

سازماندهی اسناد و مدارک دولتی

مؤلف

داود شریفیان

سرشناسه	: شریفیان، داود، ۱۳۵۰ -
عنوان و نام پدیدآور	: سازماندهی اسناد و مدارک دولتی / داود شریفیان.
مشخصات نشر	: تهران: فرهوش، ۱۳۹۶.
مشخصات ظاهری	: ۱۹۴ ص.
شابک	: 978-600-495-190-6
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
یادداشت	: کتابنامه: ص ۱۹۱-۱۹۴.
موضوع	: فهرست نویسی مواد آرشیوی
موضوع	: اسناد ملی - مدیریت
موضوع	: اسناد ملی - نگهداری و مرمت
رده بندی کنگره	: ۱۳۹۶ ۲ش ۴ش/۲ ۷۶۹۵ Z
رده بندی دیویی	: ۷۰۰
شماره کتابشناسی ملی	: ۵۰۰۹۷۷۲
Cataloging of archival materials	
Public records - management	
Public records - conservation and restoration	



سازماندهی اسناد و مدارک دولتی

داود شریفیان

ناظر فنی: صدیقه طلایی

صفحه آرا: اکرم ملک نژاد

طراح جلد: مانی نوایی

نوبت چاپ: اول - ۱۳۹۶

تیراژ: ۱۰۰۰ جلد

قیمت: ۱۶۰۰۰ ریال

کلیه حقوق چاپ و نشر مخصوص و محفوظ ناشر است.

آدرس: تهران، میدان انقلاب اسلامی، خیابان کارگر شمالی، بالاتر از خیابان فرصت شیرازی، نیش کوچه جعفرزادگان، پلاک ۱۰۷۸

نمایشگاه و فروشگاه مرکزی: میدان انقلاب اسلامی، رویروی سردر دانشگاه اصلی، ساختمان پارسا، پلاک ۲۶ طبقه ۱ و ۱-

تلفن: ۰۹۱۰۷۸۹۲۷۴۷ و ۰۶۶۹۳۱۶۶۹ دورنگار: ۸۹۷۸۴۵۵۸

وب سایت: www.farhooshpub.com

فهرست مطالب

۱۱	پیشگفتار.....
۱۳	مقدمه.....
۱۷	فصل اول: مقدمه‌ای بر شناخت اسناد.....
۱۷	تعریف سند.....
۱۷	دیدگاه حقوقی و اداری.....
۱۸	دیدگاه ریختی و تحقیقی.....
۲۱	پیشینه اسناد تاریخی در ایران.....
۲۲	انواع اسناد تاریخی.....
۲۴	کاربرد اسناد تاریخی.....
۲۶	رابطه مدیریت اطلاعات و مدیریت اسناد.....
۲۹	فصل دوم: آرشیو و حفاظت و نگهداری.....
۲۹	تعریف آرشیو.....
۳۰	دلایل تأسیس آرشیو.....
۳۱	تاریخچه آرشیو و بایگانی در ایران.....
۳۳	تقسیمات آرشیو.....
۳۴	آرشیو تاریخی و آرشیو اداری.....
۳۵	حفاظت و نگهداری.....
۳۶	گرد و غبار.....
۳۷	تهویه هوا.....
۳۸	درجه حرارت و رطوبت.....
۳۹	نور و روشنایی.....
۴۱	نور و اشعه خورشید.....
۴۲	قفسه بندی.....
۴۳	کارکنان.....
۴۴	انتقال اسناد.....
۴۴	ترمیم و بازسازی.....
۴۵	آتش سوزی و مراقبت‌های لازم.....

۴۷	آلودگی هوا.....
۴۸	مقابله با آلودگی در آرشیو.....
۴۸	ضد عفونی اسناد و کنترل آفات بیولوژیکی.....
۴۹	آرشیو و ساختمان‌های قدیمی.....
۵۱	فصل سوم: فهرست‌نویسی اسناد و مدارک
۵۱	فهرست‌نویسی.....
۵۲	اهداف فهرست‌نویسی.....
۵۴	فهرست‌نویسی اسناد.....
۵۵	ویژگی های فهرست‌نویسی اسناد.....
۵۶	مراحل بررسی سند.....
۶۱	تهیه کاربرگه.....
۶۲	موضوع سند.....
۶۶	سرشناسه و شناسه.....
۶۷	پایگاه اطلاعاتی (DATA BASE).....
۶۷	تعریف عملیاتی.....
۶۹	تاریخ مدرک.....
۷۰	زبان مدرک.....
۷۱	تعداد برگ سند.....
۷۱	برساخت.....
۷۲	گردش کار.....
۷۲	اهمیت.....
۷۲	طبقه‌بندی.....
۷۳	آرشیو ویژه.....
۷۳	جنبه‌ها.....
۷۷	فصل چهارم: نمایه‌سازی
۷۷	تعریف نمایه.....
۷۸	تعریف نمایه‌سازی.....
۸۲	تاریخچه نمایه‌سازی.....
۸۵	نمایه‌سازی پیش همرا و پس همرا.....

۸۶	زبان‌های نمایه‌سازی
۸۶	مقایسه زبان طبیعی و زبان مقید و تأثیرگذاری آن‌ها بر یکدیگر
۸۸	ریزش کاذب
۹۱	مراحل تهیه نمایه
۹۳	ویژگی‌های مختلف یک نمایه
۹۵	رابطه جامعیت و مانعیت
۹۵	تنوع نیازهای استفاده‌کنندگان به جامعیت و مانعیت
۹۷	نحوه انتخاب توصیفگرها
۹۸	پاسخ به پرسش
۱۰۰	استراتژی جستجو
۱۰۱	انتخاب پایگاه اطلاعاتی
۱۰۲	شیوه‌های محدود کردن جستجو
۱۰۳	شیوه‌های گسترش جستجو
۱۰۵	دستورالعمل‌های نمایه‌سازی
۱۱۱	ویژگی‌های زبان فارسی و سودمندی کیفیت نمایه‌ها
۱۱۲	رسم الخط و شیوه خط فارسی
۱۱۲	گزینش شیوه نامه
۱۱۲	سرهم یا جدا
۱۱۵	سرنام‌ها و کوته نوشت‌ها
۱۱۶	مترادف‌ها
۱۱۹	اصطلاحات مرکب
۱۲۳	انتخاب شکل مفرد یا جمع و قواعد مربوط به آن
۱۲۷	انتخاب نام اشخاص
۱۳۳	کنترل کیفیت نمایه‌ها و ویرایش
۱۳۴	معرفی سه فهرست مستند در زمینه نمایه‌سازی
۱۳۶	نمایه‌های انتهای کتاب
۱۳۹	اصولی دیگر در تهیه نمایه‌های انتهای کتاب
۱۴۱	انواع نمایه کتاب
۱۴۵	تعریف اصطلاحنامه

۱۴۶	هدف اصطلاحنامه
۱۴۸	بازنمودن مفاهیم به کمک توصیفگرهای اصطلاحنامه
۱۵۱	فصل پنجم: گزینش اسناد
۱۵۱	تحقیق و بررسی اسناد برگزیده
۱۶۱	فصل ششم: بازنویسی و نشر اسناد
۱۶۱	صفحه عنوان کوتاه
۱۶۳	صفحات آغاز کتاب
۱۶۶	پیگفتار و مقدمه
۱۶۹	شیوه سند آوری
۱۷۰	اسناد به زبان ی خارجی
۱۷۱	پانویس
۱۷۶	شماره گذاری صفحه
۱۷۷	شماره گذاری سند
۱۷۸	صفحات آخر کتاب
۱۷۹	واژه نامه
۱۸۱	کتابنامه
۱۸۳	فهرست راهنما (نمایه)
۱۸۴	جدول های آماری و نمودارها
۱۸۵	مؤخره - پیگفتار
۱۸۵	غلطنامه
۱۸۶	یادداشت ها - پی نوشت ها
۱۸۶	تصویرهای رنگی و غیر رنگی
۱۸۷	و اما چند نکته تکمیلی
۱۸۹	قطع و جلد کتاب
۱۹۱	کتابنامه

پیشگفتار

در جامعه‌ی امروزی که «اطلاعات» یکی از ارکان اساسی «قدرت» شمرده می‌شود، تلاش همه‌جانبه برای تربیت زیربناهای اطلاعاتی در قلمرو نظام جمهوری اسلامی وظیفه‌ی هر مسلمانی خواهد بود که قادر به حرکت در این مسیر باشد. حجم فزاینده اطلاعات در جلوه‌های گوناگون امروز، و دوروزی آن، کاربرد سیستم‌های نوین مدیریت اطلاعات را ضروری می‌نماید. چه اینکه در عصر تولید انبوه اطلاعات یا عصر انفجار اطلاعات، حافظه اشخاص و روش‌های سنتی و کلاسیک قادر به مهار جریان شتابان اطلاعات و بهره‌برداری مطلوب از آن نیست. از نظرگاه «مدیریت» «بع اطلاعات»- که اسناد و مدارک نیز در زمره منابع اطلاعات است- اطلاعات مدارک باید به گونه‌ای سازماندهی شود که به سرعت و سهولت قابل بازیابی باشد و در روند پردازش و پرورش اطلاعات مطلوب به کار رود و ساز و کار و یاور تصمیم‌گیری باشد. واضح است که در سیستم «مجمیع‌یار» علاوه بر دقت و صحت اطلاعات، بهنگام بودن اطلاعات مدیریت، شاخص تعیین‌کننده است. اما از دیدگاه «مدیریت اسناد» در آنجا که با مدارک حاوی اطلاعات «گذشته‌کار» سروکار دارد، روزآمد بودن سیستم اطلاعات اسناد، ویژگی تعیین‌کننده محسوب نمی‌شود ولی، دقت، صحت، کمال و سرعت بازیابی اطلاعات و امکان دسترسی به مدرک و متن سند همچنان شاخص تعیین‌کننده و حائز اهمیت فراوان است؛ اگر چه اینگونه اطلاعات کمتر در تصمیم‌گیری مداخلت دارد اما، دستمایه ارجمند پژوهشگران است.

ضرورت تنظیم فنی اسناد و سازماندهی اطلاعات آن‌ها موجب شد تا در این راستا تمهیدات و اقداماتی را به عمل آورد و در این رهگذر برای انتخاب بهترین روش سندآرایی مطالعات تطبیقی و بررسی‌های کارشناسی فراوانی انجام یافت حاصل این مطالعات و

تجربه‌هایی که به بار نشست به صورت مکتوب درآمد و در نوشتار حاضر در اختیار علاقمندان قرار گیرد. از آنجا که در زمینه فهرستنویسی مدارک غیرکتابی استاندارد پذیرفته شده‌ای در کشور ما وجود ندارد، انتشار این مجموعه گامی است در راه اشاعه شیوه‌های نوین فهرستنویسی مدارک غیرکتابی. انتظار این است که صاحب‌نظران این مجموعه را مطمح نظر قرار دهند و با ارائه نظرهای اصلاحی خویش کاستی‌های آن را گوشزد نمایند، تا به فضل الهی و به باری یکدیگر گام‌های دیگری در این راه برداشته شود.

داود شریفیان

مقدمه

باتوجه به جایگاه ویژه‌ای که امروزه اسناد در کلیه عرصه‌های اطلاع‌رسانی، تاریخ‌نگاری، سیاسی، اجتماعی، اقتصادی و حتی هنری و زیبایی‌شناسی یافته‌اند، حفظ و نگهداری، روش‌های صحیح و سریع بازیابی مطالب و همچنین چاپ و نشر آن‌ها به شکلی درست و منقح امری ضروری است.

اهمیت اسناد در امر اطلاع‌رسانی آنچنان روشن است که نیازی به ذکر آن نیست؛ همین قدر اشاره می‌شود که در جهان کنونی که اطلاعات یکی از ارکان مهم قدرت هر کشور به شمار می‌رود، توجه به اسناد به عنوان یکی از منابع اطلاعات، مضاعف می‌شود یا در زمینه تحقیق و تاریخ به عنوان مثال، پس از فروپاشی اتحاد جماهیر شوروی و دستیابی به اسناد و مدارک این امپراتوری، عقیده بر این است که تاریخ شوروی محتاج از نو نوشتن است.

لازمه اشاعه صحیح اطلاعات اسناد، طبقه‌بندی، فهرست‌نویسی، مایه‌سازی، بازنویسی و نشر آن‌ها یا در یک کلام، سازماندهی اسناد، به صورتی صحیح است. این امر با توجه به حجم عظیم اسناد موجود در مراکز و سازمان‌های متعدد کشورها، از اهمیت بسیاری برخوردار است؛ چرا که به عنوان نمونه تنها حجم اسناد و مدارک مربوط به تاریخ معاصر سر به میلیون‌ها می‌زند. لذا در مواجهه با این حجم عظیم از اسناد، اتخاذ روشی صحیح برای حفظ و ارائه آن‌ها کاملاً محسوس است.

کتاب حاضر همان گونه که از عنوان آن پیداست، کوششی است برای ارائه شیوه‌ای صحیح و علمی در سازماندهی اسناد و مدارک. منظور از سازماندهی اسناد و مدارک در واقع همان حفظ و نگهداری اصل مدرک و فهرست‌نویسی و ذخیره و بازیابی اطلاعات سند

و سرانجام چاپ و نشر آن‌ها به شکلی است که قابل استفاده و بهره‌برداری همگان باشد. لذا سازماندهی از نخستین مرحله مواجه شدن با سند، که ممکن است به شکلی نامنظم و پراکنده باشد، بنابراین، سازماندهی از نخستین مرحله مواجه شدن با سند، که ممکن است به شکلی نامنظم و پراکنده باشد، تا آخرین مرحله که همان نشر آن‌ها به صورتی منقح است را در بر می‌گیرد.

انگیزه‌ای که را به تدوین مجموعه حاضر رهنمون ساخت همانا عدم وجود یک دستورالعمل، شیوه نامه واحد و جامع در مورد کار با اسناد و مدارک و نارسایی‌های موجود در این زمینه بود که ناهماهنگی‌هایی که در کتاب‌ها و مجموعه‌های حاوی اسناد و مدارک مشاهده می‌شود، مؤید این امر است.

بنابراین، کتاب حاضر علاوه بر اینکه اولین کوشش برای تدوین کلیه مباحث مربوط به مدیریت اسناد و مدارک در یک مجموعه به شمار می‌رود، در عین حال برخی فصل‌های آن در نوع خود بی‌نظیر بوده و برای نخستین بار مطرح می‌شود؛ فصل‌های مربوط به فهرست‌نویسی، نمایه‌سازی، بازنویسی، اسناد و همچنین مبحث گزینش اسناد، از این موارد هستند. به عنوان مثال تاکنون کلیه متون و منابع گوناگونی که در باب نمایه‌سازی منتشر شده‌اند، علاوه بر اینکه وجه خاصی از اصول و روش‌های نمایه‌سازی یا نوع ویژه‌ای از کار به ویژه سیستم دستی را در نظر داشته‌اند، از طرف دیگر، جزئیات مربوط به اصول و روش‌های نمایه‌سازی اسناد و مدارک غیرچاپی را مورد عنایت قرار نداده و هنوز بسیاری از نکات و ظرایف نمایه‌سازی این دسته از منابع بر بسیاری از پژوهشگران، بخصوص آرشیویست‌ها و نمایه‌سازان پوشیده است. مسئله مذکور در مورد سایر مراحل کار با اسناد نیز صادق است؛ از جمله اینکه در زمینه فهرست‌نویسی اسناد و مدارک دستورالعمل خاصی در دست نیست یا در مورد چاپ اسناد نیز ناهماهنگی‌های بسیاری به چشم می‌خورد.

مطالب کتاب حاضر حاصل تجربیاتی است که در کار با اسناد در مرکز اسناد انقلاب اسلامی، مرکز اسناد ریاست جمهوری و اداره کل دبیرخانه مرکزی ریاست جمهوری طی سال‌های متمادی به دست آمده است و همچنان که در متن کتاب ملاحظه خواهید کرد کلیه مثال‌ها و نمونه‌های مورد استفاده نیز از اسناد موجود در این مرکز اقتباس شده است.

اما، در عین حال سعی شده ضمن وفاداری به اصول و روش‌های علمی حاکم بر سازماندهی منابع اطلاعاتی، از تجربیات سازمان‌ها و مراکزی که با اسناد کار کرده‌اند نیز استفاده شود. در این کتاب هر چند تأکید اصلی بر سازماندهی اسناد و مدارک و شیوه‌های کار با آن‌ها بوده اما، در برخی قسمت‌ها که احساس نیاز می‌شده، از این محدوده فراتر رفته و نکاتی که به طور کلی در مورد تهیه و تدوین کتاب، گزارش، مجموعه‌ها و ... نیز ضروری به نظر می‌رسید تذکر داده شده است.

www.ketab.ir