

فرایند دیجیتال سازی و ساماندهی اسناد

مرکز اسناد آستان مقدس حضرت معصومه(س)

مطالعات آشنایی و مطالعات تخصصی
۱۵۶



نیره خداداد شهری *

Shahri.Lib.65@Gmail.Com

* کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی دانشگاه الزهراء، آرشیودار مرکز اسناد آستان مقدس قم

مقدمه

اطلاعات، کالایی فناپذیر است. در هیچ زمانی، نگهداری از حافظه ثبت شده بشری برای جامعه، این همه دشواری به همراه نداشته است. ظهور فناوری‌های دیجیتال و استفاده روزافزون و پیچیده از آنها در سازمان‌های جدید، تأثیر چشم‌گیری در ماهیت، اهمیت و حفظ «سند» داشته است. (۱)

با ظهور فناوری‌های جدید، تعداد اسنادی که به شکل الکترونیکی تولید می‌شوند، به شدت افزایش یافته است و این امر به نوبه خود، وابستگی شدید سازمان‌ها را به این فناوری‌ها به دنبال داشته است؛ به طوری که امروزه تمام اداره‌ها و سازمان‌های دولتی و خصوصی، به طور روزانه و مستمر در جهت انجام فعالیت‌هایشان، اسنادی را به شکل الکترونیکی تهیه و تولید و یا دریافت می‌کنند. بنابراین، با توجه به افزایش حجم اسناد الکترونیکی، مسائل مربوط به سازماندهی، حفظ و نگهداری، پردازش و مدیریت آنها به عنوان مسئله‌ای حایز اهمیت، بسیار مطرح می‌شود. (۲)

در متون مختلف، بایگانی (آرشیو) در سه معنا به کار رفته است:

۱. اسنادی که دیگر استفاده جاری ندارند و به دلیل ارزش حقوقی یا اطلاعاتی نگهداری می‌شوند.

۲. محلی که مواد بایگانی در آن نگهداری می‌شود.

۳. سازمان یا بخشی از سازمان اداری که وظیفه اصلی آن، انتخاب و قابل دسترس کردن اسناد آرشیوی است.

لازمه آشنایی با آرشیو، آشنایی با مراکز و مؤسسات دارنده آن در سطح هر کشور و دنیا است. چنانچه شیوه عملکرد و ارائه خدمات آن مشخص باشد، علاقه‌مندان می‌توانند به هنگام نیاز به آن مراکز مراجعه کنند. دست‌کم اطلاع از وجود این مراکز، بسیار ضروری است.

در مراکز آرشیوی، فعالیت‌های مختلفی انجام می‌شود. یکی از این فعالیت‌ها که در عصر حاضر، بیش از پیش ضروری است، ساماندهی اسناد الکترونیکی و همچنین، رقوم‌سازی اسناد کاغذی است. در تحقیق حاضر، معرفی مرکز اسناد آستان مقدس حضرت فاطمه معصومه (س) و همچنین آشنایی اجمالی با اسناد الکترونیکی مدنظر است. ابتدا مرکز اسناد آستان مقدس قم معرفی می‌گردد و در ادامه نیز با مبحث اسناد الکترونیک آشنا می‌شویم. گفتنی است که در این پژوهش، قصد معرفی کامل مرکز اسناد آستان مقدس

قم و اسناد الکترونیک را نداریم؛ زیرا هر دو مبحث بسیار گسترده و در خور مطالب فراوانی است.

معرفی مرکز اسناد آستان مقدس قم

میراث اسنادی موجود آستان مقدس، بخش وسیع و گسترده‌ای از اطلاعات آن در حوزه‌های مختلف را در بر می‌گیرد و در فضای بیرونی آن نیز، علاوه بر امکان اطلاع‌رسانی و معرفی هویت، کارکردها و دستاوردها و خدمات خادمان و کارکنان این بارگاه نورانی و برکات وجودی شخصیت بانوی کرامت، نشانگر بخش عظیمی از تمدن ایران اسلامی و رشد فرهنگی و اجتماعی کشور و تشیع به شمار می‌آید.

اهتمام و توجه به ایجاد، طبقه‌بندی و نگهداری انواع اسناد ارزشمند آستان مقدس قم و توجه به مزایای این مهم، کم‌وبیش در دوره‌های تولیتی قبل و بعد از انقلاب وجود داشته است و در نگاه ابتدایی، توجه به اصل ثبت و ضبط و نگهداری اسناد در طول سده اخیر این آستان، انسان را به تحسین و با وجود این، التفات جدی به این حوزه و مستندسازی وقایع و فعالیت‌ها، تولید نظامند اسناد و مدارک مکتوب و تصویری، سازماندهی، صیانت و حفاظت استاندارد و بهره‌برداری کافی و لازم از این منابع اطلاعات در آستان مقدس تا حدی مورد غفلت واقع شده یا به نوعی در اولویت نبوده است.

از اینرو، با وجود حدود ۳ میلیون سند مکتوب در محدوده زمانی قبل از انقلاب (دوره پهلوی اول و دوم) و صدها هزار سند و مدرک مختلف از وقایع و فعالیت‌های آستان مقدس بعد از انقلاب در بایگانی مرکز سازمان، می‌توان اذعان داشت که بسیاری از حوادث، اقدامات و تحولات آستان مقدس قم در گذشته یا ثبت نشده و یا به صورت ناقص مطرح گردیده است.

با این حال، زوایای بسیاری از حوادث و فعالیت‌های انجام گرفته در آستان یا موضوعات مرتبط با آن، برای نسل امروز، پنهان مانده است. این مسئله به همراه تأخیر آستان مقدس از ورود به عرصه سازماندهی و بهره‌برداری هدفمند از میراث اسنادی خود، امروزه یک رسالت و مأموریت مهم و تاریخی برای متولیان این حوزه تعریف کرده که با توجه و عزم همگانی در مجموعه آستان مقدس و حمایت‌های برون‌سازمانی، از عهده جبران این عقب‌ماندگی، احیا و بهره‌برداری از این میراث گران‌بها برخوردار خواهد آمد.

شیوه تأسیس و شکل‌گیری مرکز

با توجه به چشم‌انداز مصوب آستان مقدس، اگرچه تأسیس نهادی در مجموعه آستان مقدس برای انجام امور اسنادی آن، دیر هنگام به نظر می‌رسد، اما در صورت التفات به مأموریت سنگین و مهم آن و اهتمام درخور و کافی به تأمین نیروی انسانی، زیرساخت‌های سخت‌افزاری و تعریف سازوکارها و برنامه‌های کاربردی و مناسب و همچنین همیاری و تعامل همه بخش‌های آستان مقدس، این عقب‌ماندگی در این عرصه قابل جبران و تبدیل به فرصت و دستاوردهای کلان خواهد نمود.

آستان مقدس حضرت فاطمه معصومه (س) یقیناً در بین نهادهای دارای اسناد و مدارک ارزشمند، در خصوص تأسیس مرکزی برای امور اسنادی خود، از مواردی است که اگر از مهم‌ترین‌ها نباشد، از کم‌اهمیت‌ها نیست؛ هرچند تاکنون نیز اطلاعات و اسناد آن، به صورت پراکنده در بخش‌های مختلف آستان مقدس وجود داشته و کم‌وبیش حفظ شده است.

خوشبختانه تولیت وقت، حضرت آیت‌الله حاج سید محمد سعیدی - دامت توفیقاته - با درک ضرورت‌ها و اهمیت بالایی موضوع موافقت نموده و واحد مستقلی در نظام اداری آستان مقدس با عنوان «مرکز حفظ، پژوهش و نشر اسناد آستان مقدس» در راستای تحقق سند چشم‌انداز آستان، در سال ۱۳۹۱ تأسیس گردید و فعالیت رسمی خود را تحت حوزه فرهنگی آغاز نموده است.

بایستگی ایجاد بانک جامع اطلاعات اسنادی

باتوجه به لزوم به‌روزرسانی و بهره‌برداری از فناوری‌های نوین جهت ارتقای امنیت، کیفیت و سرعت در ثبت و نگهداری اسناد و سرعت‌بخشی و آسان‌سازی بهره‌برداری هم‌زمان از اطلاعات آنها، ایجاد بانک جامع الکترونیکی اسناد آستان مقدس، یکی از کارهای ویژه، مهم و اولویت‌دار می‌باشد؛ کاری که قرار است ارزشمندترین دارایی‌های آستان مقدس را که همان اسناد و مدارک و تاریخ شفاهی آن هستند، ذخیره و نگهداری و آماده بهره‌برداری نماید. این امر در واقع، زمینه‌ساز ارائه اطلاعات دقیق کاربردی و آثار اسنادی آستان، از نسل‌های پیشین به نسل‌های بعدی بوده و امری ضروری تلقی می‌گردد.

بنابراین، راه‌اندازی یک بایگانی مرکزی جامع اسناد و مدارک (مکتوب و دیجیتال) آستان، جهت ایجاد حافظه

تاریخی پویای آستان مقدس برای صیانت از هویت و دستاوردهای آستان مقدس اجتناب‌ناپذیر است. چراکه بدون شناخت، تقویت و حفظ هویت، کارکردها، دستاوردها و آثار سازمان آستان مقدس، رسالت‌ها و مأموریت‌ها و اولویت‌های آن به‌خوبی شناسایی نشده و به‌تبع برنامه و عملکرد مطلوب نیز، جامه عمل نخواهد پوشید.

بایگانی جامع مرکزی (به‌صورت سنتی و الکترونیکی)، در تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری صحیح بر اساس سوابق و شواهد تاریخی، به متولیان، مسؤولان و کارشناسان آستان مقدس کمک شایانی می‌کند و در واقع، می‌تواند بازوی اطلاعاتی و فکری مستند و معتبر برای برنامه‌ریزان و مدیران به شمار آید؛ زیرا اسناد می‌توانند در برنامه‌ریزی‌های کلان و راهبردی آستان و در تشخیص مقوله‌های مختلف، به‌ویژه در برنامه‌های جدید و توسعه‌ای، به مثابه بانک اطلاعات قوی و کارآمد، به عنوان پیشینه، مبنا و الگو، مورد استفاده قرار بگیرند.

اهداف و برنامه‌های کلی مرکز

۱. شناسایی، جمع‌آوری و حفاظت از اسناد؛
۲. تنظیم و توصیف و دیجیتالی‌نمودن اسناد در سامانه نرم‌افزاری؛
۳. مستندسازی وقایع آستان مقدس قم و تدوین تاریخ شفاهی آستان مقدس قم؛
۴. پژوهش، تدوین و تولید آثار اسنادی مختلف.

گستره مأموریت مرکز

این مرکز، در پیگیری و عملیاتی‌نمودن اهداف مذکور، محدودیتی به لحاظ حجم و گستردگی پیش رو ندارد. از این‌رو، هم در امر شناسایی و جمع‌آوری اسناد و مدارک (مکتوب، شفاهی، شنیداری و دیداری، الکترونیکی و دیجیتالی) و تدوین تاریخ شفاهی در گستره داخل و خارج آستان، حتی در سطح ملی، و هم در امور پژوهش و تولید آثار اسنادی در تمامی حوزه‌ها با برنامه‌ریزی و اولویت‌بندی مناسب، می‌تواند اقدام نماید.

به لحاظ گستره زمانی نیز مأموریت مرکز، از تاریخ ورود حضرت معصومه (س) به شهر قم و قدمت ساخت حرم مطهر و برهه‌های زمانی قبل و بعد انقلاب اسلامی تاکنون را شامل می‌شود و همچنین، اسناد و مدارکی را که همواره در طول فعالیت مرکز در آستان مقدس تولید می‌گردد، در بر می‌گیرد.

واحدهای سازمانی مرکز

- ریاست مرکز و دفتر ریاست؛
- شورای علمی و ارزیابی اسناد؛
- واحد شناسایی دریافت؛
- واحد تنظیم و فهرست‌نویسی؛
- واحد تدوین و نشر.

* **ریاست مرکز اسناد:** بالاترین جایگاه مدیریتی و تصمیم‌گیری است برای سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، ساماندهی و مدیریت امور اسناد آستان مقدس، هدایت، کنترل و ارزشیابی و ایجاد هماهنگی و بهره‌وری نیروی انسانی مرکز، در جهت نیل به اهداف سازمانی است.

* **شورای علمی و ارزیابی مرکز:** جایگاه علمی و مشورتی است که مسئولیت کارشناسی امور تخصصی اسناد و ارائه مشاوره علمی و فکری به ریاست مرکز را بر عهده دارد. این شورا از مدیران و مسئولان بخش‌های مختلف مرکز تشکیل شده و مسئولیت اصلی پیگیری امور جلسات و مصوبات آن بر عهده دبیر منتخب این شورا می‌باشد.

* **واحد شناسایی و دریافت:** مجموعه اجرایی و عملیاتی است که با بهره‌گیری از روش‌های اصولی و جدید، مسئولیت اداره و نظارت بر امور جمع‌آوری و گردآوری، پیش‌آرشیو و حفاظت استاندارد از اسناد را بر عهده دارد و در راستای پیگیری اهداف کلان مرکز اسناد، نقش اولیه و پایه‌ای ایفا می‌کند. این واحد، شامل بخش‌های ذیل است:

الف. بخش منابع مکتوب:

- **تعریف اسناد مکتوب:** اسنادی که حاوی اطلاعات ارزشمند نوشتاری هستند، «اسناد مکتوب» قلمداد می‌شوند. در بین انواع سند، از اعتبار و اهمیت بالایی برخوردار بوده

و مبنای اصلی تحقیقات اسنادی و امور اداری و حقوقی می‌باشند.

ب. بخش منابع غیرمکتوب:

به منابع معتبری که حاوی اطلاعات ارزشمندی شامل: عکس‌های تاریخی، نقشه‌ها، پوسترها، بنرها و پلاکاردها و مانند آنها و نوارهای ریلی، فیلم‌ها و نوارهای صوتی از برنامه‌های گوناگون فرهنگی تبلیغی و آموزشی آستان، و محتوی مذاکرات، نشست‌ها و جلسات مختلف هستند، «اسناد شنیداری و دیداری» اطلاق می‌شود که در سامانه جداگانه‌ای نگهداری می‌شوند.

- **اسناد دیجیتال:** به اسنادی که حاوی اطلاعات ارزشمند، معتبر و مرتبط با آستان مقدس در اتوماسیون مکاتبات اداری، فضای مجازی و اینترنتی و یا نرم‌افزارهای تولیدی هستند، «اسناد الکترونیکی» یا اسناد دیجیتال گفته می‌شود.

* **واحد تنظیم و فهرست‌نویسی اسناد:** از واحدهای عملیاتی و تخصصی در مرکز اسناد است که با بهره‌مندی از نیروهای محقق و دارای مهارت‌های رایانه‌ای، مسئولیت انجام امور فهرست‌نویسی (دستی و رایانه‌ای) و پیگیری پردازش اطلاعات اسناد را بر عهده داشته و در جهت تحقق اهداف مرکز، نقش بسیار مهم و موثری ایفا می‌کند.

مدیریت اسناد، مشتمل بر مدیریت فرم‌های اداری، گزارش‌ها، آیین‌نامه‌ها، مکاتبات، پرونده‌های جاری و بایگانی راكد است؛ به عبارت دیگر، مدیریت اسناد به مدیریت تولید، حفاظت، و شیوه استفاده و در دسترس قرار دادن اسناد می‌پردازد و موضوع آن، اسنادی است که به هر عنوان و در هر قالب (نظیر کاغذ، ریزفیلم، نوار ویدئو، عکس، و دیسک رایانه‌ای و الکترونیکی) در سازمان تولید شده، یا از سایر مؤسسات دولتی و خصوصی دریافت می‌گردند.

باتوجه به لزوم به‌روزرسانی و بهره‌برداری از فناوری‌های نوین جهت ارتقای امنیت، کیفیت و سرعت در ثبت و نگهداری اسناد و سرعت‌بخشی و آسان‌سازی بهره‌برداری هم‌زمان از اطلاعات آنها، ایجاد بانک جامع الکترونیکی اسناد آستان مقدس، یکی از کارهای ویژه، مهم و اولویت‌دار می‌باشد

پس از مجموعه‌سازی و گردآوری منابع آرشیو، اساسی‌ترین فعالیت آرشیودارها، سازماندهی این منابع است؛ فعالیتی که با چالش‌های متعدد برای آرشیودارها همراه است؛ زیرا دستورعمل و استاندارد خاصی برای یکسان عمل کردن و یکپارچه‌سازی فعالیت‌ها در این زمینه وجود نداشته یا حداقل به موارد کلی اشاره شده است.

ج. بخش ورود اطلاعات به سامانه اسناد:

بخشی فنی و عملیاتی در واحد آرشیو مرکز است که با بهره‌گیری از فناوری‌های دیجیتال، مسئولیت ساماندهی و انجام امور نرم‌افزاری و رایانه‌ای مرکز را بر عهده داشته و در راستای تحقق اهداف مرکز نقش آسان‌کننده، تکمیلی و ارتقایی ایفا می‌نماید.

نام سامانه‌ای که در این حوزه به‌کارگیری شده «نرم‌افزار کتابخانه‌ای پارس آذرخش» است که البته بر اساس کاربرگه دستی توصیف اسناد این مرکز، به‌روزرسانی و بومی شده است؛ به‌گونه‌ای که فیلدهای موجود در نرم‌افزار آذرخش ابتدا با کاربرگه استاندارد دستی تطبیق داده شده و سپس، فیلدهای جایگزین و مکمل در پایگاه اسناد نرم‌افزار تعریف و کاربرگه رایانه‌ای اسناد طراحی و بازتعریف گردید. گفتنی است که کتابخانه و موزه آستان مقدس نیز تحت مدیریت فرهنگی، جهت ساماندهی منابع خود از این سامانه نرم‌افزاری بهره می‌گیرند.

* **واحد تدوین و نشر:** مجموعه‌ای است پژوهشی و ستادی که با بهره‌مندی از نیروهای خبره و محقق، مسئولیت برنامه‌ریزی و اقدام برای پژوهش و تدوین اسناد، تدوین تاریخ شفاهی آستان مقدس با هدف تولید و انتشار آثار و محصولات اسنادی در عرصه‌های مختلف بر اساس اولویت‌های مصوب را بر عهده داشته و در راستای اهداف نشر و اطلاع‌رسانی اسنادی مرکز، نقش اصلی و محوری ایفا می‌کند.

د. بخش مستندنگاری و تدوین اسناد:

بخشی است تحقیقاتی و ستادی که در حیطه اهداف تعیین‌شده، مسئولیت انجام طرح‌های مستندنگاری و پژوهش، همچنین تدوین اسناد را بر عهده داشته و در راستای اهداف تولید اسناد و آثار اسنادی نقش مؤثر و محوری ایفا می‌نماید.

اهداف مرکز از دیجیتالی نمودن اسناد

۱. افزایش ضریب حفاظت اسناد و مدارک از طریق

تصویربرداری از اسناد و نگهداری آنها در بایگانی دیجیتال؛
۲. امکان فهرست‌نویسی رایانه‌ای اسناد (بازخوانی و بازنویسی اطلاعات اسناد در کاربرگ‌ها) جهت کاهش هزینه‌ها و صیانت از مفاد اسناد و سهولت دسترسی به آنها در قالب نرم‌افزار؛

۳. نیل به اهداف پژوهشی و امکان بهره‌برداری متمرکز و هم‌زمان از اطلاعات اسناد توسط پژوهشگران و کاربران دیگر.

مزایا و امکانات سامانه دیجیتالی اسناد

۱. تشکیل بایگانی الکترونیکی جهت نگهداری از تصاویر اسناد و بی‌نیازی از بایگانی سنتی و فیزیکی؛

۲. فراهم‌نمودن امکان جست‌وجوی واژگانی و موضوعی اسناد برای پژوهشگران و کاربران دیگر؛

۳. امکان بایگانی انواع سند (عکس، فیلم، صوت و اسناد مربوط به تاریخ شفاهی و...) در کنار تصاویر اسناد مکتوب در سامانه؛

۴. سرعت‌بخشی و آسان‌سازی بهره‌برداری پژوهشگران و کاربران دیگر و جامعیت‌بخشیدن به تحقیقات و آثار اسنادی؛

۵. امکان‌دهی پیشینه‌شناسی موضوعی برای مدیران و کارشناسان آستان در تصمیم‌گیری‌ها و برنامه‌ریزی‌های آتی؛

۶. امکان به‌روزرسانی و تکمیل کاربرگ‌های مربوط از روی تصاویر اسناد بر اساس اولویت‌بندی موضوعی؛

۷. پایین‌بودن اعمال سلیقه، ابهامات و اشتباهات انسانی مثل ناخوانا بودن خط و... نسبت به عملیات اسنادی دستی.

مراحل اجرایی ایجاد سامانه جامع دیجیتال اسناد

۱. برنامه‌ریزی و طراحی پروژه ایجاد سامانه و طی مراحل تصویب؛

۲. طراحی و تهیه نرم‌افزار سامانه دیجیتال اسناد؛

۳. تهیه امکانات سخت‌افزاری لازم (سرور و رایانه)؛

۴. تأمین نیروی انسانی مورد نیاز طبق برنامه مصوب در قالب پروژه؛

۵. فهرست‌نویسی (بازخوانی و بازنویسی اسناد در کاربرگ‌ها)؛

۶. تصویربرداری از اصل اسناد؛

۷. ورود اطلاعات کاربرگ‌های فهرست‌نویسی و تعبیه تصاویر اسناد در نرم‌افزار.

اسناد الکترونیکی

حال که با مرکز اسناد آستان مقدس قم به طور اجمالی آشنا شدیم، قصد داریم مبحث «اسناد الکترونیکی» را واکاوی کنیم. اسناد الکترونیکی در قرن بیست و یکم، از جمله موضوعات مهم و البته چالش‌های پیش روی مراکز اسنادی و آرشیوی است. مدیران مراکز اسناد، با دو وظیفه بسیار سنگین و خطیر مواجه هستند؛ از طرفی، وظیفه دیجیتال‌سازی منابع مکتوب و کاغذی با توجه به پیشرفت فناوری‌های اطلاعاتی و ارتباطاتی را فرا رو دارند و از طرف دیگر، انتظار می‌رود اسناد الکترونیکی را که حجم بسیاری از اسناد در حال تولید را تشکیل می‌دهد، ساماندهی نماید.

در ادامه مبحث، اندکی با ویژگی‌ها، مزایا و چالش‌های این اسناد نوظهور آشنا می‌شویم، تا در فرایند ساماندهی و رقوم‌سازی این گونه از اسناد، با آگاهی عمل شود.

اسناد رقمی

اسناد رقمی، به اشپایی که از ابتدا توسط رایانه ایجاد شده‌اند، یا در یک مرحله از چرخه عمر خود به روش رایانه‌ای تولید، منتقل، مرتبط و نگهداری شده‌اند، اطلاق می‌گردد. اسناد الکترونیکی را می‌توان مدارکی خواند که غالب ویژگی‌های اسناد سنتی را حفظ نموده و با عنوانی مشخص و منظم، و به صورت الکترونیکی تولید، نگهداری و توزیع می‌شوند و علاوه بر آن، دارای قابلیت‌های جست‌وجو، بازیابی، چاپ و ذخیره‌سازی اطلاعات به شکلی صحیح، سریع و دقیق توسط کاربران متعدد بوده و همواره روزآمد می‌شوند.

ویژگی‌های اسناد الکترونیکی

آشنایی با ویژگی‌های اسناد الکترونیکی، بسیار حایز اهمیت است و به آرشیودرها در جهت شناخت و مدیریت این گونه اسناد کمک شایانی می‌کند. در ادامه، با پانزده ویژگی اسناد الکترونیکی آشنا می‌شویم:

۱. یکی از مهم‌ترین ویژگی متمایز اسناد الکترونیکی، این است که می‌توان آنها را تکثیر نمود. اگرچه دستگاه‌های فتوکپی، کپی‌برداری از اسناد کاغذی را آسان نموده‌اند، اما تکثیر و انتشار کپی‌های الکترونیکی، بسیار آسان‌تر و سریع‌تر است.

۲. یکی دیگر از ویژگی‌های نسخه الکترونیکی یک سند، این است که احتمال دارد، با کپی پرینت‌شده آن یکی نباشد و ممکن است تنها در جریان بررسی نسخه الکترونیکی،

اطلاعات مخفی‌شده مهم آن قابل رؤیت باشد. در نتیجه، داشتن کپی الکترونیکی یک سند یا مدرک، می‌تواند نسبت به پرینت به‌ظاهر کامل آن، اطلاعات بیشتری را به ما ارائه دهد.

۳. معمولاً رایانه‌ها اطلاعات را در محل‌هایی از قبیل فایل‌های ثبت وقایع و سربرگ اسناد، ذخیره می‌کنند که عموماً در دسترس کاربران قرار ندارند. بسیاری از کاربران از انواع اطلاعاتی که توسط سامانه‌های رایانه‌ای ردگیری و ذخیره می‌شوند، مطلع نیستند.

۴. اسناد الکترونیکی را می‌توان به صورت بسیار فشرده‌ای ذخیره کرد. این عمل سبب می‌شود تا جابه‌جایی و نقل و انتقال اسناد الکترونیکی و از بین بردن آنها نسبت به اسناد و مدارک کاغذی، به مراتب آسان‌تر شود.

۵. در خصوص اسناد و مدارک کاغذی، معمولاً افراد به‌تنهایی می‌توانند مدارک در دسترس را بازبینی نمایند و مواد و مطالب دلخواه را به‌راحتی محو کرده یا تغییر دهند.

۶. اسناد الکترونیکی، امکان دستیابی به یادداشت‌های غیررسمی را که از طریق پست‌الکترونیکی ارسال می‌شوند، فراهم می‌آورد. حتی در جایی که اسناد و مدارک، نسخه‌های چاپی رایانه‌ای نیز در دسترس می‌باشد، ممکن است پیش‌نویس اولیه این اسناد، تنها به شکل الکترونیکی موجود باشد.

۷. ممکن است نسخه‌های الکترونیکی اسناد و سوابق، دارای اطلاعات مضاعفی باشند، یا شاید اطلاعات سامانه یا رمزهای پنهان، در کپی الکترونیکی موجود باشند و می‌توان از آنها برای پی بردن به دست‌کاری‌های انجام‌شده، مانند: تغییر تاریخ یک سند یا فراهم آوردن اطلاعات راجع به تولید و انتشار یک سند، استفاده کرد.

۸. اسناد الکترونیکی این قابلیت را دارد که نسبت به اسناد کاغذی متقاعدکننده‌تر باشد. یک سند شنیداری یا چندرسانه‌ای که از طریق یک نظام الکترونیکی پیام‌رسان به دست می‌آید و مؤید این گونه امکانات می‌باشد، بسیار خوب و قانع‌کننده است.

۹. اسناد الکترونیکی این توانایی را دارد تا محاسبه و پردازش اطلاعات و انتقال آن را، با سرعت بسیار بالا انجام داده و زمان انجام کار را به حداقل ممکن رسانده و در نتیجه، بهره‌وری را افزایش دهد. اسناد رقمی، امکان جست‌وجو و دستیابی سریع به اطلاعات و انتقال به موقع سوابق را که به آرشیو ملی نیز فراهم می‌کند.



الزام‌های سازمان‌ها است.

۱۵. بالا بودن کیفیت و سرعت نشر و پایین بودن هزینه‌های تولید، توزیع و انتقال اسناد الکترونیکی و حذف محدودیت‌های زمانی و جغرافیایی مراجعه‌کنندگان برای دریافت اسناد درخواستی و امکان دسترسی به اطلاعات تفکیک‌شده نظیر: عکس‌ها، جدول‌ها، نمودارها و آمارها، از دیگر ویژگی اسناد الکترونیکی می‌باشد.

اصالت سند الکترونیکی

داده‌ها به دلیل فقدان زمینه و ساختار، به‌خودی‌خود بی‌معنا هستند. در محیط آرشیوی، اصالت و اعتبار سند، به پذیرفته‌شدن آن به عنوان مدرک بستگی دارد. بنابراین، تشخیص میان داده و اطلاعات، خیلی آسان نیست. اصالت سند الکترونیکی از سه ویژگی اساسی و ضروری نشئت می‌گیرد که عبارت‌اند از:

- **قابل اعتماد بودن (اعتبار):** سندی قابل اعتماد و معتبر است که فعالیت و کار مربوط را کامل و دقیق نشان دهد. این مورد، مستلزم ایجاد اعتماد به فرآیندهای آرشیوی و حفظ اسناد (مورد استفاده در مدیریت اسناد) و قرار گرفتن سند در محیط و زمینه عملیاتی خود است، تا دلیل وجود و شیوه ایجاد و کاربرد سند به‌آسانی مشهود باشد. اعتبار سند از طریق به‌کارگیری راهبردها و تدابیر شفاف و مستند حفظ و نگهداری و ارائه فراداده توصیف محتوا، زمینه و ساختار سند تضمین می‌شود.

۱۰. در مشاغل مبتنی بر انسان، دقت انجام کار متغیر است؛ درحالی‌که فناوری اطلاعات، دقتی بالا و ثابت را تأمین و تضمین می‌کند. در انواع فعالیت‌های پردازشی و محاسباتی، دقت رایانه به مراتب بیشتر از انسان می‌باشد.

۱۱. با توسعه اسناد الکترونیکی و به‌کارگیری آن، دیگر لزومی به ایجاد، حمل و نگهداری حجم فراوانی از اسناد کاغذی وجود ندارد.

۱۲. استفاده از فناوری اطلاعات، شفافیت در انجام کارها را افزایش می‌دهد و بسیاری از واسطه‌ها را حذف می‌کند. این دو مزیت کلیدی، منجر به رفع برخی از فسادهای اداری، خصوصاً در سطوح پایین می‌شوند.

۱۳. به کمک اسناد رقمی بسیاری از استعلام‌ها و مراجعه‌های افراد و غیره از طریق شبکه‌های رایانه‌ای و به صورت خودکار انجام می‌گیرد. بنابراین، می‌توان به صورت تمام‌وقت و شبانه‌روز از آن بهره گرفت و از مراجعه‌های غیرضروری و حضوری پژوهشگران و مراجعه‌کنندگان به آرشیو ملی و مراکز اسناد جلوگیری نمود.

۱۴. استفاده از اسناد الکترونیکی، موجب ایجاد یک نظام اطلاع‌رسانی پویا، جامع، فراگیر و روزآمد می‌گردد. بر این اساس، مؤسسه‌هایی که خواهان حرکت در مسیر فناوری روز و تغییر روش‌های سنتی و کارآمدی محیط‌های اطلاعاتی خود هستند، ملزم به استفاده از شیوه‌های نوین پردازش اطلاعات می‌باشند و بهره‌گیری از اسناد الکترونیکی یکی از

- **تمامیت و یکپارچگی:** مراقبت از اسناد به منظور اطمینان از کامل بودن آن و جلوگیری از دست کاری غیرمجاز یا تصادفی صورت می‌گیرد. تمامیت و یکپارچگی سند، کیفیتی است که دست‌نخورده‌گی و مدیریت و مستند بودن تمام فعالیت‌های مربوط به سند را تأیید می‌کند؛ مثل بازکردن سند به روش الکترونیکی، خواندن و بایگانی آن.

- **سودمندی و کاربرد:** سند باید مفید و قابل کاربرد باقی بماند؛ یعنی کاربران مجاز در هر زمان و در شرایط تغییر محیط‌های فنی بتوانند به آن دسترسی داشته باشند. برای تحقق این امر، سند باید علاوه بر داشتن جای معین، قابل بازیابی بوده و فناوری مورد نیاز برای بازکردن، خواندن و فهمیدن آن، در دسترس باشد.

سند الکترونیکی‌ای را می‌توان معتبر دانست که همه عوامل مهم مربوط به اعتبار و اصالت را شامل: قابل اعتماد بودن، تمامیت و یکپارچگی و سودمندی دارا باشد؛ البته در صورتی که تمام فعالیت‌های مربوط به حفظ و نگهداری آن را بتوان نشان داد.

متخصصان اسناد برای تعیین بهترین شیوه مدیریت اسناد الکترونیکی، به منظور حفظ اعتبار، یکپارچگی و سودمندی آنها، نیاز به درک مقولات فناوری مرتبط با ایجاد و مدیریت اطلاعات رقمی دارند.

مدیریت اسناد الکترونیکی

اسناد الکترونیکی مانند اسناد فیزیکی، به مدیریت دائمی نیاز دارند. مدیریت کارآمد و اثربخش، شامل وظایف ذیل است:

- ایجاد و تنظیم ساختار طبقه‌بندی، به منظور کمک به بایگانی اسناد؛

- ایجاد قوانین نگهداری، تعیین تکلیف، به منظور تعیین مدت نگهداری اسناد و چگونگی امحا یا انتقال آنها؛
- تخصیص مجوزهای دسترسی یا حقوق امنیتی، به منظور تعیین اشخاص مجاز به استفاده از اسناد؛
- تعیین رسمی یا عادی بودن سند؛ اسناد رسمی باید طبق طرح مدیریت اسناد رسمی، و اسناد عادی باید پس از راکد شدن، منتقل یا امحا شوند.

مزایای مدیریت صحیح اسناد الکترونیکی

- مدیریت صحیح اسناد مزایای مثبت ذیل را شامل می‌شود:
- هنگامی که اطلاعات و اسناد به راحتی و به سرعت یافت می‌شوند، اقدامات سازمانی به بهترین شکل انجام می‌گردند؛
 - امکان تدوین خط مشی‌ها و دستورعمل‌ها بر اساس اطلاعات صحیح و تجربیات کسب‌شده در گذشته را که در اسناد سازمان مستند شده‌اند، فراهم می‌آورد؛
 - امکان ارائه خدمات دولتی به تمام شهروندان به شکل همسان و عادلانه ایجاد می‌شود؛
 - لازمه‌های قانونی اطلاعات، مستندات و دیگر تعهدات سازمانی رعایت می‌شوند؛ چرا که اسناد و اطلاعات به راحتی در دسترس می‌باشند؛
 - درخواست ارائه اطلاعات از حساب‌رسان باید بدون صرف هزینه‌های مالی و زمانی زیاد انجام پذیرد؛
 - کارهای انجام‌شده در واحدهای مشخص اداری سازمان در هنگام تغییر کارکنان بدون کوچک‌ترین وقفه‌ای انجام می‌شوند؛ چرا که مستندات مرتبط با وظایف خاص به راحتی یافت شده و منتقل می‌شوند؛

این مرکز، در پیگیری و عملیاتی نمودن اهداف خود، محدودیتی به لحاظ حجم و گستردگی پیش رو ندارد. از این رو، هم در امر شناسایی و جمع‌آوری اسناد و مدارک و تدوین تاریخ شفاهی در گستره داخل و خارج استان، حتی در سطح ملی، و هم در امور پژوهش و تولید آثار اسنادی در تمامی حوزه‌ها با برنامه‌ریزی و اولویت‌بندی مناسب، می‌تواند اقدام نماید

آستان مقدس و ایران اسلامی نقش آفرینی نماید و همواره فرمایش حکیمانه مقام معظم رهبری را سرلوحه کارها قرار داده که فرمودند: «بزرگ‌ترین بلا برای یک ملت، این است که بخش‌هایی از فرهنگ و تمدن خودش به مرور زمان از حافظه‌اش پاک شود.» ■

پی‌نوشت‌ها:

۱. مک دونالد، ۱۳۷۵، ص ۱۰۹.

۲. میلار، ۱۳۹۳، ص ۱۱.

منابع:

۱. رضایی، حمید. ۱۳۸۴. تاریخ متولیان آستانه مقدسه حضرت معصومه (علیها السلام). قم: زائر.
۲. شارق، سیما. ۱۳۹۳. آینده آرشیو و پژوهش‌های تاریخی. ویراسته غلامرضا عزیزی، مجموعه مقالات اولین همایش ملی آرشیو، تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ص: ۱۷۷ - ۱۹۱.
۳. صادقیان، نادعلی. ۱۳۹۳. مقدمه‌ای بر مدیریت اسناد. ویراسته ندا رسولی، جلد اول (مدیریت آرشیو و اسناد)، مجموعه مقالات دومین همایش ملی آرشیو، تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ص: ۴۱۳ - ۴۳۴.
۴. فدایی، غلامرضا. ۱۳۹۰. مقدمه‌ای بر شناخت اسناد آرشیوی. تهران: سمت.
۵. قریشی کرین، حسن. ۱۳۸۹. قم از ابتدای دوره قاجار تا مشروطه. قم: زائر.
۶. مک دونالد، جان. «آرشیوها و همکاری در عصر اطلاعات». ترجمه سعید رضایی شریف‌آبادی، فصلنامه کتاب، سال هفتم، ش ۲ (۱۳۷۵): ۱۰۰ - ۱۰۹.
۷. میلار، لورا. ۱۳۹۳. آموزش مدیریت اسناد الکترونیکی. گروه مترجمان: اعظم سادات حسینی، رضا مهاجر و زهرا ضرغامی. تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.
۸. نظری، محمد و همکاران. ۱۳۹۲. مجموعه آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های مرکز اسناد. منتشر نشده.
۹. نظری، محمد و باقر مشکاتی. ۱۳۹۲. میراث آستان کرامت. قم: زائرآستان مقدس.

• حقوق کارکنان و شهروندان از طریق دسترسی به اسناد مهم اثبات و بیمه می‌شود؛

• مستندات مستدل در دادگاه‌های قضایی در دسترس بوده، از سازمان حفاظت کرده و از حقوق کارکنان و شهروندان اطمینان حاصل می‌کند؛

• سوءاستفاده‌ها به راحتی شناسایی و اثبات می‌شوند؛ چرا که اسناد در طول چرخه حیات خود مدیریت می‌شوند؛

• تاریخچه و حافظه سازمان برای نسل‌های آینده حفظ شده، از میراث مستندی که فرهنگ و هویت سازمان، کل مردم یا جامعه بر اساس آن بنا شده، اطمینان حاصل می‌گردد.

چالش‌های مدیریت اسناد الکترونیکی

با اینکه فناوری اطلاعات برای سازمان‌ها مزایای بسیاری داشته، اما باعث ایجاد چالش‌ها و مشکلاتی نیز شده است، از جمله: کهنگی و قدیمی شدن فناوری، وابستگی فناوری، افزایش خطر از دست دادن داده‌ها و اسناد، خطرات مربوط به اعتبار و اصالت، فقدان امنیت و حریم خصوصی، افزایش هزینه‌ها، عدم تمرکز اطلاعات، افزایش نیاز به داشتن متخصصان فناوری اطلاعات.

راهکارهایی در زمینه مدیریت منابع الکترونیکی

• ایجاد یک مرکز آموزش مدیریت و حفاظت از اسناد الکترونیکی؛

• بهبود کیفیت آموزشی مدیران اسناد الکترونیکی؛

• افزایش مستمر سطح دانش و آگاهی آرشیوداران و مسئولان؛

• بهبود سیاست‌ها، استانداردها، رویه‌ها و اولویت‌های عمده؛

• تعیین مدیر اسنادی در همه مؤسسه‌های دولتی؛

• همکاری مداوم داخلی و بین‌المللی در زمینه مدیریت اسناد؛

• اعطای بورس‌های بیشتر آموزشی و سمینارهای داخل و خارج از کشور.

امید است که مجموعه همه تلاش‌ها و مجاهدت‌ها منجر به این شود که یک «حافظه قوی، جامع و کامل» در آستان مقدس داشته باشیم، تا ضمن بهره‌برداری پایدار در مجموعه آستان، مورد استفاده اهل علم و دانش پژوهان و مورخان نیز قرار بگیرد و در پاسداری از هویت اسلامی، ملی و فرهنگی