرایی و چگونگی ایجاد اسناد دارد؛ بنابراین، زمینه را برای ارزشیابی اسناد فراهم می‌آورد و سازمان‌ها و آرشیویست‌های آینده را مجبور

1. Marshall

2. Warsaba



می‌کند تا برای انطباق با این تغییر موقعیت، تصمیماتی ضروری اتخاذ کنند.

روش پژوهش

پژوهش حاضر از لحاظ هدف از نوع کاربردی است و به لحاظ روش گردآوری داده‌ها، از نوع مطالعه‌ی سندی است که با راهبرد نظریه‌ی داده‌بنیاد (گراند تئوری) انجام شده و داده‌های آن با استفاده از تکنیک‌های تحلیل محتوای کیفی به دست آمده است. برای شناسایی و گردآوری داده‌های پژوهش، آیین‌نامه‌های ارزشیابی اسناد موجود در مراکز آرشیوی و آیین‌نامه‌ها و قوانین و سیاست‌های ارزشیابی و امحای موجود در وبسایت‌های آرشیوهای ملی در خارج از کشور و مصوبات شورای اسناد ملی و دستورالعمل‌ها تحلیل محتوای کیفی شده‌اند.

برای گردآوری داده‌ها، ابتدا آیین‌نامه‌های مراکز آرشیوی داخل کشور شناسایی شد و با مراجعه‌ی حضوری برای مطالعه در اختیار قرار گرفت. دسترسی به آرشیوهای ملی جهان با مراجعه به وبسایت آرشیوهای ملی انجام شد. در کنار آیین‌نامه‌ها، مصوبات شورای اسناد ملی و نیز دستورالعمل‌ها بررسی و تحلیل شد. سپس با بهره‌مندی از تکنیک‌های تحلیل محتوای کیفی، تمام آیین‌نامه‌ها، مصوبات شورای اسناد ملی و دستورالعمل‌ها دقیقاً بررسی شد. از بین تمام مراکز آرشیوی داخل کشور، تعداد محدودی دارای ویژگی‌های لازم برای ورود به جامعه‌ی پژوهش بودند؛ بنابراین بسیاری از مراکز آرشیوی به دلایل زیر از جامعه‌ی پژوهش حذف شدند:

- بسیاری از مراکز آرشیوی داخل کشور آیین‌نامه‌های ارزشیابی ندارند.
- بسیاری از مراکز آرشیوی داخل کشور، اسناد را در موضوعات متفاوت گردآوری می‌کنند.
- در برخی از سازمان‌های داخل کشور، اسناد از بایگانی به مراکز آرشیوی ارسال نمی‌شود؛ بنابراین ارزشیابی و امحایی هم انجام نمی‌شود.
- بسیاری از آرشیوهای ملی کشورهای دیگر، سیاست‌ها و قوانین ارزشیابی اسناد را در وبسایت‌های خود قرار نداده‌اند.

بدین ترتیب، با اعمال محدودیت‌های ذکر شده، سه مرکز آرشیوی شامل آرشیو ملی ایران، مرکز اسناد مجلس شورای اسلامی، و مرکز اسناد آستان قدس رضوی که دارای ویژگی‌های لازم بودند، انتخاب شدند. گفتنی است که از بایگانی همه‌ی دستگاه‌ها سند به آرشیو ملی ارسال می‌شود و در آنجا ارزشیابی می‌شود. همچنین از بایگانی‌های مجلس شورای اسلامی و آستان قدس رضوی سند به مرکز اسناد این دو تشکیلات ارسال می‌شود.



پس از بررسی وب‌سایت آرشیوهای ملی مهم در جهان، آرشیو ملی آمریکا، استرالیا، کانادا، انگلیس، هلند، مالزی و نیوزلند با توجه به شرایط ذکر شده، برای مطالعه انتخاب شدند. برای مطالعه مصوبات شورای اسناد ملی، صورت‌جلسات مربوطه - که تا جلسه ۱۸۸ (سال ۱۳۸۱) آن آماده بود - بررسی و تحلیل شد.

یافته‌های پژوهش

در این بخش پرسش‌های پژوهش به‌طور جداگانه مطرح و مطابق با یافته‌ها به آن‌ها پاسخ داده می‌شود و درباره پاسخ‌های به‌دست‌آمده بحث می‌شود و توضیحاتی داده می‌شود.

پرسش اول: در تدوین آیین‌نامه‌های ارزشیابی اسناد در مراکز آرشیوی ایران و سایر کشورها به چه مؤلفه‌هایی برای ارزشیابی اسناد و اوراق توجه شده است؟

برای پاسخ به پرسش اول، محتوای آیین‌نامه‌های ارزشیابی اسناد مطالعه و تحلیل شد. در مرحله کدگذاری باز، مفاهیم، زیرمقوله‌ها و مقوله‌ها مشخص شدند. مفاهیم استخراج شده از تحلیل محتوای آیین‌نامه‌های آرشیوهای داخلی و خارجی در جدول‌هایی قرار گرفت که در ادامه آمده است. با توجه به نتایج به‌دست‌آمده از تحلیل متن آیین‌نامه‌های ارزشیابی اسناد، عوامل مؤثر بر تدوین مؤلفه‌های آیین‌نامه‌های ارزشیابی اسناد شامل شش مقوله زیر است: انتخاب اسناد؛ ارزش؛ اصول کلی در ارزشیابی؛ امحای اوراق؛ اهداف ارزشیابی اسناد و امحای اوراق؛ و وظایف بخش ارزشیابی اسناد.

اولین موضوع در آیین‌نامه‌های ارزشیابی اسناد، انتخاب اسناد است. براساس تحلیل متن آیین‌نامه‌های ارزشیابی اسناد در مراکز آرشیوی داخلی و خارجی، کدگذاری باز انجام شد. بدین ترتیب، چند مفهوم، یک زیرمقوله، و چند زیرمقوله یک مقوله را تشکیل دادند. ستون چهارم و پنجم جدول شماره ۱ نشان‌دهنده محل استخراج مفاهیم از آرشیوهاست (داخلی یا خارجی) (جدول ۱).

مقوله	زیرمقوله	مفهوم	آرشیو داخلی	آرشیو خارجی
انتخاب اسناد	تأکید بر انتخاب و نگهداری اسناد	قابلیت نگهداری دائم	*	*
		قابلیت نگهداری موقت	*	*
		حُسن انتخاب در اکتساب اسناد	*	*
		انتخاب اسناد آرشیوی	*	*
		نگهداری اسناد	*	*
		حداقل مدت نگهداری اسناد	*	*

جدول ۱

مقوله‌ها و مفاهیم مربوط
 به مقوله انتخاب اسناد



مقوله	زیرمقوله	مفهوم	آرشیو داخلی	آرشیو خارجی
انتخاب اسناد	انتقال اسناد به آرشیو	انتقال اسناد آرشیوی	*	*
		انتقال اسناد مهم در انتقال به آرشیو	*	*
		تحویل اسناد پس از بررسی، تفکیک، و تأیید کارشناس رابط سازمان	*	*
		انتقال اسناد و پرونده‌ها از یک دستگاه به دستگاه دیگر	*	*
		انتقال اسناد با ارزش به آرشیو ملی	*	*

ادامه جدول ۱

مقوله‌ها و مفاهیم مربوط
به مقوله انتخاب اسناد

مطابق با داده‌های جدول شماره ۱، مقوله انتخاب اسناد از دو زیرمقوله تشکیل شده است. درباره زیرمقوله تأکید بر انتخاب و نگهداری اسناد می‌توان چنین شرح داد که آیین‌نامه‌های ارزشیابی بر انتخاب، گردآوری و نگهداری اسناد توجه دارند. در ارزشیابی مشخص می‌شود که چه اسنادی قابلیت نگهداری دائم و چه اسنادی قابلیت نگهداری موقت دارند. ارزشیابی‌کنندگان، اسناد دارای ارزش و قابلیت نگهداری دائم را انتخاب می‌کنند و به مراکز آرشیوی منتقل می‌کنند. در زیرمقوله انتقال اسناد به آرشیو تأکید بر تفکیک اسناد مهم و غیرمهم است. بررسی و تفکیک اسناد و انتقال آن‌ها به عهده وزارت خانه و با نظارت سازمان‌های آرشیوی است و طی آن اسناد دارای ارزش آرشیوی به آرشیو منتقل می‌شوند. همان‌گونه که در جدول شماره ۱ مشاهده می‌شود، در هر دو آیین‌نامه‌های آرشیوهای داخلی و خارجی به مفاهیم مشترکی درباره انتخاب اسناد اشاره شده است.

دومین موضوع در آیین‌نامه‌های ارزشیابی اسناد، ارزش است. در جدول شماره ۲ زیرمقوله‌ها و مفاهیم مربوط به مقوله ارزش آمده است.

مطابق با جدول شماره ۲، مقوله ارزش ۳ زیرمقوله دارد که یکی از آن‌ها تأکید بر ارزش در ارزشیابی اسناد است. واقعیت آن است که مناسب‌ترین مرجع برای بررسی و ارزشیابی اولیه اسناد هر بایگانی، افراد آگاه به همان بایگانی‌اند؛ زیرا این افراد با اسناد آن بایگانی آشنا هستند و از تجربه، دانش و توانایی لازم برای این کار برخوردارند و براساس اصل ارزش اولیه می‌توانند درباره ارزش بودن اسناد اداری اعلام نظر کنند. همچنین برای آرشیو اسناد، ارزش‌های معتبر دیگری هم مدنظر است؛ ارزش‌هایی که منحصرأ به سازمان ایجادکننده تعلق ندارد و ممکن است برای پژوهش‌گران زمینه‌های دیگر اولویت داشته باشد. همچنین اسنادی که ارزش مداوم و پایدار دارند به آرشیو منتقل می‌شوند. درباره زیرمقوله تصمیم‌گیری یا تعیین تکلیف، مطابق با تحلیل متن آیین‌نامه‌ها، چنین



مقوله	زیرمقوله	مفهوم	آرشیو داخلی	آرشیو خارجی
ارزش	تأکید بر ارزش در ارزشیابی اسناد	ارزش اولیه	*	*
		ارزش ثانویه	*	*
		ارزش‌های اداری، مالی، اطلاعاتی، اقتصادی، قضایی، سیاسی، فرهنگی، علمی، فنی، و تاریخی	*	*
		منحصربودن ارزش‌ها به سازمان ایجادکننده	*	*
		برخورداری اسناد از ارزش‌های ثانویه برای محققان و پژوهش‌گران	*	*
		ارزشیابی اولیه اسناد و اوراق راکد	*	*
		ارزش مداوم	*	*
		ارزش پایدار	*	*
		ارزش طولانی‌مدت اسناد	*	*
		حساسیت تصمیم‌گیری در کار ارزشیابی اسناد	*	-
	تصمیم‌گیری یا تعیین تکلیف	ایجاد تعادل تصمیم‌گیری در حفظ یا امحا	*	*
		تصمیم‌گیری درباره اسناد موقتی	*	*
		ارزشیابی اسناد و تعیین تکلیف آنها	*	*
		مشخص کردن تکلیف اسناد براساس قانون	*	*
		تعیین تکلیف اسناد توسط شورای سازمان در صورت انحلال دستگاه	*	-
		منحصربه‌فردبودن اسناد	*	*
توجه به اهمیت اسناد در ارزشیابی	نایاب‌بودن اسناد	*	*	
	کم‌یاب‌بودن اسناد	*	*	

جدول ۲

زیرمقوله‌ها و مفاهیم مربوط
 به مقوله ارزش

می‌توان بیان کرد که در مراکز آرشیوی، تصمیم‌گیری درباره ارزشیابی اسناد و تعیین تکلیف آنها با حساسیت بسیاری همراه است و کاری بسیار تخصصی و مهم تلقی می‌شود. در صورتی که اسناد دارای ارزش اطلاعاتی و منحصربه‌فرد به‌اشتباه امحا شوند، برای همیشه از دست خواهند رفت.

زیرمقوله توجه به اهمیت اسناد در ارزشیابی به ما می‌گوید که اهمیت اسناد آرشیوی در ارزش‌گذاری آنها نقشی بسیار اساسی دارد. برخی از اسناد آرشیوی خصوصیتی ویژه دارند؛ از جمله، منحصربه‌فردبودن، نایاب‌بودن، و کم‌یاب‌بودن که این اهمیت آنها را چندبرابر می‌کند. اسنادی که دارای چنین خصوصیتی باشند، قطعاً به آرشیو منتقل و نگهداری می‌شوند. به برخی از مفاهیم و مباحث زیرمقوله تصمیم‌گیری یا تعیین تکلیف فقط در آیین‌نامه‌های داخلی اشاره شده‌است.



سومین موضوع در آیین نامه‌های ارزشیابی اسناد، اصول کلی در ارزشیابی است که در جدول شماره ۳ زیرمقوله‌ها و مفاهیم مربوط به آن آمده است.

مقوله	زیرمقوله	مفهوم	آرشیوداخلی	آرشیو خارجی
اصول کلی در ارزشیابی	اصول حقوقی و قانونی اجرای آیین نامه و نظارت	مشخص شدن مدت نگهداری انواع اسناد به موازات اجرای آیین نامه امحا	*	-
		نظارت کامل سازمان بر حسن اجرای آیین نامه	*	-
		گزارش و پی گیری چگونگی پیشرفت امور اجرایی مربوط به شورای سازمان	*	-
	اصول طبقه بندی (اصالت سند و نظم اولیه)	جلوگیری از تداخل اسناد با سایر منابع	*	*
		تنظیم مجموعه سند به صورت موضوعی یا توالی تاریخی	*	*
		نگهداری اسناد به همان ترتیب نگهداری در زمان جاری بودن	*	*
		تنظیم و طبقه بندی اسناد فاقد هرگونه نظم در طبقه بندی در زمان جاری بودن	*	*
	اصول مربوط به ارزشیابی کنندگان	توانایی در بازخوانی و استنساخ متون سندی و نسخ خطی	*	*
		تسلط بر انواع خطوط	*	*
		آشنایی با تشکیلات اداری و مالی مجموعه	*	*
		داشتن اطلاعات کامل از انواع اسناد	*	*
		ارزشیابی اولیه	*	*

جدول ۳

زیرمقوله‌ها و مفاهیم مربوط به مقوله اصول کلی در ارزشیابی

چنانچه در جدول شماره ۳ هم مشاهده می شود، مقوله اصول کلی در ارزشیابی، ۳ زیرمقوله دارد. آنچه از تحلیل آیین نامه‌ها به دست می آید، مؤید آن است که سازمان های دولتی و وزارت خانه‌ها پس از ارزشیابی اسناد و اوراق راکد خود آنچه را که برای اجرای وظایف و مسئولیت های قانونی خود و نیز حفظ حقوق افراد مفید و قابل استناد ندانند، مشخص می کنند و طی فهرست ها و جداول زمانی به آرشیو ملی ارسال می کنند. این همچنین شامل اسناد و مدارکی هم می شود که به تشخیص وزارت خانه برای مقامات و دستگاه های دولتی در اجرای وظایف و تکالیف قانونی و اداری شان کاربرد نداشته باشد.



براین اساس، به موازات اجرای آیین نامه امحا، مدت نگهداری هر یک از انواع اسناد مشخص می‌شود و سازمان‌های آرشیوی ضمن نظارت کامل بر حسن اجرای آیین نامه، چگونگی پیشرفت امور اجرایی مربوطه را به شورای سازمان گزارش و پی‌گیری می‌کند.

در زیر مقوله طبقه‌بندی (تنظیم و توصیف) رعایت اصول مهمی مانند اصالت سند و احترام به نظم اولیه، در ارزشیابی اسناد بسیار مهم و ضروری است. اصالت سند به محل اولیه تولید سند، نظیر سازمان، دفتر یا شخص تولیدکننده سند یا دریافت‌کننده و گردآورنده سند باز می‌گردد. منابع دریافت شده از یک شخص یا یک سازمان به منزله مجموعه‌ای منسجم‌اند؛ بنابراین از هرگونه تداخل شان با سایر منابعی که اصالت دیگری دارند، باید جلوگیری شود. هر مجموعه سندی، یا به صورت موضوعی یا به توالی تاریخی یا به هر نوعی که تنظیم شده است باقی خواهند ماند؛ مگر آنکه کاملاً روشن باشد که اسناد نظم اولیه‌ای نداشته‌اند و منابع، کاملاً تصادفی در کنار یکدیگر قرار گرفته بوده‌اند که در این صورت، باید آن‌ها را طبقه‌بندی و تنظیم کرد.

اصول مربوط به ارزشیابی کنندگان به ما می‌گوید که به دلیل منحصر به فرد بودن منابع تاریخی و اسناد و اهمیت آن‌ها، شایسته است افرادی که اسناد را ارزشیابی و انتخاب می‌کنند، دارای خصوصیتی از قبیل توانایی در بازخوانی و استنساخ متون سندی و نسخ خطی، تسلط بر انواع خطوط، و آشنایی با تشکیلات اداری و مالی مجموعه باشند. همچنین لازم است از انواع اسناد از جمله شریعات، اخوانیات، دیوانیات، و سلطانیات و رقومات سیاقی مندرج در اسناد اطلاعات کاملی داشته باشند. علاوه بر این، بررسی و ارزشیابی اولیه اسناد بر عهده افراد باتجربه و آگاه است. چهارمین موضوع در آیین نامه‌های ارزشیابی اسناد، امحای اوراق است و بر اساس تحلیل به عمل آمده از متن این آیین نامه‌ها زیر مقوله‌ها و مفاهیم آن در جدول شماره ۴ آمده است.

مقوله	زیرمقوله	مفهوم	آرشیو داخلی	آرشیو خارجی	
امحای اوراق	ضرورت	نابودکردن اوراق	*	*	
	از بین بردن اوراق زائد	امحای فیزیکی اسناد کاغذی	*	*	
	عدم نگهداری		نگهداشتن اوراق زائد در بایگانی‌ها	*	*
			نداشتن ارزش نگهداری	*	*
			اوراق و نسخه‌های اضافی فاقد ارزش	*	*
			اوراق فاقد ارزش اداری، مالی، اقتصادی، سیاسی، فرهنگی و ...	*	*
			ارزش نداشتن نشریه و جزوه و مجلدات چاپی برای نگهداری	*	*

جدول ۴

زیرمقوله‌ها و مفاهیم مربوط به
 مقوله امحای اوراق



مقوله	زیرمقوله	مفهوم	آرشیو داخلی	آرشیو خارجی
امحای اوراق	آسیب دیدن	فرسودگی اسناد	*	*
		پرونده‌ها و اسناد دارای آفت‌زدگی	*	*
	نداشتن مراجعه	مراجعه‌نشدن به اسناد پس از طی عمر قانونی‌شان در آرشیو ملی	*	*
		نداشتن مراجعه و استفاده مستمر به تشخیص وزارت‌خانه یا مؤسسه مربوطه	*	*
	نقش شورای ارزشیابی	امحای اوراق به ترتیب زمان اعلام‌شده ازطرف شورای سازمان اسناد ملی ایران	*	*
		بررسی و اتخاذ تصمیم نهایی درباره اوراق فاقد ارزش توسط شورای سازمان اسناد ملی ایران	*	*
	فروش اوراق زائد	فروش اوراق زائد به کارخانه‌های مقواسازی	*	*
		فروش اوراق به کارتن‌سازی	*	*
		واریز وجوه حاصل از فروش به حساب خزانه	*	*
		امحای اوراق زائد یا فروش یا واگذاری برای مصارف صنعتی	*	*
-		-	-	-

ادامه جدول ۴

زیرمقوله‌ها و مفاهیم مربوط
به مقوله امحای اوراق

ذیل مقوله امحای اوراق در جدول شماره چهار ۱۷ مفهوم تشکیل ۶ زیرمقوله داده‌اند. به جز در زیرمقوله‌های نقش شورا و فروش اوراق، بقیه مفاهیم استخراج‌شده در آیین‌نامه‌های داخلی و خارجی مشترک بود. اوراق زائد به‌علت نداشتن ارزش در بایگانی‌ها نگهداری نمی‌شوند و از بین بردن آن‌ها ضروری است. فرسودگی، پوسیدگی و آفت‌زدگی اسناد می‌تواند سبب از بین رفتن ارزش اسناد شود؛ هرچند این موضوع همیشه دلیلی قابل قبول برای امحا محسوب نمی‌شود. علاوه‌براین، اسنادی که نبود مراجعه به آن‌ها پس از گذشت عمر قانونی‌شان، قطعی شده باشد و واجد ارزش نگهداری دائم نباشند، امحا می‌شوند. براین اساس، سازمان‌ها و مؤسسات دولتی پس از ارزشیابی اسناد و اوراق راکد خود، اسنادی که برای اجرای وظایف و مسئولیت‌های قانونی‌شان کاربرد ندارد را باید تعیین کنند و طی فهرست‌ها و جداول زمانی به مراکز آرشیوی ارسال دارند. آرشیوها، پس از بررسی فهرست‌ها و جداول ارسال‌شده همراه اسناد و اطمینان از اینکه این اوراق فاقد هرگونه ارزش اداری، مالی، اقتصادی، قضایی، سیاسی، فرهنگی، علمی، فنی و تاریخی هستند، آن‌ها را برای بررسی و اخذ تصمیم نهایی به شورای سازمان اسناد ملی ارائه می‌کنند. شورای سازمان اسناد ملی، فهرست‌ها و جداول زمانی اسناد پیشنهادشده



برای امحار را با حضور نمایندگان دستگاه‌ها و براساس شرایط و مقررات و موازین قانونی بررسی می‌کند و تصمیم لازم را می‌گیرد. فروش اوراق یا واگذاری آن‌ها برای مصارف صنعتی طبق مقررات مربوط انجام می‌شود و قبوض و فیش‌های آن به آرشیو ملی ارسال می‌گردد.

پنجمین موضوع در آیین‌نامه‌های ارزشیابی اسناد، اهداف ارزشیابی اسناد و امحای اوراق است (جدول شماره ۵).

مقوله	زیرمقوله	مفاهیم	آرشیو داخلی	آرشیو خارجی	
اهداف ارزشیابی اسناد و امحای اوراق	تسریع در فعالیت‌های ارزشیابی	تسریع در ارزشیابی اسناد	*	*	
		تسریع در روند جمع‌آوری اسناد	*	*	
	صرفه‌جویی در هزینه‌ها	صرفه‌جویی در هزینه‌های اداری		*	*
		صرفه‌جویی در هزینه‌های نیروی انسانی		*	-
		صرفه‌جویی در هزینه‌های ساختمانی (خالی‌شدن فضای بایگانی‌های راکد)		*	-
	دسترسی به اسناد و تسهیل در بازیابی	طبقه‌بندی دقیق‌تر اسناد		*	*
		اطلاع‌رسانی بهتر و آسان‌تر به مراجعان اداری و پژوهش‌گران		*	*
		بازیابی دقیق‌تر و آسان‌تر اسناد		*	*
		امکان دسترسی سریع‌تر به اسناد		*	*
	امحای اوراق زائد	تفکیک اوراق زائد از اسناد ارزشمند		*	*
		خروج اوراق زائد از بایگانی سازمان‌ها		*	*
		کاهش حجم اوراق از طریق امحا		*	*

جدول ۵

زیرمقوله‌ها و مفاهیم مربوط به مقوله اهداف ارزشیابی اسناد و امحای اوراق

در این جا ۱۲ مفهوم، ۴ زیرمقوله مربوط به اهداف ارزشیابی اسناد و امحای اوراق را شکل داده‌اند. در آیین‌نامه‌های آرشیوهای خارجی به مواردی از قبیل صرفه‌جویی در هزینه‌های نیروی انسانی و ساختمانی اشاره نشده‌است. تعیین و تبیین اهداف در ارزشیابی



اسناد، باعث تسریع در ارزشیابی اسناد و در نتیجه تسریع در روند جمع‌آوری و حفظ اسناد ارزش‌مند برای نگهداری دائم می‌شود. خروج اوراق بی‌استفاده از مجموعه سبب صرفه‌جویی در هزینه‌های اداری، هزینه‌های نیروی انسانی و هزینه‌های فضای ساختمانی می‌شود. همچنین به مراجعان اداری و پژوهش‌گران بهتر و آسان‌تر اطلاع‌رسانی می‌شود. با امحای اوراق زائد، دسترسی به اسناد باقی‌مانده سریع‌تر می‌شود و در نتیجه اقدام‌کنندگان و مدیران می‌توانند در انجام وظایف قانونی خود سریع‌تر و صریح‌تر عمل کنند؛ همچنین با طبقه‌بندی بهتر، بازیابی اسناد تسهیل می‌شود.

ششمین موضوع در آیین‌نامه‌های ارزشیابی اسناد، وظایف بخش ارزشیابی اسناد است که زیرمقوله‌ها و مفاهیم آن در جدول شماره ۶ آمده است.

مقوله	زیرمقوله	مفهوم	آرشیو داخلی	آرشیو خارجی
فعالیت‌های اولیه		شناسایی و تعیین اسناد و مدارک دارای قابلیت نگهداری دائم	*	-
		انتقال اسناد دارای قابلیت نگهداری دائم به مخزن آرشیو	*	-
		صورت‌برداری از اسناد انتقالی و ثبت مشخصات آن‌ها برای اعلام وصول	*	-
		انتقال اسناد به داخل بخش ارزشیابی براساس جداول زمانی تعیین‌شده	*	*
طبقه‌بندی اسناد		طبقه‌بندی اسناد براساس اهمیت موضوعی	*	-
		طبقه‌بندی اسناد براساس قدمت تاریخی	*	-
محافظة در ارزشیابی اسناد		نخوردن چای و غذا در محل میز کار	*	-
		استفاده نکردن از سوزن میخی و گیره‌های فلزی	*	-
		مرطوب نکردن دست‌ها در هنگام ورق‌زدن اسناد	*	-
		ثبت نکردن هیچ‌گونه یادداشت یا علامتی بر روی اسناد	*	-
		لزوم استفاده کارکنان از روپوش، ماسک و دستکش برای محافظت از اسناد	*	-

وظایف بخش ارزشیابی اسناد

جدول ۶

زیرمقوله‌ها و مفاهیم مربوط به مقوله وظایف بخش ارزشیابی اسناد

همان‌گونه که در جدول شماره ۶ مشاهده می‌شود، ۱۱ مفهوم شناسایی شده، سه زیرمقوله مربوط به مقوله وظایف بخش ارزشیابی اسناد را تشکیل می‌دهند. تقریباً تمام



این مفاهیم از تحلیل متن آیین‌نامه‌های آرشیوهای داخلی به دست آمده‌اند. فعالیت‌های اولیه مراکز آرشیوی در بخش ارزشیابی اسناد شامل تشخیص و تعیین اسناد و مدارک دارای قابلیت نگهداری دائم، انتقال اسناد دارای قابلیت نگهداری دائم به مخزن آرشیو، صورت‌برداری از اسناد انتقالی و ثبت مشخصات آن‌ها برای اعلام وصول و انتقال اسناد به داخل بخش ارزشیابی براساس جداول زمانی تعیین شده است.

طبقه‌بندی (تنظیم و توصیف) اسناد در مراکز آرشیوی اشکال گوناگون دارد؛ از جمله، طبقه‌بندی براساس اهمیت موضوعی و طبقه‌بندی براساس قدمت تاریخی. طبقه‌بندی اسناد به این دلیل انجام می‌شود که جست‌وجو و بازیابی برای پژوهش‌گران و نیز آرشیویست‌ها آسان شود. در زیرمقوله محافظت در ارزشیابی اسناد بر نکات زیر تأکید شده است: نخوردن چای و غذا در محل میز کار؛ استفاده نکردن از سوزن میخی و گیره‌های فلزی؛ مرطوب نکردن دست‌ها در هنگام ورق‌زدن اسناد؛ ثبت نکردن هیچ‌گونه یادداشت یا علامتی بر روی اسناد؛ و لزوم استفاده کارکنان از روپوش، ماسک و دستکش برای محافظت از اسناد.

پرسش دوم: صدور مجوز امحای اوراق در مراکز آرشیوی ایران و سایر کشورها چگونه است؟

برای پاسخ به پرسش دوم، دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه تشخیص اوراق زائد و درخواست مجوز امحای اوراق راکد و نیز مصوبات شورای اسناد ملی مطالعه و تحلیل شد. در مرحله کدگذاری باز، مقوله‌ها، زیرمقوله‌ها و مفاهیم استخراج شدند. با تحلیل محتوای دستورالعمل‌های اجرایی، و چگونگی صدور مجوز امحای اوراق زائد دو مقوله شناسایی شد: رعایت ضوابط و قوانین و مقررات؛ رعایت حقوق افراد حقیقی و حقوقی (جدول شماره ۷).

مقوله	زیرمقوله	مفاهیم	آرشیو داخلی	آرشیو خارجی
رعایت قوانین و مقررات	ضرورت اطمینان از رعایت شرایط و ضوابط امحا	تکمیل فرم درخواست مجوز امحا	*	*
		گزارش کتبی کارشناس رابط به سازمان برای حصول اطمینان از رعایت شرایط	*	*
		واگذارکردن کار امحای اوراق دارای مجوز امحا از شورای اسناد ملی به دستگاه متقاضی امحا در صورت رعایت شرایط و ضوابط	*	-
		اعزام کارشناس سازمان برای نظارت بر فعالیت دستگاهها	*	*

جدول ۷

مقوله‌ها، زیرمقوله‌ها و مفاهیم مربوط به چگونگی صدور مجوز برای امحای اوراق زائد



مقوله	زیرمقوله	مفاهیم	آرشیو داخلی	آرشیو خارجی
رعایت حقوق افراد	تأکید بر مختل نشدن وظایف اداری و	مختل نشدن وظایف اداری دستگاه	*	*
	تضییع نشدن حقوق اشخاص حقیقی و حقوقی	تضییع نشدن حقی از اشخاص حقیقی و حقوقی و دولت	*	-

ادامه جدول ۷

مقوله‌ها، زیرمقوله‌ها و مفاهیم مربوط به چگونگی صدور مجوز برای امحای اوراق زائد

دستگاه‌ها و سازمان‌های دولتی، باید ضوابط، قوانین و مقررات لازم را رعایت کنند و مراکز آرشیوی باید از نحوه عملکرد سازمان‌های دولتی در زمینه قانون و مقررات اسناد ملی رضایت داشته باشند. کارشناسان رابط دستگاه‌ها و سازمان‌های دولتی باید گزارش کتبی از رعایت شرایط و ضوابط و مقررات تهیه و اعلام کنند و مراکز آرشیوی هم از رعایت ضوابط باید اطمینان حاصل کنند. مراکز آرشیوی هم در مواردی که از رعایت ضوابط و مقررات اطمینان حاصل کنند، می‌توانند کار امحای اوراق دارای مجوز امحاراً به خود دستگاه و سازمان دولتی واگذار کنند. اگر دستگاه یا سازمان دولتی شرایط و ضوابط مربوط را رعایت نکرده باشد، مجوز امحایش لغو خواهد شد. تحلیل مقوله رعایت حقوق افراد حقیقی و حقوقی نشان می‌دهد که مسئولیت ارزش اولیه (ارزش اداری و استنادی اسناد) به عهده دستگاه مربوط است. سازمان‌های دولتی باید توجه داشته باشند که با تکمیل فرم درخواست مجوز امحای، و امحای اوراق هیچ‌گونه خللی در انجام وظایف اداری‌شان به وجود نیاید و همچنین حقی هم از اشخاص حقیقی و حقوقی یا دولت تضییع نشود.

در ادامه، متن مصوبات شورای اسناد ملی تحلیل و براساس آن کدگذاری باز انجام شد. با کدگذاری مصوبات شورای اسناد ملی، چهار مقوله ارزش اداری و استنادی، نگهداری اسناد، نگهداری اسناد به مدت معین، و نوع اوراق به دست آمد که در جدول شماره ۸ مشاهده می‌شود. گفتنی است که فراوانی در این جدول به آن معناست که تعداد مفاهیم چندین بار در متن مصوبات تکرار شده است. تفاوت این جدول با جدول‌های دیگر در آن است که متن مصوبات منحصرأ به آرشیو ملی ایران تعلق دارد.

مقوله	زیرمقوله	مفاهیم	فراوانی
ارزش اداری و استنادی	ضرورت امحای اسناد فاقد ارزش اداری و استنادی	بی‌نیازی از نگهداری سوابق و مکاتبات به دلیل نداشتن ارزش اداری و استنادی	۲۱
		بی‌نیازی از نگهداری سوابق به علت طی شدن مراحل اداری و استنادی	۸

جدول ۸

مقوله‌ها، زیرمقوله‌ها و مفاهیم مصوبات شورای اسناد ملی



مقوله	زیرمقوله	مفاهیم	فراوانی
نگهداری اسناد	تأکید بر حفظ و نگهداری اطلاعات به صورت دائم	بی‌نیازی از نگهداری پرونده‌ها به علت حفظ و نگهداری دائم در دیسک‌های کامپیوتری	۱۴
		بی‌نیازی از نگهداری مکاتبات به علت ثبت اطلاعات	۱۲
		بی‌نیازی از نگهداری پرونده‌ها به علت ثبت و حفظ و نگهداری در رایانه	۳۱
		بی‌نیازی از نگهداری اطلاعات به علت نگهداری در بانک اطلاعات	۱۴
نگهداری اسناد به مدت معین	تأکید بر پی‌گیری در زمان معین	بی‌نیازی از نگهداری مکاتبات به دلیل پی‌گیری نشدن مکاتبات در زمان مقرر	۵
		بی‌نیازی از نگهداری مکاتبات به دلیل ارسال درخواست جدید	
		بی‌نیازی از نگهداری صورت‌جلسات به دلیل پی‌گیری و اجرای آن‌ها در زمان معین	۳
		بی‌نیازی از نگهداری سوابق به دلیل محدودیت زمان پی‌گیری	۸
		بی‌نیازی از نگهداری سوابق به دلیل گذشت زمان	۹
		بی‌نیازی از نگهداری سوابق به دلیل تعلق داشتن به زمانی خاص	
		بی‌نیازی از نگهداری فرم‌ها به دلیل ماهیت کاربرد و اهمیت مقطعی آن‌ها	۱۰
نداشتن مراجعه	نداشتن مراجعه	بی‌نیازی از نگهداری اسناد و گزارش‌ها و مکاتبات و پرونده‌ها به علت نداشتن مراجعه	۱۲
		بی‌نیازی از نگهداری اسناد و گزارش‌ها و مکاتبات و پرونده‌ها به علت نداشتن مکاتبه	
نوع اوراق	بی‌نیازی از انواع اوراق	بی‌نیازی از نگهداری پرونده‌های قدیمی به دلیل ارسال پرونده‌های جدید	۳
		بی‌نیازی از نگهداری مکاتبات به دلیل نسخه جدید قرارداد	۳
		بی‌نیازی از معرفی نامه به علت نگهداری سوابق لازم در پرونده	۳
		بی‌نیازی از مکاتبات به دلیل ارسال به واحدهای دیگر	۴

ادامه جدول ۸

مقوله‌ها، زیرمقوله‌ها و مفاهیم
 مصوبات شورای اسناد ملی

درباره زیرمقوله ضرورت امحای اسناد فاقد ارزش اداری و استنادی چنین می‌توان شرح داد که اگر پرونده‌ها و سوابق ارزش خود را از دست بدهند یا در زمان مقررشان اقدام نشوند و یا فاقد هرگونه ارزش اداری و استنادی باشند، اوراق امحایی محسوب می‌شوند



و نیازی به نگهداری شان نیست. همچنین چنین می‌توان توضیح داد که اگر اطلاعات مفید سابق، پرونده‌ها و اسناد در دیسک‌های کامپیوتری یا در رایانه حفظ و نگهداری شود یا در بانک اطلاعات ثبت شود و به صورت دائم نگهداری شود، دیگر به نگهداری نسخه‌های بعدی یا اطلاعات تکراری نیازی نیست. افزون بر این، به نگهداری بعضی از مکاتبات امور جاری که در زمان مقرر پی‌گیری شده و نتیجه آن‌ها مشخص شده‌است، و سوابقی که زمان آن‌ها گذشته است یا متعلق به زمان خاصی است، نیازی نیست. به علاوه، بعضی فرم‌ها و پرونده‌ها بعد از گذشت زمان اهمیت خود را از دست می‌دهند، بنابراین فقط تا زمان معینی نگهداری می‌شوند. از زیرمقوله ضرورت امحای اوراق به دلیل نداشتن مراجعه حضوری یا غیر حضوری (مکاتبه) چنین دریافت می‌شود که به نگهداری اسناد، گزارش‌ها، مکاتبات و پرونده‌هایی که هیچ مراجعه‌ای ندارند یا هیچ مکاتبه و اقدامی اداری برای شان انجام نمی‌شود، نیازی نیست. زیرمقوله بی‌نیازی از انواع اوراق بر نگهداری نکردن پرونده‌های قدیمی تأکید دارد؛ به این دلیل که وقتی پرونده‌های جدید وارد شود یا ارتباط متقاضی قطع شود، یا پرونده‌ها به واحدهای دیگر ارسال شود، به نگهداری اوراق نیاز نیست.

پرسش سوم: فرآیند تعیین تکلیف و ارزشیابی در مراکز آرشیوی ایران و سایر کشورها چگونه است؟

برای پاسخ به پرسش سوم، فرآیند تعیین تکلیف و ارزشیابی در مراکز آرشیوی ایران و سایر کشورها مطالعه شد. در مرحله کدگذاری باز، مقوله‌ها، زیرمقوله‌ها و مفاهیم مشخص شد. پاسخ‌گویی به این پرسش براساس آیین‌نامه‌های ارزشیابی اسناد انجام شد. مقوله‌ها، زیرمقوله‌ها و مفاهیم مربوط به فرآیند تعیین تکلیف و ارزشیابی در جدول شماره ۹ آمده‌است.

مقوله	زیرمقوله	مفهوم	آرشیبوداخلی	آرشیبوخارجی
مقوله‌ها، زیرمقوله‌ها و مفاهیم مربوط به فرآیند تعیین تکلیف و ارزشیابی	شناسایی	ارزش اداری	*	*
		ارزش اطلاعاتی	*	-
		ارزش‌های پیش‌بینی‌نشده	*	-
	ارزش‌های اسناد	ارزش‌های اسناد براساس قانون و مقررات ملی	*	*
		ارزش‌گذاری و ارزشیابی اسناد	*	*
	نداشتن ارزش	ارزشیابی سوابق	*	*
		از دست دادن ارزش	*	-
		نداشتن ارزش	*	*
		اتمام ارزش اداری	*	*

جدول ۹

مقوله‌ها، زیرمقوله‌ها و مفاهیم مربوط به فرآیند تعیین تکلیف و ارزشیابی



مقوله	زیرمقوله	مفهوم	آرشیو داخلی	آرشیو خارجی	
جداول زمانی	جداول زمانی در ارزشیابی اسناد	جدول بندی و سیاهه کردن اسناد	*	*	
		جدول زمانی امحا	*	*	
		جدول زمانی نگهداری	*	*	
		جدول های عمومی	*	*	
		جدول های اختصاصی	*	*	
	تصویب جداول امحا و نگهداری	ضروری بودن سیاهه سوابق برای تهیه جداول امحا و نگهداری	*	*	
تعیین تکلیف و مجوز امحا	اهمیت ردیف اسناد	قرارگرفتن مجموعه های مشابه از لحاظ شکل، هدف، موضوع و گستره پوشش اسناد در یک ردیف	*	-	
		شناسایی ردیف های سوابق	*	-	
		چرخه حیات ردیف سابقه	*	-	
	ضرورت صدور رأی برای مجوز امحا	مدت نگهداری ردیف سوابق قبل از امحا در سازمان	*	*	-
		صادر کردن رأی توسط شورای اسناد ملی	*	*	-
		صدور مجوز امحا	*	*	-
		دریافت مجوز امحا	*	*	-
		صورت جلسه شدن برای امحا	*	*	-
	ضرورت تهیه صورت جلسه	صورت جلسه شدن برای نگهداری	*	*	-
		امحای اوراق	*	*	*
		انتقال به مرکز اسناد	*	*	*
		انتقال به آرشیو ملی	*	*	*
		شناسایی اسناد و نیازها	شناسایی اسناد ضروری و محرمانه	*	*
		انتخاب بهترین اسناد دولتی	*	-	
	دقت و آگاهی	بررسی و توصیف دقیق سوابق ایجاد شده در هر سازمان	بررسی دقیق و توصیف سوابق ایجاد شده در هر سازمان	*	-
		دقیق سوابق	بررسی عمیق وظایف و ساختار سازمان های دولتی	*	-
		ضرورت ارتقای دانش و آگاهی	افزایش آگاهی کارکنان از اهمیت مدیریت اسناد	*	-

ادامه جدول ۹

مقوله‌ها، زیرمقوله‌ها و مفاهیم مربوط به فرآیند تعیین تکلیف و ارزشیابی



مطابق با جدول شماره ۹، فرآیند تعیین تکلیف و ارزشیابی در مراکز آرشیوی ایران و سایر کشورها از ۴ مقوله و ۱۱ زیرمقوله تشکیل شده است. اولین مقوله، توجه به ارزش در اسناد شامل دو زیرمقوله شناسایی ارزش‌های اسناد آرشیوی و نداشتن ارزش است. بیشتر مفاهیم این مقوله از تحلیل متن آیین‌نامه‌های داخلی به دست آمده است. مقوله جداول زمانی از دو زیرمقوله جداول زمانی در ارزشیابی اسناد و تصویب جداول امحا و نگهداری تشکیل شده است که اکثر مفاهیم آن در هر دو آیین‌نامه‌های داخلی و خارجی آمده است. مقوله بعدی، تعیین تکلیف و مجوز امحاست که دارای زیرمقوله‌های اهمیت ردیف اسناد، ضرورت صدور رأی برای مجوز امحا، ضرورت تهیه صورت‌جلسه و ضرورت تعیین تکلیف در ارزشیابی اسناد است که تقریباً تمامی مفاهیم آن از تحلیل آیین‌نامه‌های آرشیوهای داخلی به دست آمده است. چهارمین مقوله، دقت و آگاهی است که از سه زیرمقوله شناسایی اسناد و نیازها، بررسی و توصیف دقیق سوابق، و ضرورت ارتقای دانش و آگاهی تشکیل شده است که برخی از مفاهیم آن از تحلیل متن آیین‌نامه‌های آرشیوهای داخلی و برخی دیگر از آرشیوهای خارجی به دست آمده است.

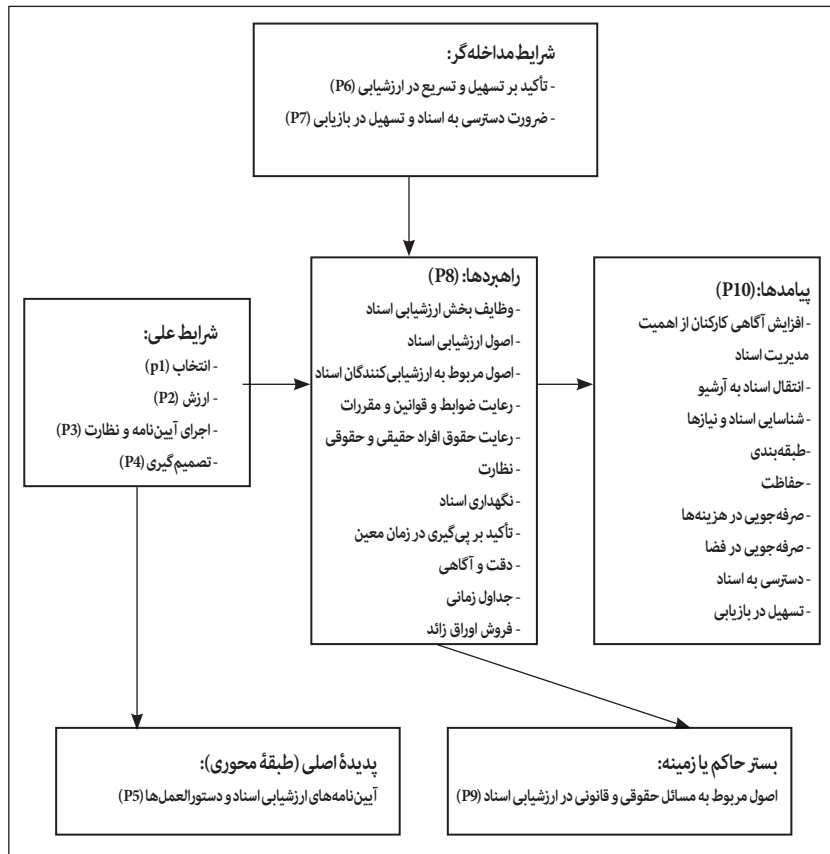
در مجموع چنین می‌توان توضیح داد که در ارزش‌گذاری و ارزشیابی اسناد، انعطاف وجود دارد و این موضوع در آرشیوهای ملی به دولت وابسته است؛ بنابراین تعیین تکلیف و ارزشیابی اسناد را کد براساس مقررات ملی و دستورالعمل‌ها انجام می‌شود. اسنادی که در دستگاه‌های دولتی، چه توسط افراد و چه از طریق سازمان‌ها پدید می‌آیند، از دو منظر اداری و اطلاعاتی اهمیت دارند. اسناد سازمانی یا وابسته به نهادها و وزارت‌خانه‌ها را اشخاص حقوقی و براساس اهداف، وظایف و مأموریت‌هایشان تولید می‌کنند. ولی افراد حقیقی اسناد را براساس نیازها و تمایلات شخصی خود تولید می‌کنند؛ مثل نامه‌ای که به دوستی می‌نویسند یا وامی که می‌گیرند. اسناد بعد از مدتی ارزش خودش را از دست می‌دهند؛ زمانی که فاقد هرگونه حق و تکلیفی برای دارنده‌اش (تولیدکننده یا دریافت‌کننده‌اش) باشند و به کار نیایند. ارزش‌های پیش‌بینی نشده، به اسنادی اشاره دارند که به لحاظ ارزش مهم‌اند و باید به‌طور دائم نگهداری شوند.

پرسش چهارم: الگوی ارزشیابی اسناد براساس آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های موجود چیست؟

پاسخ به این پرسش براساس داده‌هایی خواهد بود که از پاسخ به پرسش‌های ۱ تا ۳ به دست آمده است. الگوی آیین‌نامه‌های ارزشیابی اسناد و امحا پس از کدگذاری محوری براساس الگوی پارادایمی ارائه و در مرحله کدگذاری گزینشی نظریه‌پردازی شد. برای تبیین ارتباط



بین طبقه‌ها و ارائه الگوی ارزشیابی اسناد براساس آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌ها، کدگذاری محوری انجام شد. در این الگوی پارادایمی، مقوله‌ها در شش دسته یا جعبه مقوله جای گرفتند. در مرحله کدگذاری انتخابی، نظریه به صورت مجموعه‌ای از گزاره‌ها بیان شد (شکل شماره ۱).



شکل ۱

الگوی ارزشیابی اسناد براساس آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌ها

در ادامه، دلایل انتخاب هریک از طبقات در الگوی پارادایمی تشریح می‌شود. برای تبیین بهتر این الگو از طرحی استفاده می‌شود که از کیا و ایمانی جاجرمی (۱۳۸۲) برای ترسیم یک الگوی پارادایمی عرضه کرده‌اند.

پدیده (طبقه محوری): پدیده به معنای ایده، حادثه، رویداد و واقعه‌ای اصلی است که مجموعه‌ای از کنش‌ها و واکنش‌ها برای اداره کردن آن هدایت می‌شوند یا مجموعه‌ای از کنش‌ها به آن مربوط‌اند (از کیا و ایمانی جاجرمی، ۱۳۸۲). این مقوله همان برچسب

1. Phenomenon



مفهومی است که برای چارچوب یا طرح به وجود آمده در نظر گرفته می شود. در این پژوهش، آیین نامه های ارزشیابی اسناد و دستورالعمل ها بررسی شده اند؛ بنابراین این طبقه به عنوان طبقه محوری انتخاب شده است.

شرایط علی^۱: شرایط علی، حوادث و وقایعی اند که به رویداد یا توسعه یک پدیده می انجامند. چون هدف اصلی پژوهش حاضر مطالعه آیین نامه های ارزشیابی اسناد است، بنابراین مقولات انتخاب، ارزش، اجرای آیین نامه و نظارت و تصمیم گیری، به ایجاد رویداد و توسعه پدیده اصلی (آیین نامه های ارزشیابی اسناد و دستورالعمل ها) منجر می شوند.

بستر حاکم یا زمینه^۲: مجموعه ویژگی های خاص مربوط به پدیده است. زمینه، بیان گر مجموعه شرایطی خاص است که راهبردهای کنش ها یا واکنش ها در درون آن انجام می شود. بستر، نشانگر سلسله خصوصیات ویژه ای است که به پدیده ای دلالت می کند (ازکیا و ایمانی جاجرمی، ۱۳۸۲). بستر حاکم یا زمینه در این پژوهش، مقوله اصول مربوط به مسائل حقوقی و قانونی در ارزشیابی اسناد است.

شرایط مداخله گر^۳: شرایط ساختاری به راهبردهای عمل/تعامل مربوط است؛ راهبردهایی که به پدیده ربط دارند. این ها تسهیل کننده یا محدودکننده راهبردهای درون زمینه اند (ازکیا و ایمانی جاجرمی، ۱۳۸۲). شرایط مداخله گر در این پژوهش شامل تأکید بر تسریع و تسهیل در ارزشیابی اسناد، ضرورت دسترسی به اسناد، و تسهیل در بازیابی است.

راهبردها^۴: به معنای عمل/تعامل است که کنشگران برای مدیریت، اداره، انتقال دادن یا پاسخ دادن به پدیده، تحت مجموعه ای خاص از شرایط مشاهده شده به کار می گیرند (ازکیا و ایمانی جاجرمی، ۱۳۸۲). راهبردها در پژوهش حاضر عبارت اند از: وظایف بخش ارزشیابی اسناد؛ اصول ارزشیابی اسناد؛ اصول مربوط به ارزشیابی کنندگان اسناد؛ رعایت ضوابط و قوانین و مقررات؛ رعایت حقوق افراد حقیقی و حقوقی؛ نظارت؛ نگهداری اسناد؛ تأکید بر پی گیری در زمان معین؛ دقت و آگاهی؛ جداول زمانی؛ و فروش اوراق زائد.

پیامدها^۵: پیامدها برون داد یا نتایج کنش و واکنش اند (ازکیا و ایمانی جاجرمی، ۱۳۸۲). راهبردهای به دست آمده درباره بهبود آیین نامه های ارزشیابی اسناد و دستورالعمل ها، به بهبود وضعیت آیین نامه های ارزشیابی اسناد و دستورالعمل ها منجر می شوند. در پژوهش حاضر، پیامدها شامل انتقال اسناد به آرشیو، دسترسی به اسناد و تسهیل در بازیابی، افزایش آگاهی کارکنان از اهمیت مدیریت اسناد، شناسایی اسناد و نیازها، طبقه بندی، حفاظت، ضرورت صرفه جویی در هزینه ها، تأکید بر فضا و توجه به بازیابی است.

در مرحله کدگذاری انتخابی، هدف نظریه پردازی بنیادی، تولید نظریه است نه توصیف صرف پدیده. برای تبدیل تحلیل ها به نظریه، طبقه ها باید به طور منظم به یکدیگر

1. Causal Conditions
2. Context
3. Intervening Conditions
4. Strategy
5. Consequences



مربوط شوند. کدگذاری انتخابی - براساس نتایج دو مرحله قبلی کدگذاری - مرحله اصلی نظریه پردازی است؛ به این ترتیب که طبقه محوری را به شکل منظم به دیگر پدیده‌ها ربط می‌دهد و آن روابط را در چارچوب الگوی پارادایم به صورت روایتی عرضه می‌کند یا الگوی پارادایم را به هم می‌ریزد و نظریه بنیادی را به صورت ترسیمی نشان می‌دهد (دانایی فرد و اسلامی، ۱۳۸۹).

بنابه نظر کرسول^۱ (۲۰۰۵)، یک نظریه پرداز زمینه بنیان، نظریه خود را به سه شیوه می‌تواند عرضه کند: به صورت نمودار؛ به شکل تشریحی و روایت یک داستان؛ به صورت مجموعه‌ای از گزاره‌ها. در این پژوهش، نظریه به صورت مجموعه‌ای از گزاره‌ها بیان می‌شود و هریک از حروف P^۲ به یک گزاره اشاره دارد که در ادامه به بیان آن پرداخته می‌شود.

P1: انتخاب، محور اصلی در ارزشیابی اسناد است.

P2: ارزش، باعث اهمیت اسناد و سبب انتخاب و حفظ و نگهداری آن‌ها می‌شود.

P3: مدت نگهداری اسناد به موازات اجرای آیین نامه مشخص می‌شود و سازمان آرشیوی کاملاً بر اجرای آیین نامه نظارت دارد.

P4: در فرآیند ارزشیابی اسناد، تصمیم‌گیری درباره حفظ یا امحای اسناد با اهمیت است.

P5: فرآیند ارزشیابی اسناد و امحای اوراق زائد باتوجه به آیین نامه‌های ارزشیابی و امحا انجام می‌شود.

P6: با ارزشیابی اسناد آرشیوی، روند جمع‌آوری و حفظ اسناد ارزش مند برای نگهداری دائم، تسریع و تسهیل می‌شود.

P7: با امحای اوراق زائد دسترسی به اسناد سریع تر می‌شود.

P8: راهبردهای موجود می‌توانند در جهت بهبود آیین نامه‌های ارزشیابی اسناد و امحای اوراق مؤثر باشند.

P9: فرآیند ارزشیابی اسناد در چارچوب و بستر توجه به اصول مربوط به مسائل حقوقی و قانونی در ارزشیابی اسناد است.

P10: انتقال اسناد به آرشیو، تسهیل در بازیابی و دسترسی به اسناد، افزایش آگاهی کارکنان از اهمیت مدیریت اسناد، شناسایی اسناد و نیازها، صرفه‌جویی در هزینه‌ها، برنامه‌ریزی و توجه به فضا و بازیابی از پیامدهای ارزشیابی اسناد در مراکز آرشیوی است.

1. Creswell

2. Phenomena



بحث و نتیجه گیری

حجم زیادی از اسناد، مدارک و اوراق در سازمان‌ها و نهادهای دولتی وجود دارند که بعضی از آن‌ها دارای ارزش و بسیاری فاقد ارزش‌اند. اسناد مهم و دارای ارزش باید شناسایی شوند و از اسناد غیرمهم و فاقد ارزش جدا شوند؛ این کار از طریق ارزشیابی انجام می‌شود. ارزشیابی موجب می‌شود تا حفظ و نگهداری اسناد دارای ارزش‌های دائمی و تاریخی دقیق‌تر و با ملاحظات کامل‌تری انجام شود. با ارزشیابی اسناد، تشخیص و امحای اوراق زائد، دقیق‌تر، شفاف‌تر و ضابطه‌مندتر می‌شود و تا حد زیادی از اشتباه در امحای اسناد جلوگیری می‌شود.

حجم زیاد اسناد، شناسایی و بازیابی اسناد با ارزش را از میان تعداد زیاد اسناد فاقد ارزش با مشکلاتی روبه‌رو می‌کند. آنچه از فعالیت ارزشیابی اسناد و امحای اوراق زائد حاصل می‌شود، این امکان را برای پژوهش‌گران و جست‌وجوگران اسناد فراهم می‌کند که سریع‌تر و راحت‌تر به اسناد موردنیاز خود دسترسی پیدا کنند. حجم زیاد اسناد ارزشیابی‌نشده، آرشیویست‌ها و سازمان‌ها را در سازمان‌دهی، تنظیم و توصیف اسناد با مشکل روبه‌رو می‌کند. تعیین ارزش اسناد موجب می‌شود تا اسناد ارزش‌مند وارد مراکز اسناد شوند و اوراق فاقد ارزش، امحا شوند؛ در نتیجه سامان‌دهی اسناد در مراکز آرشیوی بهتر انجام شود. ارزشیابی اسناد سبب صرفه‌جویی در هزینه‌های اداری، هزینه‌های نگهداری اسناد، و هزینه‌های نیروی انسانی می‌شود. با خالی‌شدن بایگانی‌ها در فضای ساختمان‌ها صرفه‌جویی می‌شود. افزون بر آن، این موضوع باعث افزایش کارایی در مدیریت اسناد می‌شود؛ بدین صورت که تنها سوابق جاری که به‌طور روزمره موردنیاز اداری هستند، در ادارات نگهداری می‌شوند. با ارزشیابی اسناد، انتقال پرونده‌های راکد به بایگانی‌ها نیز با هزینه کمتری انجام می‌شود.

شناسایی و تبیین مؤلفه‌های مربوط به ارزشیابی اسناد، نه تنها شاخص‌های ارزشیابی اسناد را مشخص می‌کند، بلکه روال کار را هم تشریح می‌کند و از اعمال سلیقه‌های شخصی در ارزشیابی اسناد، و تصمیم‌ها یا رفتارهای غیرعلمی و غیرتخصصی در انتقال یا امحای اوراق جلوگیری می‌کند. همچنین این موضوع به طراحی و توسعه سیاست‌ها و خط‌مشی‌های مجموعه‌گستری در مراکز آرشیوی کمک می‌کند تا شناسایی اسناد با ارزش و امحای مدارک و اوراق زائد طبق موازین مشخص، علمی، و مطابق با قوانین انجام شود. در تشریح و تبیین عوامل مؤثر در ارزشیابی، نقش‌های سازمان‌ها، مراکز آرشیوی و آرشیویست‌ها با توجه به تفاوت‌های ماهوی و عملکردی سازمان‌ها و مراکز آرشیوی (وارسابا، ۲۰۰۶) تعریف می‌شود تا با ایجاد یکدستی، وظایف هر کدام از عوامل مذکور



در ارزشیابی مشخص شود. چنان‌که در پژوهش‌های شریف نوبری (۱۳۸۹)، مهریزی (۱۳۷۸)، و مارشال (۲۰۰۶) نشان داده شد، تبیین شاخص‌ها و شناسایی عوامل، قلمرو فعالیت هریک از عوامل دخیل در این فعالیت‌ها را مشخص می‌کند و از این طریق زمینه‌سازی ایجاد هماهنگی بیشتر بین عملکرد آن‌ها می‌شود. علاوه بر آن، همان‌طور که مهریزی (۱۳۷۸) در یافته‌های پژوهش خود نشان داده‌است، مراکز آرشیوی مورد مطالعه برای ارزشیابی منابع، براساس تجربه‌ها و آموخته‌های آرشیویست‌ها و دستورات مدیران عمل می‌کنند. این شیوه در بسیاری از مراکز آرشیوی حاکم است؛ بر همین اساس، شناسایی و تبیین مؤلفه‌ها و عوامل مؤثر در ارزشیابی اسناد می‌تواند به کمک مراکز آرشیوی بشتابد و روش‌های منفعلانه (شریف نوبری، ۱۳۸۹) در این مراکز را به چالش بکشد و ابهامات موجود در این زمینه را تا حد زیادی رفع کند. هریک از مراکز آرشیوی می‌تواند حدود و قلمرو و نوع عملکرد آرشیوها و آرشیویست‌ها را مشخص کنند.

مراکز آرشیوی می‌توانند از یافته‌های پژوهش حاضر برای تدوین سیاست‌گذاری در زمینه ارزشیابی اسناد و شناسایی اوراق زائد، در آیین‌نامه‌های خود بهره گیرند. نتایج پژوهش حاضر نشان داد که در طراحی و تنظیم قوانین ارزشیابی اوراق و اسناد چه مؤلفه‌هایی اهمیت داشته‌است و در قوانین داخلی و خارجی به‌طور مشترک به آن‌ها اشاره شده‌است. الگویی که از ارزشیابی و امحای اوراق زائد براساس آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های موجود عرضه شد، تصویری از وضعیت موجود قوانین و روش‌های ارزشیابی و امحای اوراق براساس قوانین موجود در مراکز آرشیوی است و می‌تواند منبع مطالعه قرار گیرد.

براساس نتایج به‌دست‌آمده از پژوهش حاضر پیشنهادهای زیر مطرح می‌شود:

- چون آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها، فرایند و مسیر ارزشیابی و امحای اوراق را تا حد زیادی مشخص می‌کنند و با توجه به نبود آیین‌نامه ارزشیابی اسناد در بسیاری از مراکز آرشیوی ایران، تدوین آیین‌نامه ارزشیابی اسناد به مراکز آرشیوی ایران پیشنهاد می‌شود.
- با توجه به اهمیت وجود قوانین و مقررات ارزشیابی و ضرورت پیروی از آن‌ها در انتقال و نگهداری یا امحای اوراق، به مراکز آرشیوی یا سازمان‌ها پیشنهاد می‌شود تا مقررات و ضوابط ارزشیابی سازمان خود را براساس یافته‌های پژوهش حاضر بومی‌سازی کنند. وارسابا (۲۰۰۶) نیز در پژوهش خود ارزشیابی اسناد در سازمان‌ها را متأثر از فعالیت‌ها، ساختار، فرهنگ، و مقتضیات سازمان تولیدکننده سند می‌داند.



- نتایج پژوهش حاضر مشخص کرد که خصوصیات ارزشیابی‌کنندگان اسناد، موضوعی مهم در ارزشیابی و امحاست و هرکسی شایسته ارزشیابی اسناد نیست؛ بنابراین به مراکز آرشیوی پیشنهاد می‌شود تا به خصوصیات ارزشیابی‌کنندگان اسناد بیشتر توجه کنند.
 - باتوجه به اهمیت مسائل حقوقی و قانونی در ارزشیابی اسناد، توجه بیشتر به موازین قانونی در مراکز آرشیوی در هنگام ارزشیابی و امحا توصیه می‌شود.
- با ارزشیابی دقیق اسناد و شناسایی و امحای اوراق زائد، بازیابی اسناد سریع‌تر، دقیق‌تر، راحت‌تر انجام می‌شود و از هزینه‌های اضافی جلوگیری می‌شود؛ بنابراین به سازمان‌ها و مراکز آرشیوی توصیه می‌شود تا مطابق با قوانین به موضوع ارزشیابی و امحا بیشتر توجه داشته باشند. برای این کار تشکیل کمیته‌ها یا کارگروه‌های رسمی در سازمان‌ها و ارتباط مداوم آن‌ها با شورای اسناد ملی پیشنهاد می‌شود.
 - نتایج پژوهش حاضر نشان داد که روش‌های محافظت از اسناد، در ارزشیابی اسناد اهمیت ویژه‌ای دارد؛ بنابراین به مراکز آرشیوی توصیه می‌شود تا مطابق با دستورالعمل‌های موجود و نیز با کسب مشاوره از متخصصانی که در زمینه آسیب‌شناسی اوراق و اسناد، تحقیق و مطالعه کرده‌اند، به روش‌های محافظت در اتاق کار ارزشیابی اسناد با حساسیت توجه کنند تا در جریان ارزشیابی و امحا، اسناد مهم و باارزش شناسایی و محافظت شوند.

منبع

کتاب

- ازکیا، مصطفی؛ ایمانی جاجرمی، حسین. (۱۳۸۲). *روش‌های کاربردی تحقیق*. تهران: کیهان.
- پدرسون، آن. (۱۳۸۰). *نگهداری اسناد*. (رضا مهاجر، مترجم). تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.
- دانیایی فرد، حسن؛ اسلامی، آذر. (۱۳۸۹). *ساخت نظریه بی‌تفاوتی سازمانی: کاربرد استراتژی نظریه داده‌بنیاد در عمل*. تهران: دانشگاه امام صادق (ع).
- رید، باربارا. (۱۹۸۷). *دریافت اسناد و ارزشیابی آن‌ها*. (شهلا اشرف، مترجم). تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.

مقاله

- اصنافی، امیررضا؛ پاکدامن نائینی، مریم؛ فهیمی فر، سپیده. (۱۳۸۸). «آرشیو سازمان‌های دولتی و غیردولتی در



ایران». چاپ شده در کتاب آرشیو، کتابخانه و موزه: وجوه اشتراک و افتراق: مجموعه مقالات هشتمین همایش سراسری انجمن علمی، دانشجویی کتابداری و اطلاع‌رسانی دانشگاه الزهرا (س). (صص ۳۲-۱۱). تهران: دانشگاه الزهرا.
عزیزی، غلامرضا. (۱۳۸۵). «درآمدی بر مدیریت اسناد». گنجینه اسناد، سال شانزدهم، شماره اول، صص ۹۲-۹۱.

پایان‌نامه

شریف نوری، مریم. (۱۳۸۹). «مطالعه تطبیقی شیوه ارزشیابی به کاررفته در آرشیو ملی ایران و کانادا»، تهران. پایان‌نامه کارشناسی ارشد، دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی، دانشگاه الزهرا.
مهریزی، محبوبه. (۱۳۷۸). «بررسی شیوه‌های ارزشیابی منابع در آرشیوهای دیداری و شنیداری سازمان صداوسیما جمهوری اسلامی ایران (موجود در شهر تهران) و پیشنهاد الگویی برای ارزشیابی»، پایان‌نامه کارشناسی ارشد، دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی، دانشگاه تهران.

منابع لاتین

Creswell, J. w. (2005). *Educational research: Planning, conducting, and evaluating quantitative and qualitative research*. Upper Saddle River, NJ: Pearson.
Marshall, Jennifer Alycen. (2006). "Accounting for disposition: A comparative case study of appraisal documentation at the National Archives and Records Administration in the United States, Library and Archives of Australia". doctoral dissertation, university of Pittsburgh. (Unpublished).
Warsaba, Paula M. (2006). "Organizational Theory, Organizational Culture, and the New Archival Appraisal". Unpublished Master's dissertation, University of Manitoba. Retrieved from ProQuest.

English Translation of References

Books

Azkiya, Mostafa; Imani Jajromi, Hossein. (1382/2003). "*Raveš-hā-ye kārbordi-ye tahqiq*" (Applied research methodologies). Tehran: Kayhān. [Persian]
Creswell, J. w. (2005). *Educational research: Planning, conducting, and evaluating quantitative and qualitative research*. Upper Saddle River, NJ: Pearson.



- Danaeefard, Hassan; Islami, Azar. (1389/2010). "*Sāxte nazariye-ye bi-tafāvoti-ye sāzmāni: Karbord-e esterāteži-ye nazariye-ye dāde-bonyād dar amal*" (Constructing of organizational indifference: Application of grounded theory). Tehran: Imam Sadiq University (ISU). [Persian]
- Pederson, Ann.(1380/2001). "*Negahdāri-ye asnād*" (Keeping archives). Translated by Reza Mohajer. Tehran: Sāzmān-e Asnād va Ketābxāne-ye Melli-ye Iran (Sākmā) (National Library and Archives Organization of Iran).
- Reed, Barbara. (1987). "*daryāft-e asnād va arzešyābi-ye ān-ha*" (Archival appraisal and acquisition). Translated bay Shahla Ashraf. Tehran: Sāzmān-e Asnād va Ketābxāne-ye Melli-ye Iran (Sākmā) (National Library and Archives Organization of Iran).

Articles

- Asnafi, Amir Reza; Pakdaman Naeenie, Maryam; Fahimifar, Sepideh. (1388/2009). "*Āršiv-e sāzmān-ha-ye dolati va qeir-e-dolati dar Irān*" (Archives of governmental and nongovernmental organizations in Iran). In "*Āršiv, ketābxāne va muze: Vojuh-e ešterāk va efterāq: Majmu'e maqālāt-e haštomin hamāyesh-e sarāsari-ye anjoman-e 'elmi, dānešjuyi-ye ketābdāri va ettelā-resāni-ye dānešgāh-e Alzahrā*" (Archive, library and museum: Common and differential aspects: The collection of articles in the 8th national congress of the academic student association of library and information science of Al-Zahra University) (pp. 11-32). Tehran: Al-Zahra University. [Persian]
- Azizi, Gholam Reza. (1385/2006). "*Darāmadi bar modiriāt-e asnād*" (An introduction to archival management). *Ganjine-ye asnād*, 16(1), 91-92. [Persian]

Dissertations

- Marshall, Jennifer Alycen. (2006). "*Accounting for disposition: A comparative case study of appraisal documentation at the National Archives and Records Administration in the United States, Library and Archives of Australia*". (Doctoral dis-

sertation). University of Pittsburgh. (Unpublished).

Mehrzi, Mahboubeh. (1378/1999). "*Barresi-ye šive-ha-ye arzešyābi-ye manābe dar āršiv-ha-ye didāri va šenidāri-ye sāzmān-e sedā va simā-ye jomhuri-ye eslāmi-ye Irān (mojud dar šahr-e Tehrān) va pišnahād-e olgu-yi barāye arzešyābi*" (A survey on methods of resource assessment in audio-visual archives of the Radio and Television Organization of the Islamic Republic of Iran (Located in Tehran City) and suggesting an assessment model) [Masters dissertation]. Tehran: Tehran University, Faculty of Psychology and Educational Sciences. [Persian]

Sharif Nobari, Maryam. (1389/2010). "*motāle'e-ye tatbiqi-ye šive-ye arzešyābi-ye be kārafte dar āršiv-e melli-ye Irān va Kānādā*" (A comparative study of the assessment method used in the national archives of Iran and Canada) [Masters dissertation]. Tehran: AlZahra University, Faculty of Psychology and Educational Sciences.

Warsaba, Paula M. (2006). "*Organizational theory, organizational culture, and the new archival appraisal?*" (Unpublished Master's dissertation). University of Manitoba. Retrieved from ProQuest.

