

## اصالت منشاء و نظم اولیه در فهرست نویسی اسناد

نیره خداداد شهری و حسین احمدی رهبریان

### مقدمه

با وجود آنکه مباحث فراوانی در مورد فهرست نویسی کتاب و حتی نسخ خطی وجود دارد



اما در مورد فهرست نویسی اسناد بحث های دقیقی صورت نگرفته است. یکی از مباحث مهم و اولیه در فهرست نویسی پایبندی به اصل منشاء گرایی و نظم اولیه اسناد است که در ده سال اخیر کم و بیش در مراکز اسنادی ایران مورد توجه قرار گرفته در حالی که در دنیا بیش از صد سال است که این مساله کاملاً پذیرفته شده است. براساس این اصول باید حتی

الامکان به منشاء تولید سند احترام گذاشت و نظم آن را همانطور که هست حفظ کرد و از تفکیک موضوعی در فهرست نویسی جلوگیری کرد. این نوشته برآن است که جایگاه حفظ اصالت منشاء و نظم اولیه اسناد در تحقیقات تاریخی را مشخص کند.



اصل اصالت منشاء و حفظ نظم اولیه برای نخستین بار در دهه ۱۸۸۰ میلادی مطرح شد. براساس این اصول اگر نظم اولیه اسناد را شخص یا سازمانی پدید آورده که خود از ابتدا نگهدارنده اسناد بوده است، باید آن را حفظ کرد. در واقع از اواخر قرن نوزدهم آرشیویستهای کشور فرانسه مرتکب خطای بزرگی شدند که بازتاب آن چیزی جز خدشه دار شدن اعتبار و مجموعه های ارزشمند آرشیوی آنها نبود و آن تنظیم اسناد بر پایه موضوعات بود. آنان به اشتباه اسناد موجود در خزانه آرشیورابه مانند کتاب های کتابخانه براساس موضوعات مختلف تنظیم کردند تا به زعم خویش بازیابی اطلاعات اسناد را تسهیل بیشتری بخشند و متقاضی پژوهشگران را به نحو رضایت مندانه تری پاسخگو باشند.

اما آثار تخریبی این خطای فاحش دیری نپایید که موجب اتحاد تصمیم جهانی در زمینه نحوه صحیح تنظیم اسناد و تثبیت دو اصل آرشیوی گردید که امروزه تمامی صاحب نظران این حوزه نسبت به آنها اتفاق نظر و اجماع دارند. این دو اصل عبارتند از ۱- اصل اصالت یا منشاء ۲- اصل حفظ نظم و ترتیب اولیه اسناد. بدین ترتیب محوریت منشاء به جای موضوع در تنظیم اسناد تثبیت شد.<sup>۱</sup> در همین راستای سازمان اسناد ملی ایران در اواخر دهه هشتاد شیوه نامه ای را تنظیم کرد. به این ترتیب که در بند چهار شیوه نامه تنظیم و توصیف اسناد خود آورده:

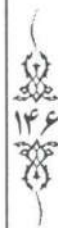
« از تنظیم و توصیف موضوعی اسناد و یا اعمال سلیق شخصی نسبت به جداسازی و یا در هم کرد صفحات پرونده های اداری که توالی تاریخی صفحات آنها مبین سیر طبیعی تشکیل آنها و گردش مکاتبات انجام شده در روند جاری اداری وظایف و تشکیلات است خودداری شود.»<sup>۲</sup>

بنابراین در معیارشناسی فهرست نویسی و تنظیم و توصیف اسناد که برخلاف سایر منابع مکتوب همچون کتاب که موضوعگراست، سند براساس منشاء و منشاء گرای و وظیفه گرای سازمانی ساماندهی و طبقه بندی می شود.<sup>۳</sup> بدین ترتیب چنانچه آرشیویست، پرونده ای

۱. گروه تدوین اصطلاحات مدیریت طبقه بندی و نمایه سازی اسناد، گنجینه اسناد، ش ۶۱. ص ۹۸.

۲. همان ص ۹۹.

۳. روستایی، کتاب ماه تاریخ و جغرافیا، شماره ۱۴۶ ص ۴۷.



دریافت نماید که به شکل شماره‌ای و بر حسب کدپستی تنظیم شده است، حفظ نظم اولیه به همان شکل، ضروری است. در حقیقت ابزار اصلی نظم بخشی و رویکرد به مدارک، سرمنشاء اداری آنهاست. بنابراین اصل حفظ نظم نخستین بر نگهداری اسناد با نظم آنها در زمان تولید جاری بودن و ذخیره سازی تاکید دارد و پاسداشت منشاء براساس این باور است که اسناد را تنها زمانی می توان به طور کامل درک کرد که زمینه تولید اداری آنها را یافت. <sup>۱</sup> در واقع اسناد منابع منحصر به فرد با ویژگیهای استنادی و اطلاعاتی هستند. رعایت اصالت منشاء و نظم نخستین سبب خواهد شد تا پژوهشگرانی که به اسناد مراجعه می کنند، با همان نظم اولیه اسناد را بازیابی نمایند و مورد استفاده قرار دهند و به همان ترکیب اصلی، نسبت به بررسی و تفسیر اطلاعات سند اقدام کنند. به عبارت دیگر منشاء اولیه، بازیافت اطلاعات را از اسناد میسر می کند. داشتن این نکته که سابقه را چه کسی چه وقت کجا و چرا ایجاد کرده و یا از آن استفاده کرده است کلیدهایی برای بازیافت اطلاعات فراهم می آورد. در اصل نظم اولیه ساختار کلی مجموعه ها تصادفی نیست بلکه نتیجه منطقی سازماندهی اداره ای است که عملکرد آن مجموعه اسناد آرشیوی را به وجود آورده است. <sup>۲</sup>

بر طبق اصل منشاء گرایی، اسناد مشخصی از یک تولید کننده نباید با اسناد دیگر تولیدکنندگان حتی با زمینه موضوعی مشترک ادغام یا ترکیب شوند. این اصل، اطلاعات مهمی درباره شرایط تولید کننده اسناد و زمینه تولید آنها را بیان می کند. همچنین براساس اصل نظم نخستین اسناد باید به نظم نگهداری شوند که توسط فرد یا مؤسسه تولید کننده به وجود آمده فایل بندی، نگهداری و ارائه شده است. دو اصل ذکر شده باید در تمام سطوح بر ساماندهی آرشیوها حاکم باشد.

سطح توصیف به چهار بخش مجموعه، سری، پرونده و آیتم تقسیم بندی می شود و رعایت این اصول در بخش سری یا ردیف نیز اهمیت دارد و باید رعایت شود. رعایت نشدن این اصل در سطوح بالاتر از سطح پرونده موجب از بین رفتن اطلاعات مهم در زمینه ای خواهد شد که اسناد در آن پدید آمده اند و همچنین سبب ارائه نشدن خدمات به نیاز اداری پدید آوردر مورد اسناد انتقال یافته می شود. <sup>۳</sup>

نظم نخستین در سطح سری مشخص می کند که شخص یا سازمان پدید آورنده چه عملکردی داشته و چگونه اسناد خود را سند آرایی کرده است و نیز چنانچه نظم نخستین حاکم

۱. عادل، معصومه و دیگران گنجینه اسناد سال ۱۳۸۹ ش ۷۹، ص ۱۵۶.

۲. عزیزی، گنجینه اسناد ش ۶۱، ص ۹۵.

۳. باغستانی و دیگران، گنجینه اسناد، ش ۷۸، ص ۹۷.

بر اسناد دست نخورده باقی بماند، پدید آورند می‌تواند از اسناد انتقال داده خود بهره بردای نماید.<sup>۱</sup>

در سطح آیتم یا برگ سند که عمدتاً اسناد اهدایی اشخاص هستند نیز چنانچه اسناد توسط پدید آور دارای شکل مشخصی است نباید آنها را براساس تفکیک موضوعی به هم ریخت مگر آنکه کاملاً پراکنده بوده و در آن صورت بر طبق تاریخ و یا موضوع می‌توان یکدست و فهرست نویسی کرد.

البته فهرست نویس در موارد دیگری می‌تواند به دلایلی در نظم نخستین اسناد دست ببرد؛ مثلاً هنگامی که نظم درستی بر اسناد حاکم نباشد و اغلب آنها به صورت تصادفی کنار هم قرار گرفته باشند یا نظم اولیه، فاقد قاعده بوده باشد و نظام پرونده‌ای آن برای افراد دیگر قابل درک نباشد یا اینکه عملاً بسیار پیچیده باشد.

به هر شکل عمده اسناد دولتی دارای ساختارهای خاص خود می‌باشد و بدین لحاظ چارچوب طبیعی آن برای رشد و نمو نباید مخدوش شود. در واقع این روند چگونگی انجام وظیفه است. اگر روند مخدوش شود شناخت وظیفه زیر سؤال رفته است. روند تشکیل پرونده‌ای در واحد اداری نمایش دهنده کارکرد و عملکرد روند تاریخی از هر مسأله است. چگونگی تشکیل سند به مان‌شان می‌دهد که از کجا آغاز شده به کجا انجامیده و چه تراکشی‌هایی در این فاصله طی کرده است. لذا برداشته‌های صحیح تری از روند تاریخی هر پرونده در اختیار می‌گذارد.<sup>۲</sup>

بنابراین براساس اصل رعایت نظم و ترتیب اولیه، مراحل تکوین یک پرونده الزاماً همراه با توالی تاریخی است و طبعاً تغییر صورت اولیه آن روال طبیعی تکوین پرونده را دگرگون می‌سازد.<sup>۳</sup>

با وجود آنکه بحث منشأگرایی یک مسأله مهم بین المللی در مراکز آرشیوی دنیا است اما در برخی از مراکز آرشیوی ایران مورد کم توجهی قرار می‌گیرد. آنها به اشتباه تصور می‌کنند که این اصول مبنای پژوهشی ندارد و این کار برای آن است که در مراکز آرشیوی دنیا نگاه کلان وجود دارد و برای آنکه فرصتی برای تفکیک موضوعی ندارند آنها را یکجا فهرست نویسی می‌کنند! در حالی که در مراکز آرشیوی منشأ مهم است و چه بسا براساس منشأ یک برگ در پرونده باشد یا بیش از ۲۰۰ برگ. بنابراین چنانچه یک برگ در پرونده باشد این برگ بدون هیچ دخل

۱. همان.

۲. همان.

۳. هفت لنگ، آشنایی با مبانی آرشیو و اسناد، ص ۶۲.

و تصرفی به همان صورت فهرست نویسی می شود.

از موارد زیانبار تفکیک موضوعی پرونده ها آن است که ترتیب زمانی پرونده ها خود به خود از بین می رود ولی با عدم تفکیک، اصالت پرونده حفظ می شود و به طبع بر هر پرونده ای یک کاربرد زده می شود و سطح توصیف پرونده بدون اشکال خواهد شد و وقتی بر هر پرونده ای یک کاربرد زده شود از سردرگمی پژوهشگر در سامانه دیجیتال جلوگیری می کند، اما وقتی یک پرونده بر اساس موضوع قطعه قطعه شود هر چند می تواند به لحاظ موضوعی یکدست شود اما اولاً این تفکیک موضوعی سلیقه ای است و ثانیاً پژوهشگر را از یافتن جزئیات دیگر پرونده محروم می کند و برای یافتن مطالب دیگر پرونده باید تلاش چند برابر و شاید با توجه به فضای برخی از نرم افزارها غیر ممکن سازد.

از طرف دیگر مزایای عدم تفکیک موضوعی به خصوص در سطح پرونده آن است که ادبیات عناوین و چکیده و دیگر توصیفگرها میان فهرست نویسان یکدست و هماهنگ می شود و از تفکیک موضوعات با دیدگاههای متفاوت که حتی ممکن است اصلاً با تفکیک موضوعی پژوهشگر هم مطابقت نداشته باشد جلوگیری شود. البته پیشنهاد می شود که چکیده ها به صورت تفصیلی باشد و توصیفگرها کامل و هدفمند به طوری که مطالب کلیدی که در چکیده به آن اشاره نشده است نیز در آنجا آورده شود.

بنابراین تفکیک موضوعی اساساً مربوط به فهرست نویسی کتاب است و در فهرست نویسی اسناد خطای جبران ناپذیری است چرا که با برهم زدن پرونده ها حتی با تجمیع کردن آنها در یک کاربرد و دوباره به ترتیب تاریخ کردن آن نیز به طور کامل اصلاح نخواهد شد و برای همیشه نظم اولیه پرونده که توسط پدیدآور اصلی تشکیل شده بوده از بین خواهد رفت. امروزه اهمیت منشاگرایی به قدری است که تبدیل به سوژه مقالات و پایان نامه های دانشجویی شده است که مراکز اسناد تا چه اندازه به این اصول پایبند هستند. به همین دلیل کارشناسان اسناد حتی در رابطه با اسناد اهدایی که اسناد پراکنده است، توصیه می کنند که فهرست نویسان آنها را بر اساس موضوع پرونده سازی نکنند بلکه این اسناد به همان صورتی که هست توصیف شوند تا نظم طبیعی آن هر چند ممکن است به راحتی فهمیده نشود از بین نرود. در واقع این مساله درجه حساسیت کارشناسان را نشان می دهد که تا چه اندازه به منشاء ایجاد و نظم طبیعی آن اهمیت می دهند.

به هر حال از یک طرف با عدم تفکیک موضوعی پرونده ها، نظام و اصول اداری و بایگانی که به نوعی میراث فرهنگی و علمی است امانت داری می شود و از سوی دیگر تفکیک موضوعی و برهم زدن پرونده ها برعهده و اختیار پژوهشگر است که در مرحله دیجیتال

انجام می شود. البته از آنجا که یکی از ویژگی های تحقیقات تاریخی معمولا انفرادی بودن است، بهتر است تفکیک موضوعی در مرحله دیجیتال نیز توسط خود پژوهشگر صورت گیرد نه فهرست نویس.

### منابع

عادلی، معصومه؛ شریف آبادی، سعید؛ خسروی، فریبرز، مهمترین عناصر توصیف آرشیوی از دید صاحب نظران حوزه آرشیو در ایران، گنجینه اسناد سال ۱۳۸۹ ش ۷۹.  
عزیزی، غلامرضا، درآمدی بر مدیریت اسناد، گنجینه اسناد، سال ۱۳۸۵، شماره ۶۱.  
گروه تدوین اصطلاحات مدیریت طبقه بندی و نمایه سازی اسناد، آیین نامه پیشنهادی نحوه تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی، ۱۳۸۵، ش ۶۱.  
باغستانی، ساناز، خسروی، فریبرز، نشاط، نرگس، تنظیم، پاسداشت منشاء و حفظ نظم نخستین در آرشیو ملی ایران، ۱۳۸۹، ش ۷۸.  
هفت لنگ، کیانوش، آشنایی با مبانی آرشیو و اسناد، تهران، ققنوس، ۱۳۹۰.  
روستایی، محسن، ۱۳۸۹، تعابیری از سند و سند شناسی و نقش آن در پژوهش و توصیف اسناد تاریخی، کتاب ماه تاریخ و جغرافیا، شماره ۱۴۶.



