

## فهرست‌نویسی اسناد آرشیوی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران براساس استاندارد بین‌المللی تنظیم و توصیف آرشیوی (ایساد)

فاطمه اسفندیاری؛ زهره میرحسینی؛ اشرف السادات بزرگی

### چکیده

هدف: پژوهش حاضر، به منظور شناسایی عناصر توصیفی و میزان مطابقت فهرست‌نویسی اسناد آرشیوی با استانداردهای بین‌المللی تنظیم و توصیف آرشیوی (ایساد) در معاونت اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران انجام شده است.

روش/ رویکرد پژوهش: روش پژوهش، پیمایش تحلیلی است. برای گردآوری داده‌های پژوهش از سیاهه واری، قوانین مربوط به استانداردهای آرشیوی، و مصاحبه استفاده شده است. نتایج، با استفاده از روش‌های آمار توصیفی (فراوانی و درصد) در قالب جدول و نمودار ارائه شده است. جامعه پژوهش، شامل پژوهشگران و متخصصان تنظیم و پردازش اسناد، دفاتر راهنما، و کاربرگه‌های فهرست‌نویسی اسناد آرشیوی در سازمان پیش‌گفته می‌باشد.

یافته‌ها: یافته‌های پژوهش نشان می‌دهد که عناصر توصیفی در فهرست‌برگه‌های اسناد آرشیوی، با ایساد مطابقت دارد. همچنین، مشخص شد که عناصر اطلاعاتی «نام پدیدآور» با ۱۶/۶۲ درصد و «توصیفگرها» با ۹۱/۲۶ درصد به وسیله ابزارهای مستندسازی، همخوانی دارد و حدود ۸/۸ درصد آنها مستندسازی نشده‌اند. بنابراین، از دیدگاه متخصصان و کارشناسان تنظیم و پردازش اسناد، فهرست‌نویسی اسناد آرشیوی براساس ایساد تأثیر مثبتی در سازماندهی اسناد دارد.

نتیجه‌گیری: در پایان می‌توان نتیجه گرفت که استاندارد بودن شیوه توصیف منجر به بازبانی بهتر اسناد مرتبط شده است.

### کلیدواژه‌ها

آرشیو/ فهرست‌نویسی اسناد آرشیوی/ استانداردهای بین‌المللی تنظیم و توصیف آرشیوی (ایساد)/ عناصر توصیفی/ فهرست‌نویسی منابع غیرکتابی/ سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

### مطالعات آرشیوی

فصلنامه گنجینه اسناد: سال بیستم و یکم، دفتر چهارم، (زمستان ۱۳۹۰)، ۱۳۴-۱۱۴

تاریخ دریافت: ۱۳۹۰/۷/۱۳ ■ تاریخ پذیرش: ۱۳۹۰/۱۱/۱۵



# فهرست نویسی اسناد آرشیوی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران براساس استانداردهای بین المللی تنظیم و توصیف آرشیوی (ایساد)<sup>۱</sup>

فاطمه اسفندیاری<sup>۲</sup> | زهره میرحسینی<sup>۳</sup> | اشرف السادات بزرگی<sup>۴</sup>

## مقدمه

ارائه تعریف دقیق و عملیاتی، برای واژه «تنظیم»، در تدوین سیاست‌های کلی سازماندهی منابع اسنادی اهمیت زیادی دارد. در یک تعریف، تنظیم را فرآیند سازماندهی، اداره، و تحلیل موضوعی پیشینه‌های آرشیوی برای آشکار کردن محتوای آنها ذکر کرده‌اند (هانتر<sup>۵</sup>، ۱۹۹۷). در واقع، تنظیم، بخش حیاتی و مهم فعالیت‌های آرشیوی است. فرآیندهای سندپردازی<sup>۶</sup> موجود در چرخه تنظیم، بسیار مهم است؛ زیرا سند در معیارشناسی فهرست‌نویسی و تنظیم و توصیف اسناد- برخلاف سایر منابع مکتوب همچون کتاب که موضوع گراست- براساس منشأ و منشأگرایی و وظیفه‌گرایی سازمانی، ساماندهی و طبقه‌بندی می‌شود. در اصل، سرشناسه سند، منشأ سند است که ممکن است سازمانی، خاندانی و یا متعلق به مجموعه‌های شخصی باشد. فهرست‌نویسی سند، فرآیندی سیستماتیک (نظام‌مند) است که از دو اصل منشأ و نظم اولیه سند (به‌خصوص اسناد اداری- دیوانی) پیروی می‌کند. در ادامه، مسائل سندشناسی در قالب عنوان‌نویسی، شرح‌نویسی، استخراج نمایه‌های اسنادی، و تشخیص دوره تاریخی و تاریخ تولید سند- که از مؤلفه‌های منسجم این فرآیند تخصصی به شمار می‌آیند- ظهور و بروز می‌کند.

## بیان مسئله

اداره کل تنظیم و پردازش اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران وظیفه سازماندهی اسناد را برای استفاده پژوهشگران بر عهده دارد. سازماندهی اسناد، شامل فعالیت‌های نمایه‌سازی،

1. International Standard Archival Description (ISAD)

۲. دانشجوی کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی دانشگاه آزاد اسلامی، واحد تهران شمال (نویسنده مسئول).  
esfandiari4326@yahoo.com

۳. استادیار کتابداری و اطلاع‌رسانی دانشگاه آزاد اسلامی، واحد تهران شمال.  
z\_mirhoseini@iau-tnb.ac.ir

۴. استادیار کتابداری و اطلاع‌رسانی دانشگاه آزاد اسلامی، واحد تهران شمال.  
Bozorgi535@yahoo.com

5. Gregory Hunter

6. Documentation processes



فهرست نویسی، و چکیده نویسی است. اسناد منتقل شده از دستگاه‌های دولتی و یا اهدا شده از سوی اشخاص، جهت آماده‌سازی و استفاده محققان، احتیاج به نظم و طبقه‌بندی دارند. این امر، به صورت فهرست نویسی و نمایه‌سازی، در قسمت تنظیم و پردازش اسناد سازمان مذکور صورت می‌گیرد. طبقه‌بندی و نمایه‌سازی - یعنی استخراج اطلاعات اسناد - شامل داده‌ها، واژه‌ها، و مفاهیم اساسی و نظم‌بخشی به آنها می‌شود. هدف از امور یادشده دسترسی سریع به داده‌هاست.

با توجه به اهمیت تنظیم و توصیف - به عبارت دیگر فهرست نویسی اسناد آرشیوی - در چرخه فعالیت‌های آرشیوی، پژوهش حاضر اهداف زیر را دنبال می‌کند:

۱. ارزیابی فهرست نویسی توصیفی اسناد آرشیوی در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران از زمان تأسیس سازمان در ۱۳۴۹ و با انتشار اولین فهرست راهنمای اسناد تا پایان سال ۱۳۸۹ (تدوین کاربرگ‌ها)؛

۲. تشخیص میزان انطباق عناصر توصیفی کاربرگ‌ها با ایساد؛

۳. بررسی میزان استفاده از ابزارهای مستندسازی در انتخاب توصیفگرها؛ و

۴. تعیین میزان قوت و ضعف شیوه فهرست نویسی اسناد آرشیوی در این سازمان از منظر بازیابی اطلاعات.

فواید این پژوهش از دیدگاه نظری و عملی عبارت‌اند از:

۱. کمک به بهبود وضعیت فهرست نویسی توصیفی اسناد آرشیوی در آرشیو ملی ایران، و

۲. کمک به دسترس پذیری سریع تر اسناد آرشیوی از طریق بهبود و توصیف آنها.

اهداف پژوهش، شناسایی عناصر توصیفی و میزان مطابقت فهرست نویسی اسناد آرشیوی با استانداردهای تنظیم و توصیف آرشیوی (ایساد) است.

پرسش‌های اصلی این پژوهش عبارت‌اند از:

۱. مهم‌ترین عناصر توصیفی آرشیوی تا چه حد با استانداردهای تنظیم و توصیف آرشیوی

(ایساد) مطابقت دارد؟

۲. عناصر اطلاعاتی هر یک از فیله‌های «نام پدیدآور» و «توصیفگرها»، تا چه حد مستندسازی

شده‌اند؟

## متغیرهای مستقل و وابسته

**متغیر مستقل:** اسناد موجود در معاونت اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران و ملاک‌های

ارزیابی اسناد آرشیوی، و

**متغیر وابسته:** شیوه توصیف اسناد در کاربرگ‌های سازمان مذکور است.

## افتراق منشأ سند و پدیدآور

قدر مسلم، به لحاظ ماهوی، میان مفهوم پدیدآور و منشأ سند تفاوت اساسی وجود دارد؛ زیرا، بر اساس ایساد، منشأ، مخصوص اسناد آرشیوی است و از دیگر سوی، پدیدآور، مربوط به فهرست‌نویسی کتاب و کتابداری است و به کارگیری این مفهوم برای اسناد تاریخی و آرشیوی مناسب نیست و باعث شبیه‌سازی خلط‌آمیز میان علم کتابداری و علوم آرشیوی خواهد شد. منظور از آرشیو، صباطی و محل بایگانی نامه‌ها و نوشته‌های اداری و دولتی است و؛ منظور از آرشیویست<sup>۱</sup> هم، بایگان است که از نوشته‌های اداری و نهادهای دولتی و مؤسسات اجرایی و مانند آن نگاهداری می‌کند تا در هنگام نیاز بتوان به آسانی از آنها استفاده کرد (روستایی، ۱۳۸۵، ص ۳۶۲). بنابراین، اصل منشأ -در طبقه‌بندی اسناد آرشیوی- موجب سازمان‌گرایی و؛ عامل پدیدآور-در رده‌های مختلف دانش بشری- باعث موضوع‌گرایی نسبت به کتاب و منابع مختلف علوم کاربردی خواهد شد.

## پدیدآور/ پدیدآورنده

این اصطلاح، مخصوص علم کتابداری است و به‌طور مشخص به شخص یا تنالگان اطلاق می‌شود که مسئول تألیف یا تدوین کتاب یا دیگر انتشارات- به‌جز نشریات ادواری- است و معمولاً از ویراستار، مترجم، کاتب، و جز آن متمایز می‌گردد. گاه برای مقاصد فهرست‌نویسی به همه آنها پدیدآورنده گفته می‌شود؛ اما در معنای گسترده‌تر، اصطلاح پدیدآور را می‌توان به هنرمند، موسیقی‌دان یا عکاسی اطلاق کرد که اثری اصیل آفریده است. پدیدآورنده، از نظر قانونی، مسئول اثر است و حق مؤلف نیز به او تعلق می‌گیرد. افزون بر آن، شخصی که آثار چند نویسنده را بر می‌گزیند و گرد هم می‌آورد (گردآورنده یا ویرایشگر) ممکن است پدیدآور آن مجموعه نامیده شود. همچنین، می‌توان سازمانی را که به نام آن یا با اجازه آن اثری منتشر می‌شود، پدیدآور آن اثر دانست. پس، پدیدآور به پدیدآورندگان گروهی (پدیدآور مشترک)، پدیدآور تنالگانی، پدیدآور شخصی، و پدیدآور کلاسیک تقسیم می‌شود (سلطانی، ۱۳۷۹، صص ۸۲-۸۳).

بنابراین، اصلی‌ترین عنصر فهرست و یا توصیف کتاب، سرشناسه پدیدآور، و نیز مهم‌ترین عامل فهرست‌نویسی تحلیلی کتاب، موضوع و یا موضوعاتی است که کتاب حول محور آن تدوین یافته و پدیدآور با زمینه‌های مشخص و کنترل شده، اثری را خلق می‌کند که برگرفته از دانش بشری است. از این رو، در فهرست‌نویسی کتاب، اصل بر موضوع است ولی در اسناد آرشیوی اصل بر منشأ آن است، که به‌طور طبیعی موجب تولید سند و پرونده اداری شده است. سند می‌تواند توسط شخص و یا توسط سازمان‌های اجرایی و کارگزاری

1. Archivist

به اشکال مختلف نامه‌های اداری، آیین‌نامه‌ها، گزارش‌ها، خط‌مشی‌ها، بخشنامه‌ها، فرمان‌ها و احکام، و مانند آن تولید شود.

در حقیقت، تنظیم و توصیف اسناد، در شناخت انواع عرفی، شخصی و شرعی، بازیافت محتوا، و کاربرد تاریخی آنها نقش اساسی دارد. فهرست‌نویسان اسناد نیز، باید از تحولات اداری و سامانه‌دیوانسالاری، تقسیمات کشوری، مناصب سیاسی و اجتماعی، اصطلاح‌شناسی اسنادی مبتنی بر ساختار انواع سند (دیوانی، سلطانی، اخوانی، مالی و قضایی)، اقلیم‌شناسی، و رجال‌شناسی آگاه باشند. از منظری دیگر، تسلط کافی بر چکیده‌نویسی محتوایی سند (به‌خصوص چکیده‌توصیفی و تلگرافی)، سجاوندی، واژه‌بندهای مناسب (به‌دوراز ایجاز و اطناب کلام) و مفهوم‌سازی و مستندسازی کلیدواژه‌ها برای فهرست‌نویسان اسنادی ضروری است. به‌نظر می‌آید هر قدر استنباط‌های متنی و انتخاب نمایه‌های توصیف‌گر بیشتر با زبان و زمان تاریخی و طبیعی سند تنظیم و مستند شوند، ارزش اسناد تاریخی و پرونده‌های آرشیوی اعتبار بیشتری خواهد داشت و اطلاعات اسناد به هیچ‌وجه تناسب و تطبیق زمانی و محتوایی خود را از دست نمی‌دهند؛ زیرا، در موارد بی‌شماری، اتفاق افتاده که کنترل واژگانی نمایه‌های اسنادی و شبیه‌سازی معنایی آنها زمینه‌های تاریخی و نظام دیوانسالاری سند و سوابق آرشیوی و اداری آن را دچار خدشه نموده و باعث سردرگمی کاربران و مورخان اسنادی شده است (روستایی، ۱۳۸۹).

اصل به‌وجود آمدن اسناد، مبتنی بر فعالیت‌های روزمره‌آحاد مردم در تعاملات اجتماعی، اقتصادی، و سیاسی و؛ فراتر از آن، نظام اداری هر کشور است که به‌طور طبیعی و بر مبنای روابط و فعالیت‌های سازمانی تولید، و سامانه‌بایگانی را بر این اساس پایه‌ریزی می‌کنند و پس از طی مراحل مختلف بایگانی، شامل جاری، نیمه جاری، و راکد به آرشیو ملی منتقل می‌شوند. با این وصف، اسناد آرشیوی با تکیه بر محل تولیدشان سازمان‌گرا و وظیفه‌گرا هستند؛ زیرا بر حسب وظایف سازمانی و تصمیمات متخذه‌اداری ایجاد و ساماندهی می‌شوند و طبقه‌بندی، تنظیم، و توصیف آنها براساس منشأ و نظم اولیه اسناد صورت می‌گیرد (مهاجر، ۱۳۷۹).

### تنظیم و توصیف اسناد براساس منشأ

در فهرست‌نویسی اسناد، مراعات اصول تنظیم و توصیف آرشیوی، که همه صاحب‌نظران و نظریه‌پردازان حوزه آرشیو نسبت به آن اتفاق نظر دارند، دو اصل اساسی «حفظ اصالت منشأ اسناد» و «حفظ نظم و ترتیب اولیه» آنها ضروری به‌نظر می‌رسد. براساس این اصول، تمامیت و نظم و ترتیب اولیه هر پرونده باید حفظ شود و از هرگونه تغییر و دخل و تصرف در آن



خودداری گردد و هر مجموعه اسنادی باید همواره به نام منشأ ایجاد و یا دریافت آن ثبت و ضبط شوند و بر این اساس است که باید از توصیف و تنظیم موضوعی اسناد و یا اعمال سلاقی شخصی نسبت به جداسازی و یا درهمکرد صفحات پرونده‌های اداری- که توالی تاریخی صفحات آنها مبین سیر طبیعی تشکیل آنها و گردش مکاتبات انجام شده در روند جاری اداری (وظایف و تشکیلات) به‌شمار می‌آید- خودداری شود. توضیح اینکه ادغام اسناد متنی (شخصی) اهدایی و خریداری شده- که معمولاً به‌صورت تک‌برگ می‌باشد و اطلاق عنوان پرونده به آنها موضوعیت ندارد- با شرط حفظ منشأ نیز وحدت موضوع و یا لاقبل‌سنخیت داشتن موضوعات با یکدیگر بلامانع و از شمول ضوابط حفظ نظم اولیه خارج می‌باشد و منشأ اینگونه اسناد فرد و یا افرادی است که این نوع اسناد را به آرشیو اهدا و یا در معرض فروش قرار می‌دهند (گروه تدوین اصطلاحات مدیریت طبقه‌بندی و نمایه‌سازی اسناد، ۱۳۸۵).

پایه‌و‌اساس طبقه‌بندی اسناد، حفظ منشأ و رعایت نظم اولیه پرونده‌ها و اسناد بایگانی‌هاست و این موضوع برای تمامی مراکز آرشیوی پذیرفته و جهان شمول است؛ برخلاف آثار مکتوب و کتاب‌های چاپی که مبنای توصیف و تحلیل آن موضوعات، رده‌های کنگره و روش دیویی و یا اسلوب‌های نوین دیگری است که به‌خصوص کتابخانه کنگره آمریکا دنبال می‌کند. در ادامه، بر این نکته تأکید می‌شود که سامانه نرم‌افزار رسا- که بر پایه علوم کتابداری و براساس شناسه پدیدآور طراحی شده- آنگونه که انتظار می‌رود نمی‌تواند اطلاعات اسنادی را باز یافت و اجزا و مصادیق و محتوای انواع سند تاریخی و نمایه‌های توصیفگر تاریخی را دریافت کند و اطلاق لفظ پدیدآور با شرحی که به‌طور مختصر بیان داشتیم برای فرآیند فهرست‌نویسی اسناد قابل قبول نیست و شبیه‌سازی دو علم مجزای آرشیو و کتابداری را به همراه خواهد داشت؛ زیرا همان‌گونه که بیان شد آرشیویست‌ها در طبقه‌بندی اسناد منشأ‌گرا و کتابداران در طبقه‌بندی کتاب‌ها موضوع‌گرا هستند.

### پیشینه پژوهش

قربانی (۱۳۷۳)، وضعیت مراکز آرشیوی شهر تهران از نظر نیروی انسانی، ارزشیابی اسناد، سازماندهی اطلاعات آرشیوی، و خدمات آرشیوی را بررسی کرده است. جامعه مورد بررسی این پژوهش کتابداران و اطلاع‌رسانان، متخصصان رایانه، حقوق‌دانان، و تاریخ‌دانان بودند. نتایج پژوهش نشان می‌دهد که درخصوص سازماندهی اسناد آرشیوی، کتابداران و اطلاع‌رسانان نسبت به دیگر متخصصان فعال‌تر هستند و برای سازماندهی اسناد مراکز آرشیوی از رایانه استفاده می‌کنند که ذخیره و بازیابی آن به شیوه‌های دستی و رایانه‌ای انجام می‌شود. همچنین

مراکز آرشیوی به دلیل عدم هماهنگی در انتخاب سخت‌افزار مراکز آرشیوی با یکدیگر، با مشکل مواجه هستند.

احمدی (۱۳۸۰)، سازماندهی آرشیوهای تصویری خبر در سازمان صداوسیما را بررسی کرده و طرحی پیشنهادی برای به حد مطلوب رساندن آن ارائه داده است. نتایج پژوهش نشان می‌دهد که بیشتر آرشیوهای تصویری خبر موجود، هیچ خط‌مشی و اصولی برای سازماندهی منابع ندارند و دلایل آن عدم برنامه‌ریزی اصولی برای حفاظت و نگهداری منابع تصویری خبر، نبودن فضای مناسب، عدم توجه به نیاز استفاده‌کنندگان، و کمبود افراد متخصص در آرشیوهای تصویری خبر ذکر شده است. در پایان این پژوهش برای اجرای طرح، با تدوین کاربرگ‌های جهت ذخیره‌سازی تصاویر خبر و سازماندهی آن به تهیه فهرست‌های توصیفی براساس قواعد انگلومریکن، فهرست تحلیل با روش نمایه‌سازی برای سازماندهی مطلوب آرشیوهای تصویری همراه با راهکارهای مناسب، پیشنهادی ارائه شده است.

زرین کلکی (۱۳۸۶)، در پژوهشی با عنوان «استاندارد و نقش آن در تنظیم و توصیف اسناد» آورده است: استاندارد، توافقی است که به کنترل فعالیت یا محصول کمک می‌کند. آرشیویست‌ها از استاندارد در تنظیم و توصیف اسناد بهره می‌جویند تا با ایجاد هماهنگی، انسجام و یکپارچگی لازم بتوانند تبادل و بازیابی اطلاعات را بین مخازن آرشیوهای مختلف نه تنها ممکن سازند بلکه تسریع و تسهیل کنند.

انصاری (۱۳۸۷)، در پژوهشی با عنوان «بررسی استانداردهای جهانی اسناد الکترونیکی و تهیه پیش‌نویس استانداردهای اسناد الکترونیکی برای آرشیو ملی ایران» به بررسی دقیق استاندارد شورای جهانی آرشیو در بحث مدیریت اسناد می‌پردازد و با بررسی پیاده‌سازی استاندارد ایزو ۲۳۰۸۱ در کشورهایی با سابقه آرشیوی بالا در خصوص اسناد الکترونیک، پیش‌نویسی را برای آرشیو ملی ایران در امر مدیریت اسناد الکترونیک ارائه می‌دهد.

شلنبرگ<sup>۱</sup> (۱۹۹۲)، در پژوهشی با عنوان «اصول کلی نظم و ترتیب و طبقه‌بندی در آرشیو» به بررسی دو اصل کلی «حفظ تقدس منشأ اسناد» و «نظم و ترتیب اولیه اسناد» پرداخته است. ایده اصلی وی در خصوص اصل حفظ تقدس منشأ اسناد این است که در طی کار تنظیم اسناد دو عامل اساسی بر ارزش اداری اسناد تأثیر بسزایی دارد: ۱. عواملی که موجب از بین رفتن اسناد در یک سازمان می‌شود؛ ۲. عواملی که موجب از بین رفتن منابع سند در جریان یک فعالیت خاص می‌شود؛ که هر دوی آنها به خاستگاه اصلی سند مربوط می‌شود. در خصوص اصل حفظ نظم و ترتیب اولیه اسناد عقیده دارد که یک آرشیویست، قاعدتاً باید نظم سری‌های موجود در یک گروه و ترتیب اسناد موجود در یکسری، مطابق اصل آنها را حفظ کند. تلاش بیشتر شلنبرگ در این پژوهش بر آن است تا در تحلیل و توضیح شیوه به‌کارگیری این دو اصل

I. T. R. Schellenberg



در طبقه‌بندی اسناد، حدود حفظ ارزش اداری اسناد، در دسترس قرار دادن آنها و شرح‌نویسی بر آنها را بیان کند.

دیویس<sup>۱</sup>، نادل<sup>۲</sup>، و کورین<sup>۳</sup> در پژوهش‌های خود با استفاده از استانداردهای توصیف آرشیوی به ارزیابی و بررسی توصیف آرشیوی می‌پردازند. به‌طور مثال، پژوهش دیویس (۲۰۰۳)، با عنوان «سازمان و نفوذ در توسعه استانداردهای حرفه‌ای مورد توصیف آرشیوی» به بررسی توسعه حرفه آرشیو در طی دهه ۱۹۸۰-زمان تغییر حرفه آرشیو و پذیرش استانداردهای توصیف آرشیوی-مورد مطالعه قرار گرفته است. پژوهش نادل (۲۰۰۴)، با عنوان «سیر تکامل توصیف آرشیوی در مجموعه تاریخی جنوب» به ارزیابی تکامل توصیف آرشیوی در مجموعه تاریخی ساوثرن موجود در دانشگاه کارولینای شمالی در چپل هیل پرداخته است و بالاخره، پژوهش کورین (۲۰۰۶) با عنوان «هنر توصیف: یافتن جایگاهی برای آثار هنری در عملیات و استانداردهای توصیف آرشیوی»، بررسی توصیف مواد دیداری با توجه به استانداردهای توصیف آرشیوی کانادا و چالش‌های موجود را مطرح می‌کند.

## روش پژوهش

از آنجاکه در این پژوهش از دو رویکرد کمی و کیفی استفاده شده است، لذا این پژوهش، پژوهش ترکیبی است. برای اجرای پژوهش از روش پیمایش تحلیلی و برای گردآوری داده‌های پژوهش از سیاهه و ارسی، قوانین مربوط به استانداردهای آرشیو، و مصاحبه استفاده شد. جامعه پژوهش عبارت است از:

۱. مصاحبه با ۶ نفر از پژوهشگران و متخصصان اداره کل تنظیم و پردازش اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران؛
۲. چهار فهرست راهنما و ۱۳ کاربرگه فهرست‌نویسی اسناد آرشیوی سازمان مذکور از سال ۱۳۵۰ تا سال ۱۳۸۹؛
۳. در نظر گرفتن فهرست‌برگه‌های توصیف شده به تعداد ۵۰ پرونده به شیوه قدیمی (غیراستاندارد) که توسط کارشناسان توصیف به شیوه جدید (استاندارد) فهرست‌نویسی شده‌اند.

## یافته‌های پژوهش

برای شناسایی و میزان مطابقت عناصر توصیفی در فهرست‌برگه‌های اسناد آرشیوی با ایسادی، اداره کل تنظیم و پردازش اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران برای توصیف اسناد در سطح پرونده، عناصر کاربرگه‌های توصیف اسناد (کاغذی و الکترونیکی) را جهت تطابق با

1. Susan E. Davis  
2. Laura A. Kndel  
3. Blythew. Koreen



این استاندارد، گزینش و بومی‌سازی کرده است. این عناصر عبارت‌اند از: «شماره بازیابی»، «عنوان»، «تاریخ»، «سطح توصیف»، «تعداد/حجم»، «نام پدیدآور»، «دامنه و محتوا»، «شرایط دسترس‌پذیری»، «زبان/خط»، «ویژگی‌های ظاهری و نیازهای فنی»، «یادداشت»، «یادداشت آرشیویست»، و «تاریخ توصیف». لازم به ذکر است عناصر ثبت شده در کاربرگ‌های کاغذی و الکترونیکی با یکدیگر مغایرت دارند.

ردیف	ناحیه	عناصر توصیف	کاربرگ کاغذی		کاربرگ الکترونیکی	
			درصد	فراوانی	درصد	فراوانی
۱	شرح هویت	شماره بازیابی	۱۰۰	۳۷۹	۱۰۰	۳۷۹
		عنوان	۱۰۰	۳۷۹	۱۰۰	۳۷۹
		تاریخ	۹۸/۹۴	۳۷۵	۹۸/۹۴	۳۷۵
		سطح توصیف	۱۰۰	۳۷۹	۱۰۰	۳۷۹
		تعداد/حجم	۱۰۰	۳۷۹	۱۰۰	۳۷۹
۲	زبانه	پدیدآور	۰	۰	۱۸/۴۶	۷۰
۳	ساختار و محتوا	دامنه و محتوا	۱۰۰	۳۷۹	۱۰۰	۳۷۹
		شرایط دسترس‌پذیری	۸۸/۳۹	۳۳۵	۱۰۰	۳۷۹
۴	شرایط دسترسی و استفاده	زبان/خط	۴۷/۴۹	۱۸۰	۱۰۰	۳۷۹
		ویژگی‌های ظاهری و نیازهای فنی	۱۰۰	۳۷۹	۱۰۰	۳۷۹
۵	یادداشت	یادداشت	۱۰۰	۳۷۹	۱۰۰	۳۷۹
۶	کنترل توصیف	یادداشت آرشیویست	۹۹/۸۳	۳۷۸	۱۰۰	۳۷۹
		تاریخ توصیف	۹۸/۱۵	۳۷۲	۱۰۰	۳۷۹



### جدول ۱

میزان همخوانی  
عناصر توصیف کاربرگ‌ها با ایساد

مغایرت عناصر ثبت شده در کاربرگه‌ها در جدول ۱ آمده است و نشان می‌دهد عناصر شماره بازیابی، عنوان، سطح توصیف، تعداد/حجم، دامنه و محتوای ویژگی‌های ظاهری و نیازهای فنی و یادداشت در کاربرگه‌های کاغذی و عناصر شماره بازیابی، عنوان، سطح توصیف، تعداد/حجم، دامنه و محتوای شرایط دسترس‌پذیری، زبان/خط اسناد، ویژگی‌های ظاهری و نیازهای فنی، یادداشت آرشیویست و تاریخ توصیف در کاربرگه‌های الکترونیکی به طور کامل رعایت شده‌اند.

در این جدول، عنصر تاریخ، در ۹۸/۹۴ درصد حجم نمونه برای هر دو نوع کاربرگه‌ها رعایت شده است. عنصر پدیدآور، فقط در ۱۸/۴۶ درصد کاربرگه‌های الکترونیکی رعایت شده است. عنصر شرایط دسترس‌پذیری، در ۸۷/۳۹ درصد کاربرگه‌های کاغذی رعایت شده است. زبان و خط اسناد، در ۴۷/۴۹ درصد کاربرگه‌های کاغذی رعایت شده است؛ در حالی که، این عنصر در کاربرگه‌های الکترونیکی به طور کامل رعایت شده است. عناصر «یادداشت آرشیویست» و «تاریخ توصیف»، به ترتیب ۹۹/۷۳ درصد و ۹۸/۱۵ درصد در کاربرگه‌های کاغذی رعایت شده‌اند.

برای نگارش عنصر عنوان، اسناد، رعایت قوانینی را در کاربرگه‌های توصیف الزامی دانسته است. با توجه به جدول ۲، در هیچ‌یک از کاربرگه‌های توصیف مورد بررسی «عنوان رسمی» ذکر نشده است و عنوان‌های ذکر شده «عنوان اختیاری» هستند. در ۹۶/۰۴ درصد عنوان‌ها، موضوع محوری اسناد موجود در هر یک از پرونده‌ها ذکر شده است. همچنین، از آنجاکه سطح توصیف در کاربرگه‌های توصیف «پرونده» است، یافته‌های پژوهش نشان می‌دهد که ۶۹/۱۲ درصد از عنوان‌های اختیاری با توجه به سطح توصیف (پرونده) ذکر شده‌اند.

## جدول ۲

وضعیت محتوای عنصر عنوان

ردیف	شرح	فراوانی	درصد
۱	عنوان رسمی <sup>۱</sup>	۰	۰
۲	عنوان اختیاری <sup>۲</sup>	۳۷۹	۱۰۰
۳	ذکر موضوع محوری در عنوان	۳۴۴	۹۶/۰۴
۴	ذکر عنوان اختیاری با توجه به سطح توصیف	۲۴۲	۶۹/۱۲

۱. عنوانی است که روی پرونده نوشته شده است.

۲. عنوانی است که آرشیویست هنگام توصیف برای پرونده در نظر می‌گیرد.

۳. ماده آرشیوی به مواردی از قبیل فرمان‌ها، بخشنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها، دادخواست‌ها، مباحثه‌نامه‌ها، وقف‌نامه‌ها، مصالحه‌نامه‌ها و... گفته می‌شود.

در استاندارد بین‌المللی توصیف آرشیوی در مورد عنصر عنوان قید شده است که عناصر عنوان اختیاری معمولاً مواردی از قبیل نام پدیدآور، نام نویسنده، فرم ماده آرشیوی<sup>۳</sup>، وظیفه، فعالیت، موضوع، و مکان یا زمینه را شامل می‌شود. جدول ۳، نشان می‌دهد عنصر موضوع بالاترین میزان حضور با حجم نمونه (۹۱/۲۹ درصد) و عنصر نام پدیدآور، با حجم نمونه (۱۰/۵۵ درصد)



پایین‌ترین میزان حضور در عنوان اختیاری را داشته است در حالی که در هیچ یک از موارد، نام نویسنده وجود نداشته است.

ردیف	عناصر عنوان اختیاری	فراوانی	درصد
۱	نام پدیدآور	۴۰	۱۰/۵۵
۲	نام نویسنده	۰	۰
۳	فرم ماده آرشیوی	۱۸۰	۴۷/۴۹
۴	وظیفه	۱۲۶	۳۳/۲۴
۵	فعالیت	۳۷۹	۷۳/۶۱
۶	موضوع	۳۴۶	۹۱/۲۹
۷	مکان/زمینه	۲۲۱	۵۸/۳۱

### جدول ۳

میزان پراکندگی عناصر عنوان اختیاری

در خصوص عنصر تاریخ، در استاندارد بین‌المللی توصیف آرشیوی قید شده است که این عنصر می‌تواند یکی از موارد زیر را در نظر بگیرد:

- تاریخ خلق اسناد؛
- تاریخ گردآوری اسناد؛ و
- مدت زمان نگهداری اسناد در سامانه نگهداری.

در اداره کل تنظیم و پردازش اسناد سازمان مذکور نیز تاریخ خلق سند به منزله تاریخ سند در نظر گرفته شده است که طبق جدول ۱ به میزان ۹۸/۹۴ درصد حجم نمونه این عنصر رعایت شده است. از آنجا که تاریخ اسناد برای پژوهشگران از اهمیت زیادی برخوردار است، در مواردی که سند تاریخ ندارد می‌توان تاریخ گردآوری اسناد و یا تاریخ مدت زمان نگهداری اسناد در سامانه نگهداری را در ذیل این عنصر ذکر کرد. جدول ۴ نشان می‌دهد که در ۴۱/۹۵ درصد کاربرگ‌های توصیف مورد بررسی عنصر تاریخ به صورت دوره زمانی درج شده است.

ردیف	شرح	فراوانی	درصد
۱	درج تاریخ به صورت دوره زمانی	۱۵۹	۴۱/۹۵
۱	عدم درج تاریخ به صورت دوره زمانی	۲۲۰	۵۸/۰۴
	جمع کل	۳۷۹	۱۰۰

### جدول ۴

وضعیت درج عنصر تاریخ در کاربرگ‌های توصیف اسناد



برای نگارش عنصر «دامنه و محتوا» در کاربرگ‌های توصیف، ایسار رعایت قوانینی را الزامی می‌داند (جدول ۵).

### جدول ۵

وضعیت محتوای عنصر دامنه و محتوا در کاربرگ‌های توصیف اسناد

ردیف	شرح	فراوانی	درصد
۱	ذکر محتوا با توجه به سطح توصیف	۲۶۲	۶۹/۱۲
۲	عدم ذکر محتوا با توجه به سطح توصیف	۱۱۷	۳۰/۸۷
	جمع کل	۳۷۹	۱۰۰

جدول ۵، نشان می‌دهد که در ۶۹/۱۲ درصد کاربرگ‌های توصیف مورد بررسی، عنصر دامنه و محتوا با توجه به سطح توصیف (سطح پرونده) ذکر شده‌اند و در ۳۰/۸۷ درصد کاربرگ‌ها، دامنه و محتوای پرونده‌ها به صورت کلی ذکر شده بود که متناسب با سطح توصیف پرونده نبود.

طبق استاندارد بین‌المللی توصیف آرشیوی، شش عنصر شماره‌بازیابی، عنوان، نام پدیدآور، تاریخ، سطح توصیف، و تعداد/حجم عناصر اصلی توصیف آرشیوی به‌شمار می‌روند و ذکر آنها در توصیف آرشیوی الزامی است. جدول ۶، نشان می‌دهد که چهار عنصر شماره‌بازیابی، عنوان، تعداد/حجم، و سطح توصیف در کاربرگ‌های کاغذی و الکترونیکی به‌طور کامل رعایت شده‌اند. عنصر پدیدآور در کاربرگ کاغذی ذکر نشده است؛ در حالی که، این عنصر فقط در ۱۸/۴۶ درصد کاربرگ‌های الکترونیکی ذکر شده است. عنصر تاریخ هم در هر دو کاربرگ ۹۸/۹۴ درصد رعایت شده است.

ردیف	۶ عنصر اصلی توصیف	کاربرگ‌های کاغذی		کاربرگ‌های الکترونیکی	
		درصد	فراوانی	درصد	فراوانی
۱	شماره‌بازیابی	۱۰۰	۳۷۹	۱۰۰	۳۷۹
۲	عنوان	۱۰۰	۳۷۹	۱۰۰	۳۷۹
۳	پدیدآور	۰	۰	۰	۷۰
۴	تاریخ	۹۸/۹۴	۳۷۵	۹۸/۹۴	۳۷۵
۵	تعداد/حجم	۱۰۰	۳۷۹	۱۰۰	۳۷۹
۶	سطح توصیف	۱۰۰	۳۷۹	۱۰۰	۳۷۹

### جدول ۶

میزان به‌کارگیری ۶ عنصر اصلی در کاربرگ‌های کاغذی و الکترونیکی



برای میزان مستندسازی عناصر اطلاعاتی هریک از فیلدهای نام پدیدآور و توصیفگرها بر اساس یافته‌های پژوهش در جدول ۱، می‌توان گفت فقط در ۱۸/۴۶ درصد کاربرگه‌های الکترونیکی «پدیدآور» ذکر شده است و میزان مستندسازی عنصر پدیدآور در جدول شماره ۷ آمده است.

درصد	فراوانی	شرح
۱۶/۶۲	۶۳	مستندسازی عنصر پدیدآور

## جدول ۷

میزان مستندسازی محتوای فیلد پدیدآور در کار برگه‌های الکترونیکی

برای مستندسازی عناصر اطلاعاتی توصیفگرها، برای ۵۰ پرونده توصیفی به دو شیوه قدیمی (غیر استاندارد) و جدید (استاندارد) با استفاده از نرم‌افزار Rasa test؛ ۲۱۷ کلیدواژه انتخاب شدند.

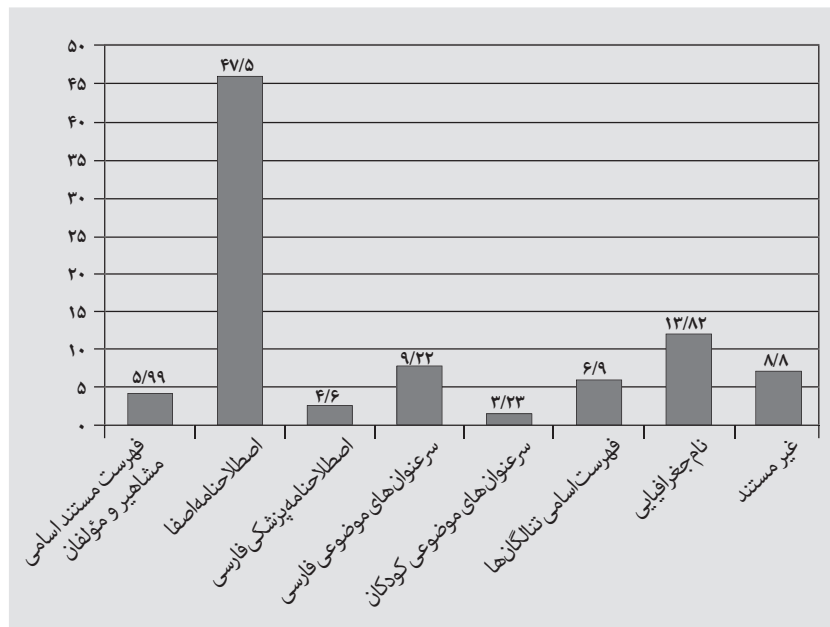
در انتخاب توصیفگرها، برای نمایه‌سازی اسناد، از ابزارهای مستندسازی مانند فهرست مستند اسامی مشاهیر و مؤلفان، اصطلاحنامه اصفا، اصطلاحنامه پزشکی فارسی، سرعنوان‌های موضوعی فارسی، سرعنوان‌های موضوعی کودکان، و فهرست اسامی تنالگان، نام جغرافیایی، و غیرمستند استفاده شد (جدول ۸). میزان استفاده هریک از این استانداردها در نمودار شماره ۱ قابل مشاهده است.

درصد	فراوانی	ابزارهای مستندسازی	ردیف
۵/۹۹	۱۳	فهرست مستند اسامی مشاهیر و مؤلفان	۱
۴۷/۵	۱۰۳	اصطلاحنامه اصفا	۲
۴/۶	۱۰	اصطلاحنامه پزشکی فارسی	۳
۹/۲۲	۲۰	سرعنوان‌های موضوعی فارسی	۴
۳/۲۳	۷	سرعنوان‌های موضوعی کودکان	۵
۶/۹	۱۵	فهرست اسامی تنالگان	۶
۱۳/۸۲	۳۰	نام جغرافیایی	۷
۸/۸	۱۹	غیرمستند	۸
۱۰۰	۲۱۷	مجموع	

## جدول ۸

میزان استفاده از ابزارهای مستندسازی در انتخاب توصیفگرها

طبق جدول شماره ۸، ۹۱/۲۶ درصد توصیفگرهای منتخب مستندسازی شده‌اند و حدود ۸/۸ درصد آنها مستندسازی نشده است. نمودار ۱، نشان می‌دهد در انتخاب توصیفگرها برای نمایه‌سازی اسناد، اصطلاحنامه/اصفا بالاترین میزان استفاده (۴۷/۵) درصد توصیفگرهای منتخب، و سرعنوان‌های موضوعی کودکان پایین‌ترین میزان استفاده (۳/۲۳) درصد توصیفگرهای منتخب را داشته‌اند.



## نمودار ۱

میزان استفاده هر یک از ابزارهای مستندسازی

در فهرست‌نویسی توصیفی به شیوه استاندارد شده، توصیفگرهای غیرمستند به انواع گوناگونی مانند توصیفگرهای موضوعی، توصیفگرهای تنالگانی، توصیفگرهای نام جغرافیایی، و توصیفگرهای نام خاندان تقسیم‌بندی شده‌اند (جدول ۹). میزان پراکندگی هر یک از این توصیفگرها در نمودار ۲ نمایش داده می‌شود.

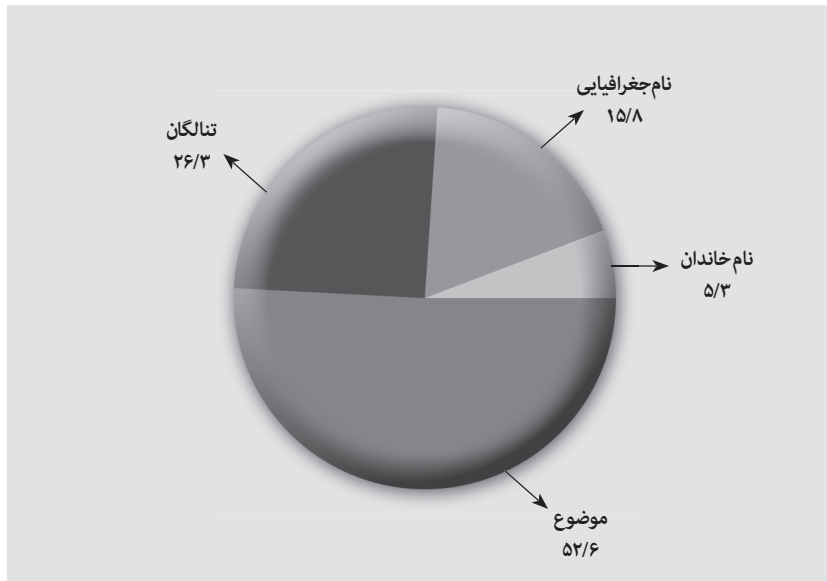
ردیف	توصیفگرهای غیرمستند	فراوانی	درصد
۱	توصیفگرهای غیرمستند موضوعی	۱۰	۵۲/۶
۲	توصیفگرهای غیرمستند تنالگان	۵	۲۶/۳
۳	توصیفگرهای غیرمستند نام جغرافیایی	۳	۱۵/۸۰
۴	توصیفگرهای غیرمستند نام خاندان	۱	۵/۳
	مجموع	۱۹	۱۰۰

## جدول ۹

میزان استفاده از توصیفگرهای غیرمستند



نمودار شماره ۲، نشان می‌دهد که ۵۲/۶ درصد توصیفگرهای غیر مستند توصیفگر موضوعی هستند، ۲۶/۳ درصد آنها توصیفگرهای تنالگانی، ۱۵/۸ درصد توصیفگرهای نام جغرافیایی و ۵/۳ درصد آنها نیز نام خاندان است.



## نمودار ۲

میزان پراکندگی  
توصیفگرهای غیر مستند

### نتیجه‌گیری

به‌طور کلی، می‌توان استدلال کرد که تغییرات ایجاد شده در فهرست‌نویسی توصیفی اسناد آرشیوی براساس استانداردها، در اداره کل تنظیم و پردازش اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران در جهت بهتر شدن توصیف اسناد آرشیوی بوده است. همان‌طور که پیش‌تر در همین پژوهش ذکر شد، سازماندهی اسناد تاریخی یعنی استخراج اطلاعات اسناد شامل داده‌ها، واژه‌ها، مفاهیم اساسی، و نظم‌بخشی به اسناد آرشیوی با هدف دسترسی سریع به داده‌ها برای کاربران و مورخان اسنادی و نشان‌دهنده این مطلب است که استانداردهای توصیف آرشیوی، وسیله‌ای است که به کنترل فعالیت‌ها کمک می‌کند تا بتواند تبادل و بازیابی اطلاعات را در بین مخازن آرشیوهای مختلف تسریع و تسهیل نمایند. یافته‌های پژوهش نشان داد که در توصیف اسناد آرشیوی بیشتر عناصر کاربرگه‌های توصیف براساس استاندارد بین‌المللی توصیف آرشیوی (ایساد) به‌طور کامل رعایت شده‌اند. اما عنصر «نام پدیدآور» مورد بی‌توجهی قرار گرفته است. حال آنکه این عنصر، از جمله نقاط مهم بازیابی به‌شمار می‌رود و ذکر آن نیز موجب بازیابی بهتر اسناد می‌شود. لذا لازم است این عنصر در عناصر توصیف مدنظر قرار گیرد.

طبق یافته‌های پژوهش، از آنجا که دو عنصر «عنوان» و «دامنه و محتوا» در بازیابی اسناد،

نقاط دسترسی به شمار می‌روند، در صورتی می‌توانند در بازیابی اسناد مرتبط با نیاز کاربر مفید واقع شوند که مناسب و کامل ذکر شده باشند؛ لذا تدوین شیوه‌نامه‌ای مناسب برای نوشتن محتوای دو عنصر مذکور می‌تواند راهکار مناسب و عملی در استفاده از آنها باشد. برگزاری دوره‌های آموزشی تخصصی فهرست‌نویسی اسناد آرشیوی جهت آشنایی کارشناسان توصیف آرشیوی می‌تواند در جهت رفع این مشکل مفید واقع شود. از سوی دیگر، کلی بودن محتوای این دو عنصر و یکی بودن محتوای آنها در بعضی موارد، می‌تواند دلیلی بر عدم نیاز توصیف این اسناد در سطح پرونده باشد. بنابراین، شاید بتوان آنها را در سطوح بالاتر (مثلاً سطح ردیف) توصیف کرد. همچنین، طبق یافته‌ها، انتخاب «توصیف‌گرها» برای نمایه‌سازی اسناد با استفاده از ابزارهای مستندسازی، در مقایسه با اسنادی که با زبان آزاد نمایه‌سازی و توصیف شده‌اند، منجر به بازیابی بهتر اسناد مرتبط می‌شود.

### پیشنهادهایی براساس یافته‌های پژوهش

۱. تهیه نرم‌افزار تخصصی برای اسناد آرشیوی جهت سازماندهی تخصصی اسناد؛
  ۲. تهیه و تدوین اصطلاحنامه‌های تخصصی اسناد آرشیوی؛
  ۳. برگزاری دوره‌های آموزشی تخصصی تنظیم و توصیف آرشیوی برای کارشناسان و متخصصان اسناد آرشیوی در سازمان‌ها و مراکز آرشیوی؛
  ۴. طراحی عناصر مختلف سندی نظیر قطع سند، وابستگی اقلیمی، دوره تاریخی سند، عناصر سندی مانند تحمیدیه، مهر، طغرا، تحشیه، و سجلات، آرایه‌های هنری (مانند ترصیع، تشعیر، تذهیب، اسلیمی، بته‌جقه، و جدول‌کشی (ترلینگ)، سجع‌یابی و بازخوانی مهرها، نشان‌ها، و اصالت سند در کاربرگه‌های تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی.
- با توجه به بومی‌سازی اسناد آرشیوی در گستره فرهنگ و تاریخ ایران، بسیاری از اسناد مربوط به دوران پیش از پهلوی اول یعنی قاجار، زند، افشار، و صفوی هستند که دارای عناصر مختلف آرشیوی می‌باشند و در کاربرگه‌های توصیف اسناد درج نشده است و طراحی این گونه عناصر در کاربرگه‌های توصیف اسناد بسیار ضروری به نظر می‌رسند. عناصری از قبیل قطع سند، وابستگی اقلیمی، دوره تاریخی (مانند تاریخ کتابت سند)، آرایه‌های هنری (نظیر ترصیع، تشعیر، تذهیب، اسلیمی، جقه، جدول‌کشی یا ترلینگ، و نظیر آن)، عناصر سندی (مانند تحمیدیه، مهر، طغرا، تحشیه، سجلات، و مانند آن)، سجع‌یابی و بازخوانی مهرها، نشان‌ها، و مانند آن، و اصالت سند که برای فهرست‌نویسی اسنادی لازم است. از این رو می‌توان کاربرگه پیشنهادی را (تصویر ۱) جهت توصیف اسناد (پرونده) برای فهرست‌نویسی این گونه اسناد آرشیوی طراحی کرد. برای روشن شدن مطلب، نمونه‌ای از اینگونه اسناد با عنوان «فرمان ناصرالدین شاه و موجب



میرزا قاسم منشی» (سند ۱) که مربوط به دوران قاجار (ناصری) است، همراه با فهرست‌نویسی آن در کاربرگه پیشنهادی تصویر ۱، آورده می‌شود.

**قطع سند:** ۶۲/۵ × ۷۸ سانتی‌متر

**وابستگی اقلیمی:** دارالخلافه طهران و خراسان

**عناصر سندی:**

✓ (الملک‌الله تعالی + تا که دست ناصرالدین خاتم شاهی گرفت / صیت داد و معدلت از ماه تا ماهی گرفت، ۱۲۶۴ ق.).

✓ توشیح: (صحیح است)،

✓ توقیع/تعلیق: (حاشیه‌نویسی)

✓ لاشه کردن سند و تاریخ کتابت سند

**آرایه‌های هنری:** (کاغذ رنگی، جدول‌کشی/ترلینگ، جقه، مهر [مذهب و مرصع] و طغرای مطلاً)

**اصالت سند:** اصل

بنابراین، با در نظر گرفتن این عناصر در شیوه‌نامه‌های تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی و درج آن در کاربرگه‌های فهرست‌نویسی، برای علمی-کاربردی کردن کاربرگه‌های توصیف اسناد آرشیوی و استفاده آرشیویست‌های مراکز آرشیوی، پژوهشگران و محققان مؤثر خواهد بود.



سند شماره ۱

فرمان ناصرالدین شاه و  
موجب میرزا قاسم منشی



 <p>کاربرگه پیشنهادی توصیف اسناد (پرونده)</p> <p>سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران</p>		
<p>۱- منشأ سند: اهدایی</p>	<p>۲- جای نما (کد محل در آرشیو):</p>	
<p>۳- عنوان: فرمان ناصرالدین شاه و مواجب میرزا قاسم منشی</p>		
<p>۴- دوره تاریخی (تاریخ کتابت سند): دوره قاجاریه - ناصری</p>		
<p>۵- وابستگی اقلیمی (جغرافیایی): دارالخلافه تهران و خراسان</p>	<p>۶- زبان: فارسی</p>	<p>۷- خط: نستعلیق جلی، سیاق و شکسته تحریری</p>
<p>۸- عناصر سندشناختی: توشیح: (صحیح است)، توقیع / تعلیقه: (حاشیه نویسی)، لاشه کردن سند</p>		
<p>۹- آرایه های هنری: کاغذ رنگی، جدول کشی / ترلینگ، جقه، مهر [مدهّب و مرضع] و طغرای مطلا</p>		
<p>۱۰- سجع یابی و بازخوانی مهرها، امضاءها، نشان ها و ...: سجع مهر: (الملک لله تعالی + تا که دست ناصرالدین خاتم شاهی گرفت / صبت داد و معدلت از ماه تا ماهی گرفت، ۱۲۶۴ق.)</p>		
<p>۱۱- یادداشت ها و ملاحظات فردی: —</p>		
<p>۱۲- شرح محتوایی سند (پرونده): برقراری همه ساله مبلغ یکصد و بیست تومان بعد از وضع رسوم به صیغه مواجب دیوانی، از محل مقرری جهان خانم (متوفا) و نیز از محل مستمری میرزا کوچک خراسانی، به خرج دستورالعمل مالی خراسان، در حق میرزا قاسم خان منشی، و ثبت و ضبط فرمان منشیان دیوان اعلا در دفاتر خلود (سر به مهر).</p>		
<p>۱۳- تعداد برگ / صفحات: ۱</p>		

### تصویر ۱

نمونه کاربرگه پیشنهادی  
توصیف اسناد آرشیوی (پرونده)



۱۴- نمایه‌های توصیفگر:	
ناصرالدین شاه	تحشیه
میرزا قاسم خان منشی	
میرزا کوچک خان خراسان	
دارالخلافه طهران	
خراسان	
فرمان	
مواجب	
دیوان اعلا	
دفاتر خلود	
طغرا	
مُهر	
۱۵- سطوح توصیف سند: پرونده‌ای <input type="checkbox"/> ردیفی <input type="checkbox"/> تک برگ <input checked="" type="checkbox"/>	۱۶- ویژگی‌های ظاهری و نیازهای فنی:
۱۷- تعداد اسناد ارسالی جهت مرمت .... برگ	
۱۸- شماره دستیابی:	۱۹- تاریخ توصیف سند/ پرونده: ۱۳۹۰/۴/۲۵
۲۰- ضمائم: نمودار <input type="checkbox"/> عکس <input type="checkbox"/> جدول <input type="checkbox"/> تمبر <input type="checkbox"/> بریده نشریات <input type="checkbox"/> نقشه و کروکی <input type="checkbox"/> فیلم و نوار <input type="checkbox"/>	
۲۱- نام کارشناس: فاطمه اسفندیاری	۲۲- مسئول بازبینی: محسن روستایی
۲۳- شرایط دسترس پذیری: آزاد <input checked="" type="checkbox"/> محدود <input type="checkbox"/> ممنوع <input type="checkbox"/>	
۲۴- زمینه‌ها و سطوح پژوهشی سند: ۱	

### تصویر ۱ (بشت برگه)

نمونه کار برگه پیشنهادی  
توصیف اسناد آرشیوی (پرونده)

۱. کارشناس نظر می‌دهد که این سند یا پرونده از نظر تحقیقات تاریخی، تاریخ اجتماعی، هنری، رجال‌شناسی، سندشناسی و غیره در چه میزان از اهمیت پژوهشی قرار دارد. گرایش اصلی تحقیق بر روی اسناد را بنا به نظر خود بیان می‌دارد. به طور مثال از نظر عناصر سندشناختی، خط‌شناسی، تاریخ اجتماعی و تاریخ سیاسی؛ سند می‌تواند منظور نظر محققین و تاریخ‌دانان قرار گیرد.



## کتابنامه

- گروه تدوین اصطلاحات مدیریت طبقه‌بندی و نمایه‌سازی اسناد (۱۳۸۵، بهار). آیین‌نامه پیشنهادی نحوه تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی. *گنجینه اسناد*، ۶۱ (۱)، ۹۸-۱۰۱.
- احمدی، قنبر (۱۳۸۰). بررسی سازماندهی آرشیوهای تصویری خبر در سازمان صدا و سیما و ارائه طرح پیشنهادی برای به حد مطلوب رساندن آن. پایان‌نامه کارشناسی ارشد دانشگاه آزاد اسلامی، واحد تهران شمال، تهران.
- انصاری، معصومه (۱۳۸۷). بررسی استانداردهای جهانی اسناد الکترونیکی و تهیه پیش‌نویس استانداردهای اسناد الکترونیکی برای آرشیو ملی ایران. پایان‌نامه کارشناسی ارشد دانشگاه الزهراء، تهران.
- روستایی، محسن (۱۳۸۵). *تاریخ نخستین فرهنگستان ایران به روایت اسناد همراه با واژه‌های مصوب و گمشده فرهنگستان (۱۳۱۴-۱۳۲۰ ش.)*. تهران: نشر نی.
- روستایی، محسن (۱۳۸۹). تعابیری از سند و سندشناسی و نقش آن در پژوهش و توصیف اسناد تاریخی. *کتاب ماه تاریخ و جغرافیا*، ۱۴۶، ۴۲-۴۹.
- زرین کلکی، بهناز (۱۳۸۶، تابستان). استاندارد و نقش آن در تنظیم و توصیف اسناد. *گنجینه اسناد*، ۶۶، ۹۵-۱۰۴.
- سلطانی، پوری؛ راستین، فروردین (۱۳۷۹). *دانشنامه کتابداری و اطلاع‌رسانی، فارسی-انگلیسی و انگلیسی-فارسی*. تهران: فرهنگ معاصر.
- شلنبرگ، تی. آر. (۱۹۹۲). اصول کلی نظم و ترتیب و طبقه‌بندی در آرشیو (اعظم‌سادات حسینی، مترجم). *نشریه داخلی سازمان اسناد ملی ایران*، سازمان اسناد ملی ایران: مدیریت روابط عمومی بین‌الملل، ۳.
- قربانی، علی حسین (۱۳۷۳). بررسی وضعیت مراکز آرشیوی تهران (نیروی انسانی، ارزشیابی اسناد، سازماندهی اطلاعات آرشیوی و خدمات آرشیوی). پایان‌نامه کارشناسی ارشد، دانشگاه تربیت مدرس، تهران.
- مهاجر، رضا (۱۳۷۹). رسیدگی به اسناد دولت فدرال امریکا، در مرحله چاپ، ۲۹-۳۸.
- Davies, Dan. (2003). *Thinking Outside the Box: Re-Imagining Archival Description with the Series System*. Master of Arts Thesis, Department of History (Archival Studies), University of Manitoba.
- Hunter, Gregory (1997). *Developing and Maintaining Practical Archives*. New York: Neal Schuman Publishers Inc.
- Knodel, Laura A. (2004). *The Evolution of Archival Description at the Southern Historical Collection*. A Master's Paper for the M.S. in L.S degree. University of North Carolina at Chapel Hill.
- Koreen, W.B. (2006). *The Art of Description: Finding a Place for Works of Art in Archival Descriptive standards and Practice*. Master of Arts, Department of History (archival studies), University of Manitoba, University of Winnipeg.

