

Archive students Journal

Published by Alzahra University

3th Issue

آرشيو

فصلنامه علمی - دانشجویی مطالعات آرشیوی دانشگاه الزهرا (س)

سال سوم، شماره چهارم (پیاپی ۱۲ و ۱۳)، زمستان ۹۵ و بهار ۹۶، بهاء: ۱۰۰۰ تومان



- استانداردهای سیستم‌های مدیریتی اسناد الکترونیکی در کشورهای توسعه یافته
- گزارش: چهارمین نشست کتاب‌خوان ادکا؛ آرشیو پرونده این فصل:
- مرکز اسناد دیپلماسی و کتابخانه تخصصی وزارت امور خارجه
- تجربه شیرین از نگاه سرکارخانم دکتر افکاری
- و....

آیا می خواهید آرشیویست ها، دانشجویان و مدیران را از حمایت خود مطلع سازید؟



فصلنامه علمی دانشجویی **آرشو**
شما را حمایت می کند تا:

تجهیزات آرشیوی

کتاب آرشیوی

مجلات آرشیوی

همایش ها و کارگاه های آرشیوی و

را به اطلاع دانشجویان، اساتید و مدیران آرشیوی برسانید

چاپ تبلیغات شما در نشریه آرشیو و ارائه آن به صورت

مجزا روی وبلاگ نشریه

جهت کسب اطلاعات بیشتر و ارائه تبلیغات خود به

archive.alzahra@gmail.com مکاتبه یا با شماره

۰۹۰۱۶۶۷۰۴۸۵ (فرزانه بهارلو) مدیر مسئول و

سر دبیر فصلنامه تماس حاصل فرمایید.

وبلاگ فصلنامه

www.alzahra-archive-journal.blog.ir



آرشيو

فصلنامه علمی - دانشجویی مطالعات آرشيو دانشگاه الزهرا (س)

سال سوم، شماره چهارم (پیاپی ۱۲ و ۱۳)، زمستان ۹۵ و بهار ۹۶



فهرست مطالب

سخن سردبیر / ۲

استانداردهای سیستم‌های مدیریتی اسناد الکترونیکی در

کشورهای توسعه‌یافته / ۳

نشست کتاب‌خوان / ۱۰

گزارش تصویری بازدید از «کتابخانه و مرکز اسناد دیپلماسی وزارت امور خارجه» / ۱۲

مرکز اسناد و تاریخ دیپلماسی وزارت امور خارجه / ۱۴

تجربه شیرین؛ مصاحبه خودمانی با سرکار خانم دکتر فریبا افکاری / ۱۹
بازدید از مرکز اسناد وزارت امور خارجه / ۲۳

معرفی کتاب «فهرست کتاب‌های چاپ سنگی کتابخانه تخصصی وزارت امور خارجه» / ۲۴

دسترسی به اسناد محرمانه و رویکردهای پژوهشی / ۲۵

گشتی در وب‌سایت کتابخانه وزارت امور خارجه / ۲۷

مصاحبه‌ای کوتاه با دانشجویان کارشناسی ارشد آرشيو دانشگاه تهران / ۲۸

معرفی کتاب «راهنمای تاریخ شفاهی» / ۳۰

اپلیکیشن موزه / ۳۱

فراخوان همکاری با فصلنامه علمی - دانشجویی آرشيو دانشگاه

الزهرا (س) / ۳۲



صاحب امتیاز: انجمن علمی مطالعات آرشيو دانشگاه الزهرا (س)

زیرنظر: اداره کل امور فرهنگی دانشگاه الزهرا (س)

مدیرمسئول و سردبیر: فرزانه بهارلو

همکاران این شماره:

فاطمه میرحسن پور واحدی، زینب سادات صندید، فاطمه خسروی، اعظم صالحی، سمیه خوانین‌مقدم، راضیه فرشید، سمانه بیرجند، فاطمه یاری، سارا سلطانی

ویراستار: زینب‌السادات صندید

طراحی جلد و صفحه‌آرایی: سارا مرادی

کارشناس نشریه: زهرا وزیری

چاپ، صحافی و لیتوگرافی: دامون

این نشریه بر خود لازم می‌داند که از همکاری بی‌دریغ استاد گرانقدر جناب آقای دکتر رضایی شریف‌آبادی تقدیر و تشکر نماید.

نشانی: تهران، میدان ونک، ده ونک، دانشگاه الزهرا (س)

ساختمان معاونت فرهنگی - اجتماعی، اتاق نشریات

تلفن: ۰۲۱-۸۸۰۵۶۹۰۸

صندوق پستی: ۱۹۹۳۸۹۱۱۷۶۴

رایانامه: archive.alzahra@gmail.com

وبلاگ: http://alzahra-archive-journal.blog.ir

سخن سرو بهار

- فرزانه بهارلو
- دانشجوی ورودی ۹۴ مطالعات آرشیوی دانشگاه الزهراء(ع)
- farzanehbaharluo@gmail.com

بیش از یک سال است که با فصلنامه علمی - دانشجویی آرشیو در کنار مخاطبان به بررسی مسائل روز و دغدغه‌های دانشجویان می‌پردازیم. از نخستین روز تاکنون مسائل مختلفی را مطرح کردیم که نیاز به توجه بیش از پیش دانشجویان، اساتید و مدیران داشته‌است. تغییر، رمز توسعه و پیشرفت است. معمولاً تغییر پس از پذیرش نگرش‌های مختلف صورت می‌پذیرد. همراه با توسعه تکنولوژی و تحول در آرشیو، تغییر در خطمشی این فصلنامه نیز امری گریزناپذیر است. از این رو اتاق فکر این فصلنامه تصمیم بر تغییر در جهت توسعه اطلاع‌رسانی و پردازش به امور دانشجویان مطالعات آرشیوی و مراکز آرشیوی گرفت.

در جهت این تغییر، زین پس در هر شماره از این فصلنامه به بررسی همه‌جانبه موضوعات و مراکز آرشیوی در قالب پرونده خواهد پرداخت. از مطالب خلاقانه، ایده‌ها و ترجمه جامع متون جدید بیش از پیش استقبال می‌نماید. البته در انتخاب مطالب جدیت بیشتری داشته و از فعالیت‌های سایر نشریات و مراکز آرشیوی حمایت می‌نماید. در همین راستا، این شماره از فصلنامه آرشیو را به بیان نظرات، پیشنهادها و انتقادات صاحب‌نظران و اساتید حوزه مطالعات آرشیوی در خصوص فصلنامه آرشیو اختصاص داده‌ایم. همچنین به بررسی مرکز اسناد وزارت امور خارجه در قالب پرونده پرداخته‌ایم که اولین گام در جهت تحقق اهداف جدید نشریه می‌باشد.

تاکنون این مسیر سخت را علی‌رغم محدودیت‌های زیادی که پیش رویمان داشتیم، پرتوان پیمودیم و همیشه در راه بهترین بودن، ثابت‌قدم پیش رفتیم چراکه اندیشمندان و صاحب‌نظران نیز دست یاری‌شان را از ما دریغ ننمودند در این میان بر خود لازم می‌دانم از تلاش و محبت بی‌دریغ استاد گران‌قدر، جناب آقای دکتر سعید رضایی شریف‌آبادی که در هر جا و هر لحظه ما را در جهت تحقق اهداف علمی فصلنامه یاری نموده‌اند قدردانی نمایم.

همچنین از تلاش‌های دوستان عزیز که با همکاری بی‌چشم داشتشان همواره بال‌های پرواز فصلنامه را پر قدرت تر کردند، سپاسگزارم. هم‌اکنون این جرگه پرفرازونشیب را به دوستان تازه‌نفس می‌سپاریم اما همچنان دستان پرمهر ما یاریگر آن‌ها خواهد بود. از دانشجویان فعال و پرتلاش عرصه آرشیو تقاضا داریم که مانند گذشته دغدغه‌هایشان را با اتاق فکر فصلنامه به اشتراک‌گذارند تا شاید باهم گامی روبه‌جلو برداریم. آرزوی ما پیشرفت در زمینه تحقق اهداف آرشیوی است.



استانداردهای سیستم‌های مدیریتی اسناد الکترونیکی در کشورهای توسعه یافته

• فاطمه میرحسن پور واحدی

• دانشجوی کارشناسی ارشد مدیریت اطلاعات ورودی ۹۴ دانشگاه الزهراء (س) شعبه ارومیه

• f.pourvahedi@student.alzahra.ac.ir

چکیده:

موضوع این مقاله بررسی مسائل استانداردهای متمایز در مدیریت اسناد الکترونیکی کشورهای توسعه یافته است. در این جهت استانداردهای ملی و بین‌المللی موجود و مصوب در کشورهای توسعه یافته مورد تجزیه و تحلیل قرار می‌گیرد و در نهایت هم سو با استانداردهای کشورهای در حال توسعه پیشنهادهایی نیز ارائه می‌گردد. ابتدا تعریفی از استاندارد و سطوح آن داده خواهد شد، سپس توضیحی درباره مدیریت اسناد الکترونیکی و مزایای آن و ابزارهای مختلف اجرایی و تکنیکی تولیدشده توسط شرکت‌های مختلف و شیوه‌های متفاوت مدیریت اسناد الکترونیکی و استانداردهای آن در کشورهای در حال توسعه مورد بحث قرار خواهد گرفت.

کلمات کلیدی: دولت الکترونیک، اسناد الکترونیکی، سیستم گردش اسناد الکترونیکی، استانداردها.

مقدمه



با رشد پردازش، انتقال و ذخیره‌سازی اطلاعات، فناوری اطلاعات به‌عنوان یک عامل مهم توسعه، اهمیت بیشتری یافته و انسان وارد مرحله‌ی جدیدی از توسعه تمدن بشر یعنی جامعه اطلاعاتی شده است. با انتقال به جامعه اطلاعاتی، ذخیره اطلاعات و حامل‌های آن و وضعیت قانونی سند به‌طور قابل توجهی تغییر پیدا کرده است. فرم جدیدی از اطلاعات (سند) یعنی سند الکترونیکی پدید آمده و سیستم گردش اسناد الکترونیکی به یکی از مهم‌ترین دغدغه‌های دولت

الکترونیکی تبدیل شده است.

پیش‌ازاین، اگر فعالیت این سیستم در تجهیز داخلی سازمان‌ها به سیستم خودکار به کار می‌رفت، اکنون بین سازمان‌های دولتی و شهروندان (G2C – Government to Citizen) و بخش غیردولتی (G2B – Government to Business) و نیز بین سازمان‌های دولت‌های دیگر (G2G – Government to Governmen) کاربرد دارد و لینک‌های الکترونیکی، اسناد بسیار باارزش شده‌اند. سیستم‌های اطلاعات الکترونیکی دولت، به‌ویژه در اجرای سیستم گردش اسناد الکترونیکی با استفاده از فناوری اطلاعات در جهت ایجاد یک فضای واحد اطلاعاتی و عملیات اجرایی جایگاه مهمی دارد. این امر جهت افزایش بهره‌وری، شفافیت و بهبود کیفیت خدمات ارائه شده توسط سازمان‌های دولتی و نیز دسترسی به خدمات الکترونیکی، برای گسترش و سرعت بخشیدن به روابط و دامنه عملکرد نهادها و سازمان‌های دیگر مکانیزمی ساده کنترل شده و مطمئن دارد.^۱

تعریف استاندارد

آنچه طبق قرارداد، سنت، یا قوانین نمونه‌ای برای سرمشق به کار می‌رود و اجرای آن قبول عام یابد. وضع قوانین و مقررات برای تعیین کیفیت و مشخصات مطلوب یک کالا یا خدمات را استاندارد می‌گویند. استانداردها دارای چهار محورهای، کاملاً مجزا، یعنی «ماهیت محصولات»، «امور مدیریتی»، «ارزیابی و انطباق‌ها» و «مسئولیت‌های اجتماعی» می‌باشند. همچنین داشتن نظم و معیار و تعیین حد و اندازه و مهم‌تر از آن رعایت حدود و اندازه‌ها برای حفظ کیفیت زندگی اجتماعی و حتی زندگی شخصی بسیار ضروری و مفید است. در امور اجتماعی و اقتصادی و به‌ویژه امور صنعتی به این حد و اندازه‌ها استاندارد





می‌گویند. پایه‌مان معادل واژه استاندارد به معنای آنچه باید در کارها و امور به‌عنوان پایه و اساس قرار بگیرد و بماند. این واژه به فرهنگستان زبان ایران پیشنهاد شده است.

سطوح استاندارد

استانداردها برحسب گستردگی دامنه تحت پوشش، دارای پنج سطح کارخانه‌ای، شرکتی (جامعه‌ای)، ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی هستند. استاندارد کارخانه‌ای توسط یک کارخانه برای استفاده در همان واحد تدوین می‌شود. البته گاهی کارخانه‌ها، شرکت‌ها یا تشکیلاتی که در یک زمینه خاص فعالیت می‌کنند، از طریق ایجاد یک جامعه یا انجمن، استانداردهای خاص خود را تدوین می‌کنند مانند انجمن جوشکاری آمریکا (AWS). استاندارد ملی توسط مؤسسه استاندارد در یک کشور با توجه به تمام شرایط خاص همان کشور مانند اقتصادی، اجتماعی، علمی و فنی تهیه می‌شود. استانداردهای منطقه‌ای توسط کشورهای عضو یک پیمان منطقه‌ای خاص تهیه می‌شوند مانند کمیته استاندارد اروپایی. استاندارد بین‌المللی توسط سازمان‌های مربوطه به‌منظور قابلیت استفاده بین‌المللی تهیه می‌شوند؛ مانند استانداردهای تهیه‌شده توسط سازمان بین‌المللی استاندارد، کمیسیون بین‌المللی الکتروتکنیک (IEC).

سیستم مدیریت اسناد الکترونیکی و مزایای استفاده از آن

مدیریت اسناد الکترونیکی نتیجه اجرای فرآیند یا پروژه‌های آرشیو الکترونیک یا بایگانی دیجیتال و داده‌آمایی (ورود اطلاعات) مربوط به اسناد در نرم‌افزارهای مربوطه بوده و چندین سال است که توسط سازمان‌ها و مؤسسات مختلف در کشور در حال اجرا و بهره‌برداری است. مدیریت اسناد الکترونیکی حوزه‌ای پیچیده و بی‌نهایت گسترده دارد. این حوزه‌ی مدیریتی، باید ضرورت‌هایی را برای هماهنگی بین اجزا تشکیل‌دهنده سامانه و کارکرد بهتر آن در نظر گیرد. در دیدگاه مدیریت الکترونیکی اسناد ابتدا می‌بایست مدارک و اسناد موجود در سازمان آرشیوی خود را شناسایی نموده و نحوه مدیریت اسناد را بر اساس استانداردها تعریف نماییم. یکی از این ضرورت‌ها که شاید بتوان به‌جرت گفت در رأس اجزای تشکیل‌دهنده آن قرار دارد نرم‌افزار سامانه مدیریت اسناد

الکترونیکی است. در طراحی سامانه‌های الکترونیکی اطلاعات، محافظت از مدارک حاصل از چالش‌ها و فعالیت‌ها، مراحل تولید و حتی قبل از تولید اسناد باید مدنظر قرار گیرد. لذا درک درست از مفهوم سند از سوی طراحان سامانه و کاربران، در اجرائی کردن مدیریت الکترونیکی اسناد بسیار کارساز خواهد بود.

سیاست‌های سازمانی و اهمیت تاریخی و پیشینه هویتی اسناد موجود جزء دیگر تشکیل‌دهنده این نظام است. فرآیند مدیریت بر اطلاعات و میزان اهمیت ذاتی اسناد یک سازمان را می‌توان نقطه آغازین سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی در نظر گرفت. همچنین به‌منظور بالا بردن بازدهی و کارایی اطلاعات و اسناد تولیدشده در گذشته، حال و آینده در سازمان آرشیوی موردنظر، به‌کارگیری استانداردها و سیاست‌گذاری‌های مناسب بسیار ضروری به نظر می‌رسد. مدیریت اسناد الکترونیکی را می‌توان یافتن راهی جهت خلق، شناسایی، کسب، اشتراک و توزیع اسناد الکترونیکی به افراد نیازمند آن دانست.

با این توصیفات سیستم مدیریت اسناد الکترونیکی یک راهکار جامع و هوشمندانه جهت مهاجرت از بایگانی‌های سنتی به الکترونیک می‌باشد که دسترسی سریع، مدیریتی بهینه، کنترل دسترسی و امنیت اطلاعات و همچنین کاهش هزینه‌های سازمان در نگهداری اسناد را به همراه خواهد داشت.

مزایای الکترونیکی کردن اسناد (آرشیو الکترونیک)

افزایش سطح رضایت مشتری، جستجو پیشرفته و دسترسی سریع و آسان به اوراق و اسناد بایگانی‌شده، استفاده از بایگانی در چند محل از طریق شبکه‌های داخلی و اینترنت، عدم نیاز به ویراست و مجلد بندی و ... اسناد، امکان ذخیره‌سازی انواع پرونده‌ها و اسناد در قالب اسناد الکترونیکی، امکان بروز رسانی اوراق و اسناد بایگانی‌شده، اعمال انواع متنوع طبقه‌بندی اسناد بر مبنای نیاز سازمان، اعمال انواع متنوع گروه‌بندی پرونده‌ها و اسناد، عدم از بین رفتن و آسیب اسناد در حین گردش کار، سازمان‌دهی و مدیریت بر نحوه نگهداری و دسترسی اسناد، استفاده هم‌زمان چند کاربر از یک پرونده، سهولت کار با نرم‌افزار از جهت سادگی ارتباط با کاربران، امکان نگهداری نسخه‌های پشتیبان از اسناد و مدارک، امکان تعریف چند سیستم بایگانی در یک نرم‌افزار را به‌عنوان برخی از مزایای الکترونیکی کردن اسناد می‌توان نام برد.

در حال حاضر، ابزارهای مختلف اجرایی و تکنیکی تولیدشده





توسط شرکت‌های مختلف هرکدام سیستم گردش اسناد الکترونیکی قابلیت‌های خاص خود را دارند Lotus Notes, Documentum, Live Link, Context و غیره آن‌ها در دسترس و به شرح زیر طبقه‌بندی می‌شوند: ذخیره‌سازی کارآمد و قابلیت‌های بازایی سیستم آرشیو الکترونیکی، مدیریت اسناد سیستم‌های حسابداری، سیستم‌هایی مسیر اسناد، تعیین می‌کنند، سیستم‌هایی که کار جمعی را پشتیبانی می‌کنند، سیستم‌های مدولار، سیستم‌های قیاسی، شفافیت و معماری توزیع‌شده از الزامات اصلی این سیستم‌هاست.

مقررات سیستم گردش اسناد الکترونیکی که توسط سازمان‌ها بکار می‌رود باید با الزامات تعیین‌شده توسط مقامات دولتی و قابلیت‌های عملکردی و تکنولوژیک منطبق باشد، کار با اسناد در طول کل چرخه عمر (ایجاد، ویرایش، ذخیره‌سازی، جستجو، طبقه‌بندی، تحویل و غیره) در عین خودکار بودن باید توجه کاربران را جلب و اعتماد آن‌ها را کسب کند. بسته به ویژگی فعالیت‌های هر سازمان، آن سازمان معمولاً مطالبات خود را از سیستم گردش اسناد الکترونیکی می‌خواهد اما باین حال، برخی از شرایط باید مشترک و فراگیر باشد. در غیر این صورت، سازمان‌ها مشکلاتی خواهند داشت. این مشکلات هنجارهای تنظیم روابط در زمینه مدیریت الکترونیکی اسناد، نظارت و چارچوب قانونی و تبادل اطلاعات بین سیستمی هستند. آن‌ها اصول مشترک و قوانین سازمانی را طلب می‌کنند.

در طول اجرای دستورالعمل سیستم گردش اسناد الکترونیکی نظر به قوانین ایجادشده، مشابه اسناد کاغذی، اسناد الکترونیکی نیز نیاز به امضای الکترونیکی دارند قرار داشتن در چارچوب مقررات برای اطمینان از هویت اسناد، مدیریت اسناد اداری و غیره مهم است. با این وجود مشکلات مربوط به انتخاب و تطبیق سیستم گردش اسناد الکترونیکی در دو حالت مهم، خود را نشان می‌دهد.

۱- تطبیق یک سیستم گردش اسناد الکترونیکی که جداگانه برای یک سازمان انتخاب شده است.

۲- ایجاد سیستم گردش اسناد بین سازمان‌ها

سیستم گردش اسناد الکترونیکی که در نوع اول طراحی و یا خرید می‌شود باید در کنار نیازهای کارکردی دارای تضمینات لازم برای امنیت حقوقی اسناد و نیز مجهز به سیستم امضای

الکترونیکی باشد. سازمان‌ها در تهیه سیستم گردش اسناد الکترونیکی اغلب تبلیغات فروشندگان و یا طراحان را باور می‌کنند و بسیاری از مشکلات باقی می‌ماند. برای انتخاب اطلاع از قابلیت‌های عملکردی سیستم و سودمندی آن لازم است. این امر در عین حال مشکل تولیدکننده‌های نرم‌افزارها نیز هست. آن‌ها اغلب نمی‌دانند که برتری سیستم خود به دیگر سیستم‌ها را چگونه ثابت کنند. در اغلب موارد، این نیاز را بر اساس استانداردها و مشخصات بین‌المللی توسعه یافته است. این رویکرد به صرفه‌جویی در زمان، فراموش نکردن نیاز اساسی به سیستم گردش اسناد الکترونیکی در سازمان‌ها برای استفاده کارآمدتر از آن‌هاست و اجازه می‌دهد که شما به نتایج خوبی دست یابید.

در نوع دوم، مشکلات کاملاً متفاوتی وجود دارند. به طوری که تولیدکنندگان محصولات نرم‌افزاری متمایز که از فناوری‌ها و سیستم‌عامل‌ها و بسترهای نرم‌افزاری مختلف استفاده می‌کنند لازم است که در یک تعامل الکترونیکی مقرون به صرفه تر و مطمئن بین سازمان‌های جداگانه (بین سازمانی) شرکت کنند. مسئله به دو روش قابل حل است: اول اینکه با خرید یک نوع سیستم گردش اسناد الکترونیکی و تکثیر تمام نهادهای مربوطه از یک سیستم یکسان استفاده کنیم. دوم اینکه از نوعی خروجی واحد از استانداردهای بین‌المللی و استانداردهای ملی استفاده کنیم. بنابراین، سازمان باید به وضوح الزامات موردنیاز برای این سیستم‌های بین‌المللی و استانداردهای ملی از سیستم گردش اسناد الکترونیکی را تشخیص دهد. اگر ارتباطات الکترونیکی بین طرفین با استفاده از همان نرم‌افزار شما باشد، در این مورد راه حل مشکل ساده است؛ اما بسیاری از ادارات دولتی از یک سیستم گردش اسناد الکترونیکی سال‌ها به صورت موفق استفاده کرده و تغییر آن اصلاً مقرون به صرفه نیست.

بنابراین، در سطح دولت برای سازمان‌دهی تعامل بین ده‌ها نرم‌افزار مختلف، اولویت اول باید به کارگیری استانداردهای مشترک باشد. این مقاله به استانداردهای بین‌المللی موجود در این زمینه و نیز استانداردهای ملی کشورهای ایالات متحده، آلمان، انگلستان و دیگر کشورها پرداخته و شیوه‌های کار آن‌ها را تحلیل می‌کند.

انواع استانداردها و سازمان‌های آن‌ها

استاندارد یک گواهی است که برای اطمینان از انطباق مداوم با





الزامات در خصوص مشخصات ویژگی‌های تعریف شده و سلامت مواد، محصولات، فرآیندها و خدماتی که به‌طور مداوم مورد استفاده قرار می‌گیرند صادر می‌شود. استاندارد توسط سازمان‌های بین‌المللی استاندارد (ISO – International Standards Organization) و دیگر نهادهای معتبر انجام می‌شود. نهادهایی چون موسسه مهندسان برق و الکترونیک، استاندارد پردازش اطلاعات فدرال، موسسه استاندارد ملی آمریکا، موسسه ملی استاندارد و فناوری (آمریکا)، موسسه استاندارد بریتانیا، هیئت‌مدیره ملی استاندارد کانادا، گروه فنی متمرکز اینترنت و دیگران.

نقش سازمان‌های بزرگ ایجاد و اشاعه استانداردها و مدارک و کار آرشویی از شورای بین‌المللی آرشوها، سازمان بین‌المللی پیشرو در زمینه مدیریت اطلاعات و اسناد بسیار مهم است. در حالت کلی استانداردهای *de-yure, de-fakto* داخلی و عمومی وجود دارند. استاندارد *De-yure* برای تبادل اطلاعات در یک موسسه و یا شرکت استفاده‌ی داخلی دارد. استاندارد *De-fakto* به‌عنوان یک قاعده، توسط سازنده نرم‌افزار ایجاد می‌شود و بعد پذیرفته‌شده و به‌صورت گسترده مورد استفاده قرار می‌گیرد. استانداردهای ملی را مراجع استانداردسازی ملی و استانداردهای بین‌المللی را سازمان‌های بین‌المللی استاندارد (از قبیل ITU, ISO) تأیید می‌کنند.

سه سازمان بین‌المللی معروف عبارتند از:

ISO – International Standards Organization
IEC - International Electro technical Commission
ITU - International Technological Commission

ارزش کار آن‌ها در این است که مصرف‌کننده اطمینان خاطر می‌یابد که انتخاب او شرایط لازم را دارد. بنیاد بین‌المللی استاندارد از سال ۱۹۴۷ تاکنون، استاندارد ۱۹۰۰۰ زمینه‌ی مختلف را برعهده‌گرفته (با کیفیت، ISO 9000 - ISO 14000 محیط‌زیست، ISO 27000 - استانداردهای امنیت اطلاعات و غیره).

در کلیت استانداردهای مربوط به فناوری اطلاعات (مقاله به همین مسئله اشاره دارد) نظر با هدف آرشیبندی استانداردهای مرکب و پیچیده‌ای دارند. استانداردهای متمرکز بر سیستم گردش اسناد الکترونیکی و نیازهای کارکردی، استانداردهای

متمرکز بر تبادل، استانداردهای منطبق با مواد اولیه‌ی اسناد، استانداردهایی جهت نگهداری طولانی مدت اسناد، نگهداری اسناد نظر به محتوای حقوقی و نگهداری طولانی مدت از آن‌ها. به‌طور کلی، استانداردهای فناوری اطلاعات تعدادی از اسناد در مدیریت استانداردهای پیچیده و یا در پروژه سیستم گردش اسناد الکترونیکی و الزامات عملکردی اصلی از استانداردها، برای اطمینان از تعامل کارآمد از فرمت‌های استاندارد و فراداده سند، برای استاندارد ذخیره‌سازی طولانی مدت از اسناد، مدارک و اسناد از استانداردهای قانونی برای حفاظت از قدرت در درازمدت است.

تاریخ تأسیس اطلاعات و اسناد (کتابخانه‌ها، مراکز اطلاعات، چاپ و نشر، آرشیوها، موزه‌ها، اسناد و مدارک، نگهداری سوابق و غیره) سازمان استاندارد در سال ۱۹۴۷ می‌باشد، مسئول کمیته فنی TC 46 است. در محدوده چهار کمیته‌ی فرعی کمیته: TC 46 / SC 4 - فنی، TC 46 / SC 8 - کیفیت ویژگی‌ها، آمار و ارزیابی، TC 46 / SC 9 - شناسایی و شرح اسناد، TC 46 / SC 11 - بایگانی / مدیریت مدارک تابع.

ISO در ۱۹۷۸ در زمینه سیستم‌های مدیریت سند و یا اسناد الکترونیکی میکرو گرافیک اعمالی از قبیل ثبت نام، نمایه‌سازی، ذخیره‌سازی، جستجو، توزیع، مهاجرت، حفاظت، تبادل اسناد بین سیستم‌های مختلف انجام داده است. فناوری و فرآیندها، مانند کمیته استانداردهای فنی (TC 171) برنامه‌های کاربردی مدیریت اسناد تابع به‌طور کلی، تعداد زیادی از اسناد در کمیته مدیریت از هر دو استاندارد (دستگاه‌های میکرو گرافیک، بارکد، استفاده و حفاظت از ذخیره‌سازی طولانی مدت از اسناد الکترونیکی و غیره) در توسعه سیستم‌های مدیریت اسناد الکترونیکی استفاده نموده است.

استانداردهای بین‌المللی

ایجاد سیستم گردش اسناد الکترونیکی اگرچه از سال ۱۹۹۰ آغاز شده است لیکن تکامل و تثبیت آن‌ها به اواخر دهه‌ی ۱۹۹۰ برمی‌گردد. استاندارد ISO 2709 برای اولین بار در سال ۱۹۹۶ برای «اطلاعات و فرمتی برای تبادل اطلاعات» ایجاد شده است. این استاندارد یک مکانیسم برای تبادل اطلاعات در سیستم‌های پردازش اطلاعات است. این فرمت در سال ۲۰۰۸، با عنوان ISO 2709: 2008، ایجاد گردیده است.

اسناد منعکس‌کننده اصول اساسی مدیریت، ISO 15489:2001





«اطلاعات و اسناد - مدیریت مدارک» استاندارد در دو بخش است: بخشی از دستورالعمل (گزارش فنی) است. مفاد اصلی آن از سازمان در اسناد کاربردی، فنی و در مورد مسائل فنی متمرکز شده است. این استاندارد اولین استاندارد بین‌المللی نگهداری سوابق و مدیریت اسناد در هر رسانه‌ای و فرمت الزامات اسناد و مدارک است.

اسناد خروجی و داخلی از ثبت‌نام، ورود و شناخت اسناد کاغذی به صورت الکترونیکی، با توجه به الزامات و متن کامل جستجو، ثبت‌نام و پردازش اسناد ذخیره شده در آرشیو، مدیریت حقوق کاربران، معرفی امضای الکترونیکی از برنامه‌های کاربردی شهروندان، به اشتراک‌گذاری اسناد بین زیرساخت‌های جغرافیایی توزیع و غیره، روش‌ها و متد برای پیاده‌سازی سیستم‌های مدیریت اسناد و نشان‌دهنده اصول توسعه می‌باشد.

فرهنگ لغت ترمینولوژی در مدیریت اسناد، سند، مدیریت اسناد را، اهمیت و روش نرم‌افزار برای نگهداری سوابق، طبقه‌بندی، نظارت، کنترل، با توجه به مفاد استانداردهای مربوطه ISO تعریف کرده است.

بهترین مثال از کاربردها ۱۵،۴۸۹ استاندارد است که در استرالیا به‌عنوان ISO 4390 - 1996 است. لازم به ذکر است که پس از تصویب این استاندارد با استاندارد ISO 4390-1996 به‌عنوان ISO 15489-2002 استاندارد برای دولت استرالیا آن را با AS جایگزین کرده‌اند ISO 15489: 2001 نیز فراگیر و به ۲۲ زبان ترجمه شده، در ۵۰ کشور به‌طور گسترده‌ای استفاده می‌شود. در ده سال گذشته، با توجه به تغییرات قابل توجهی در زمینه اسناد الکترونیکی مسئله تجدیدنظر و یا تهیه پیش‌نویس یک نسخه جدید مطرح شده است و در حال حاضر، این بحث در جریان است.

در سال‌های اخیر، لیستی از استانداردهای سیستم مدیریت یعنی اسناد مربوط به دو نوع دیگر: ISO 30300: 2011 «اطلاعات و اسناد سوابق سیستم‌های مدیریت - مفاهیم پایه و مقررات» و ISO 30301: 2011 «اطلاعات و اسناد مدیریت پرونده سیستم موردنیاز» در این سند آماده شده است.

مشکل دیگر تبادل اسناد الکترونیکی تبادل بین سازمانی است. در حال حاضر، این مشکل با استفاده از فرمت‌های باز حل شده است. تکنولوژی کامپیوتر در «فرمت» قابل درک است به معنی

ساختار اطلاعات با توجه به تعریف الکترونیکی اسناد نکات روبرو قابل ذکر می‌باشد: ۱ مشاهده اسناد؛ ۲ برای دیدن و ایجاد تغییرات در اسناد. ۳ ایجاد صرفاً تغییرات.

سیستم گردش اسناد الکترونیکی در PDF, DOC, TIFF, GIF, سیستم‌های مدیریت پایگاه داده، پایگاه داده از فرمت‌های ایجاد شده از طریق صدا، فرمت‌های ویدیویی و غیره در فرمت بندی به‌طور گسترده‌ای استفاده می‌شود. توضیحات کار جمعی در اسناد متنی مدیریت نسخه (ایجاد، مشاهده و ایجاد تنظیمات)، فرمت الکترونیکی سند می‌باشد. محبوب‌ترین فرمت‌ها PDF است. در هر سیستم عامل و نرم‌افزار اسناد فرمت یکسانی دارد. اسناد الکترونیکی PDF، به‌ویژه بعد از محصولات Adobe Systems برای ارسال و دریافت (در قالب سند قابل حمل) فرمت استاندارد محسوب می‌شوند. این استاندارد، از سال ۲۰۰۸، به‌عنوان استاندارد ISO 32000 به تصویب رسید.

نرم‌افزار رایگان این فرمت است. Adobe Reader فرمت‌های دیگر عبارت‌اند از XML, ODF, XLS, PPT در سال ۲۰۰۶، فرمت استاندارد ISO / IEC-26300 به‌عنوان یک استاندارد بین‌المللی به تصویب رسید. فرمت باز برای همه در دسترس، قابل فهم، مشخصات ساده است و استفاده از آن نیاز به صدور مجوز ندارد.

استانداردهای ملی

سیستم گردش اسناد الکترونیکی الزامات کاربردی برای سازمان‌های غیردولتی، عمدتاً در منافع دولت توسعه یافته است. به این ترتیب، نقش هدایت در کسب چنین سیستم‌های تقاضا در بخش عمومی ایجاد و در طول تعامل بین سازمان‌ها دارای شرایط لازم می‌باشد و اجازه می‌دهد تا واحد به تطابق با سیاست‌های فنی دست یابد. تعدادی از کشورهای توسعه یافته، قبل از انتقال به مدیریت اسناد الکترونیکی در کشور (امریکا، آلمان، انگلستان، استرالیا، نروژ، هلند و غیره) در توسعه سیستم نامبرده موارد موردنیاز از قبیل روش‌ها و اعمال نظارتی به صورت دقیق تعیین شده بود.

ایالات متحده: در نوامبر سال ۱۹۹۷ توسط وزارت دفاع ایالات متحده ۵۰۱۵،۲ «برنامه مکمل موردنیاز برای مدیریت اسناد الکترونیکی» استاندارد به تصویب رسید این استاندارد با الزامات اساسی عملکردی سیستم گردش اسناد الکترونیکی و همچنین عملکرد بر اساس توصیه‌های بایگانی ملی ایالات متحده





و خدمات مدیریت اسناد برنامه‌ریزی شده و برای حداقل موردنیاز طراحی شده است. تمام نیازها به دو گروه داخلی و مطلوب تقسیم شده است. این استاندارد از زمان انتشار سند، تنها برای واحدهای وزارت دفاع مناسب بوده که برای دریافت گواهینامه از محصولات نرم‌افزاری بوده است. علاوه بر این، نوسازی سیستم‌های مدیریتی اسناد الکترونیکی موجود، در عرض دو سال برنامه‌ریزی شده بود؛ که تمام سیستم‌های موجود در وزارت دفاع در سال ۱۹۹۹ مورد استفاده قرار گیرد.

کشورهای اتحادیه اروپا: الزامات موردنیاز برای سیستم گردش اسناد الکترونیکی استاندارد سازمان‌های غیردولتی نیز در کشورهای اتحادیه اروپا مورد توجه قرار گرفتند. بنابراین، «شرایط معمولی برای مدیریت اسناد الکترونیکی» این ایده وجود دارد که نیاز به توسعه مشخصات برای اولین بار در سال ۱۹۹۶ و خواسته‌های حمایت مالی از کمیسیون اروپا «با تبادل داده‌ها بین دولت‌ها» تحت برنامه ۲۰ انجام شد. تعدادی از کشورهای اروپایی، با حمایت از کارشناسان در کورن ول مشاوران مدیریت PLC از انگلستان توسط این شرکت در سال ۲۰۰۱، شرایط معمولی را برای مدیریت اسناد الکترونیکی موردنیاز مدلی را برای مدیریت مدارک الکترونیکی، با عنوان MoReq توسعه داده‌اند. در سال ۲۰۰۸، نسخه جدید بهبودیافت و MoReq2 منتشر شد. همچنین MoReq21 یک استاندارد باز است و به همه کسانی که مایل باشند رایگان ارائه می‌گردد.

انگلستان: از سال ۱۹۸۵، دولت انگلستان به منظور بهبود مدیریت عملکرد اسناد و مدارک برنامه‌های ارائه داد. با حمایت مالی از شورای وزیران مدیریت اسناد دولت بر اساس فناوری‌های مدرن دارای یک بخش ویژه برخورد با مسائل طراحی و توسعه توسط انگلستان آرشیو ملی با عنوان PRO راه‌اندازی شد، استانداردهایی که سال‌های اخیر توسط استاندارد موسسه استاندارد بریتانیا اتخاذ شده است.

PD ISO / TR 14105: 2011 - مدیریت اسناد. سیستم‌های مدیریتی اسناد الکترونیکی (تراکم) برای استقرار مدیریت تغییر موفق

BS ISO 19005-2: 2011 - مدیریت اسناد برای استفاده از ذخیره طولانی فرمت فایل اسناد الکترونیکی در استاندارد (ISO 32000-1 (PDF / A-2 - BS ISO 19005-1: 2005 - مدیریت اسناد برای استفاده از

ذخیره طولانی فرمت فایل اسناد الکترونیکی به PDF 1.4 (PDF / A-1)

BS ISO 14289-1: 2012 - برنامه‌های کاربردی مدیریت اسناد برای بهبود دسترسی فرمت فایل سند در استفاده از استاندارد (ISO 32000-1 (PDF / UA-1) - مدیریت اسناد الکترونیکی - واژگان. نسخه‌های الکترونیکی از اسناد و مدارک.

آلمان: آلمان پایه و اساس دولت الکترونیک در سال ۱۹۹۸، دولت فدرال پیشرفت و ارتقاء از قرن بیست و یکم می‌باشد. آلمان با اعلام دکترین تأسیس شد. در سال ۲۰۰۰، «دولت فدرال و وزارتخانه، نظم عمومی کسب‌وکار»، مجموعه‌ای سند از سیستم گردش اسناد الکترونیکی رسانه‌ای در آلمان در استفاده از اصول اساسی نهادهای دولتی منعکس شده و با انتقال به اسناد الکترونیکی، سیستم‌های فناوری اطلاعات، مدیریت اسناد و بایگانی الکترونیکی مفهوم توسعه داده شده است. الزامات فنی و کاربردی سیستم گردش اسناد الکترونیکی بر اساس این مفهوم، سازمان‌های غیردولتی و صدور گواهینامه از محصولات نرم‌افزاری بر اساس شرایط نامبرده، آرشیو، اسکن، حفاظت از داده‌ها و غیره بر عرصه وجود پدیدار گشت. مفهوم اسناد، اسناد الکترونیکی، «اثبات از فرآیندهای کار» و اعضای دولت باید وظایف خود را انجام دهند، هر یک از معاملات که در بالا ذکر شد، در چهار بخش جداگانه وجود دارد:

- شرح از وضعیت فعلی در نهادهای دولتی؛
- مسائلی که مانع از مدیریت عمومی کارآمدتر می‌شود.
- برای تحقق مفهوم امور شرکتی.
- برای سازمان اسناد الکترونیکی محصولات نرم‌افزاری مدیریت و توانایی‌های فنی.
- در مقایسه با نسخه اصلاح شده دنباله‌ای از فرآیندهای کسب‌وکار عبارت‌اند از:

 - ۱- پذیرش؛
 - ۲- پردازش؛
 - ۳- حمل و نقل؛
 - ۴- مدیریت اسناد و آرشیو؛
 - ۵- معیارهای ارگونومیک؛
 - ۶- الزامات فنی؛
 - ۷- مدیریت حرفه‌ای؛
 - ۸- اداره فنی.





نتیجه:

در ایجاد سیستم گردش اسناد الکترونیکی در کنار هنجار بودن و حقوقی بودن اسناد باید به مدیریت اسناد، ذخیره سازی و جستجو و رعایت استانداردهای ضروری نیز در صدور گواهینامه های لازم دقت کرد. این امر اجازه می دهد که سازمان ها تحت قوانین و مقررات دولتی فعالیت کنند. سیستم گردش اسناد الکترونیکی نه بر اساس تبلیغات صورت گرفته توسط مؤسسات تولیدکننده، بلکه بر اساس نیازهای ضروری سازمان به کارگیرنده آن باید انتخاب شود و منطبق با استانداردهای بین المللی باشد. شناخت از نیازهای سیستم به کارگیرنده برای انتخاب یک سیستم گردش اسناد الکترونیکی خوب، از ضروریات است.

در کشور در سال های اخیر در اجرای گردش کار الکترونیکی سیاست گذاری هایی آغاز شده است. این نقطه شروع بر پایه الزامات عملی در عرصه ملی سیستم گردش اسناد الکترونیکی قرار دارد. تجربه کنونی جهان (ایالات متحده، اتحادیه اروپا، اکراین و غیره) برای استفاده از نمونه های معتبر تجربه شده هستند. استانداردهای ملی و بین المللی سخت گیرانه، برای تغییرات خاص استاندارد ملی نمونه های معتبری هستند. باین حال نه استفاده ترجمه وار بلکه تربیت کارشناسان ملی در غیربومی با نیازهای بومی از ضروریات امر می باشد. در مرحله کنونی توصیه می شود که عضوی از کشور ما در کمیته فنی ISO به نمایندگی از کشور ما و به عنوان یک متخصص در تهیه متون از این استانداردها شرکت کند.

منابع:

i Hacırəhimova M.Ş. - 2012 -AMEA İnformasiya Texnologiyaları İnstitutu, Bakı, Azərbaycan

ii <https://fa.wikipedia.org/wiki/>

iii صنافی، ا. ر. (۱۳۹۰). مدیریت اسناد الکترونیکی. کتاب ماه کلیات، ۴(۱۴)، ۲۷-۳۱.

iv - Adam A., Fundamentals of EDRMS. Implementing Electronic Document and Record Management Systems. Nyu York: CRC Press, 2007, 282 p.

Hacırəhimova M.Ş., Elektron dövlət mühitində sənəd dövriyyəsi sistemlərinin aktual problemləri və həll yolları //İnformasiya cəmiyyəti problemləri, 2010, №2, s. 21-29.

v - İnformasiya, informasiyalaşdırma və informasiyanın mühafizəsi haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu, 3 aprel 1998. Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə kargüzarlığın aparılmasına dair təlimat. Azərbaycan Respublikası Qanunvericilik toplusu, 2003, №9.

-“Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu, Azərbaycan qəzeti, 10 mart 2004-cü il.

-“İdarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi haqqında əsasnamə”, 4 sentyabr 2012-ci il.

vi- <http://www.iso.org/>

vii- Варламова Л.Н., Яганова А.А., Форматы электронных документов, используемые в управлении документацией // Делопроизводство, 2009, №3, с. 27-31.

viii- Плискин Е.Л., Управление версиями в системах коллективного создания документов /Сборник трудов ИСА РАН "Развитие безбумажной технологии в организационных системах". -М., 1999.

ix- <http://www.oasis-open.org/standards>

x. <http://www.defense.gov/webmasters/policy/dodd50152p.pdf> Department of Defense. Electronic Records Management Software Applications Design Criteria Standard. April 25, 2007
<http://www.dtic.mil/whs/directives/corres/pdf/501502std.pdf>

xi- <http://www.moreq2.eu>

xii. <http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/function.htm>

xiii- <http://www.kbst.bund.de/-/413/DOMEA-Konzept.htm>





نشست کتابخوان

آرشیو

- فرزانه بهارلو
- دانشجوی ورودی ۹۴ مطالعات آرشیوی دانشگاه الزهراء(س)
- farzanehbaharluo@gmail.com

ابتدا دکتر اصنافی ضمن خوش آمد گویی به حضار محوریت اصلی نشست را کتابهای دانشگاهی منتشر شده در حوزه آرشیو بیان کردند. سپس دکتر فدایی در خصوص اهمیت آرشیو صحبت کردند. ایشان آرشیو را مهم تر از کتابخانه دانسته و بیان داشتند که ما همیشه با اسناد سروکار داریم. کتابها از اسناد متولد می شوند در حالی که در جامعه ما به سند توجه نمی شود. هر فردی در خودش گذشته، حال و بخشی از آینده دارد. هیچ کس نمی تواند به گذشته توجه نکند. عدم توجه به این موضوع موجب از بین رفتن تلاش های افراد خواهد شد چراکه مدیران و افراد دچار روزمرگی و درجا زدن خواهند شد. ایشان تصریح نمودند اگر نگاه مسئولان به آرشیو تصحیح شود، خیلی از مسائل موجود حل می شود. اگر افراد با تکیه بر اسناد گام بردارند، قابل اعتماد هستند.

دکتر اصنافی به کتاب مدیریت یادمان ها و مقدمه ای بر شناخت اسناد آرشیوی اشاره کردند.

دکتر عزیزی در ادامه صحبت های دکتر فدایی، بر تفاوت بین آرشیو و سند تأکید کرده و مفهوم واقعی آرشیویست را تبیین نمودند که «صرفاً هر کسی که مهارت سندخوانی داشته باشد، آرشیویست نیست.» وی سپس به بیان وضعیت انتشارات سازمان اسناد و کتابخانه ملی در سه دوره ابتدا تا اواخر دهه ۶۰، از اواخر دهه ۶۰ تا سال ۸۵ و پس از آن پرداختند. ایشان وضعیت امروز انتشار کتب آرشیوی را مطلوب دانسته و به جمع آوری ۱۰۰ مدخل دانشنامه سندشناسی اشاره کردند.

سلسله نشست های کتابخوان دانشگاهی ادکا با موضوع آرشیو روز دوشنبه ۲۵ بهمن ماه در کتابخانه مرکزی دانشگاه شهید بهشتی برگزار شد.



این نشست در ساعت چهارده با حضور آقایان دکتر غلامرضا فدایی عراقی عضو هیئت علمی دانشگاه تهران، غلامرضا عزیزی عضو هیئت علمی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، دکتر سید محمود سادات عضو هیئت علمی پژوهشکده امام خمینی (ره) و کارشناس گنجینه اسناد، دکتر محسن حاجی زین العابدینی رئیس کتابخانه و مرکز اسناد دانشگاه شهید بهشتی و دکتر امیررضا اصنافی عضو هیئت علمی دانشگاه شهید بهشتی آغاز به کار کرد.



دکتر اصنافی نیز کتاب فرهنگ اصطلاحات آرشیوی دیداری- شنیداری را معرفی نمودند.

دکتر سادات نیز به اهمیت تاریخ شفاهی و کتب منتشرشده در این حوزه اشاره کردند. ایران بستر حوادث ناهمگونی بوده است که همواره شاهدان عینی وجود دارد. نگاه شاهدان از اهمیت بسزایی برخوردار خواهد بود. امروزه به سویی تغییر بستر موجود به وب حرکت می‌کنیم. روند تولید تاریخ شفاهی باید سرعت گیرد. امروز هر فردی که از دنیا می‌رود، گنجینه‌ای از تاریخ شفاهی مدفون می‌شود. در دنیا شهرداری‌ها بانی تاریخ شفاهی ولی در جامعه ما این‌گونه نیست. امروز تلاش کتابداران باید بر ثبت و ضبط خاطرات افراد باشند.

وی به معرفی کتب تازه منتشرشده پرداخت که از میان آن‌ها، بخش‌هایی از کتاب کالیما را برای حضار قرائت کردند. همچنین خاطرنشان کردند «تاریخ شفاهی در دیالوگ مصاحبه‌کننده و مصاحبه‌شونده متولد می‌شود».

پس از دور اول، دکتر فدایی درباره اهمیت تاریخ شفاهی و لزوم مدیریت فراگیر سازمان‌های متولی تاریخ شفاهی کشور تأکید کردند و یاد دکتر رضوانی را گرامی داشتند. وی تأکید کرد نباید خیلی از موارد را از غرب تقلید کرد، ما داشته‌هایی داریم که باید به آن‌ها متکی باشیم. سند و تحلیل سند بسیار اهمیت دارد نباید محتوای سند با تحلیل آن اشتباه گرفته شود و تحلیل باید بی‌طرفانه باشد. در دنیای دیجیتال ارزشیابی اسناد از اهمیت بسزایی برخوردار است که نیاز به متخصصان دارد.

دکتر اصنافی کتاب مدیریت اسناد آرشیوی و فرهنگ اصطلاحات آرشیوی را معرفی کردند.

دکتر عزیزی نیز با تأکید بر اینکه آرشیو حافظه ملی است. بعد از حضور صالحی امیری در کتابخانه ملی ارتباط دولت و آرشیو برقرار شد که آرشیو ملی بر دولت الکترونیک هم‌اکنون اشراف دارد.

دکتر وزیر پور نیز با حضور خود به این نشست گرمای بیشتری بخشیده بودند، آرشیو را مهجور تاریخ دانسته و بر ادامه یافتن این نشست‌ها تأکید کردند.

دکتر سادات نیز گروه‌های هدف تاریخ شفاهی، خاموش‌های تاریخ هستند که در ایران این امر برعکس است. چگونگی سامان دادن اطلاعات تاریخ شفاهی معضلی است که امروز با آن مواجه هستیم. وی تاریخ شفاهی بزرگان کتابداری را به انجمن کتابداری و اطلاع‌رسانی را پیشنهاد دادند. در پایان دکتر زین‌العابدینی به رسم میزبانی از اسناد تازه کشف‌شده در دانشگاه شهید بهشتی گفتند و اذعان کردند که این اسناد سابقه آموزش عالی را متحول می‌کند. سپس از اعضای پنل تقدیر و تشکر به عمل آمد. این نشست در ساعت ۱۶ به پایان رسید.

با حمایت نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور برگزار می‌شود:

سلسله نشست‌های کتابخوان دانشگاه‌ها

عنوان نشست:

آرشیو

حاضران در نشست:

دکتر سعید رضایی شریف آبادی (استاد دانشگاه الزهراء)
 دکتر غلامرضا عزیزی (عضو هیئت علمی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران)
 دکتر امیررضا اصنافی (عضو هیئت علمی دانشگاه شهید بهشتی)
 دکتر سید محمود سادات (دکتر رشته تاریخ ملی و متخصص آرشیو)

زمان: دوشنبه ۲۵ بهمن ماه ۱۳۹۵ ساعت ۱۴:۰۰ تا ۱۶:۰۰
 مکان: دانشگاه شهید بهشتی- کتابخانه مرکزی، مرکز نشر اسناد

حضور برای عموم آزاد و رایگان است





گزارش تصویری بازدید از



«کتابخانه و مرکز اسناد تاریخ دیپلماسی»

- زینب سادات صندید
- دانشجوی ورودی ۹۴ مطالعات آرشیوی دانشگاه الزهراء (س)
- zeinabsadatsandid@yahoo.com







مرکز اسناد و تاریخ دیپلماسی وزارت امور خارجه



• فاطمه خسروی

• دانشجوی ورودی ۹۴ مطالعات آرشیوی دانشگاه الزهرا(س)

• fatemekhossravi57@yahoo.com

میلیون انواع سند اعم از گزارش‌ها، مکاتبات، عهدنامه‌ها و قراردادهای، نقشه‌ها، عکس و فیلم و پوستر، گذرنامه، مهرها و نظایر آن، یکی از مراکز اصلی اسنادی کشور و بزرگ‌ترین آرشیو اسناد تاریخ دیپلماسی در خاورمیانه محسوب می‌شود و علاوه بر انجام و ارائه خدمات پژوهش اسنادی به مراکز علمی و دانشگاهی داخلی و خارجی، در چارچوب دیپلماسی غیررسمی نیز فعالیت‌های متنوعی را برای کمک به دیپلماسی رسمی کشور از جمله در زمینه‌های بزرگداشت روابط، برگزاری نمایشگاه‌های اسنادی، گفتگوهای تاریخی - تمدنی و انتشار اسناد انجام می‌دهد.

صرف نظر از نفیس بودن هر برگ از این اسناد از جهت نوع کاغذ، خط، مرکب، افشان‌گری، جدول‌کشی، تذهیب، ترصیع، توقیع، ظهرونیسی، آستر، تاریخ و محل کتابت، اسلوب نگارش و غیره، آنچه آن‌ها را از دیگر اسناد آرشیوی کشور متمایز می‌کند نقشی است که این اسناد می‌توانند در حفظ و معرفی میراث فرهنگی و تمدنی کشور و کمک به بازخوانی حافظه تاریخی ایرانیان داشته باشند.

الف. بخش آرشیو

بخش آرشیو مسئولیت حفظ و نگهداری اسناد وزارت امور خارجه با تکیه بر نگاه تاریخی و کاربردی به اسناد و شناسایی مباحث موردنیاز حوزه سیاست خارجی را به عهده دارد. در سالیان اخیر شاهد تحولات چشمگیری در توسعه این بخش بوده‌ایم؛ هم‌اکنون نگهداری اسناد مطابق با استانداردهای

معاونت امور پژوهشی مرکز آموزش و پژوهش‌های بین‌المللی وزارت امور خارجه شامل سه اداره «اسناد و تاریخ دیپلماسی»، «نشر» و «کتابخانه تخصصی وزارت امور خارجه» است که در اسفندماه سال ۱۳۹۰ در چارچوب تشکیلات جدید مرکز آموزش و پژوهش‌های بین‌المللی (معاونت آموزش و پژوهش سابق وزارت امور خارجه) از ادغام اداره کل اسناد و تاریخ دیپلماسی، مرکز چاپ و انتشارات و کتابخانه تخصصی وزارت امور خارجه ایجاد گردید.

در حوزه اسنادی، اداره اسناد و تاریخ دیپلماسی مسئولیت اولیه حفظ و نگهداری گنجینه اسناد آرشیوی تاریخ دیپلماسی ایران را که مربوط به دوران قاجار به بعد هستند، بر عهده دارد همراه با گشایش اولین سفارتخانه‌های ایران در خارج از کشور، هسته‌های اولیه نظام اداری وزارت امور خارجه در حوزه ستادی ایجاد شدند، بخش یا واحدی به نام «دایره مرموزات»، «واحد رمز و محرمانه» و «اداره رمز و حفاظت اسناد» به وجود آمد تا ارتباطات طبقه‌بندی این وزارتخانه را ساماندهی و مدیریت کند. این بخش از جمله تشکیلاتی است که تا به امروز نیز همواره مورد توجه ویژه‌ای بوده و همگام با پیشرفت دانش و فناوری، از ابزارها و امکانات پیشرفته برخوردار شده است.

نگاه نهادینه و منسجم به آرشیو اسناد سیاست خارجی بیش از ۱۱۵ سال قبل در اولین قانون تأسیس وزارت امور خارجه مورد توجه واقع شد. مرکز اسناد وزارت امور خارجه دربرگیرنده مجموعه‌ای بی‌نظیر از میراث مستند ملی در قالب حدود ۵۰





بین‌المللی و در فضایی بالغ بر ۷۰۰۰ مترمربع انجام می‌شود.

این بخش در یک تقسیم، متشکل از سیزده قسمت مجزا است این بخش در یک تقسیم، متشکل از سیزده قسمت مجزا است که عبارت‌اند از:

الف - ۱ - واحد دریافت اسناد: این واحد وظیفه بررسی روند گردش اسناد در وزارت متبوع، تهیه آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های لازم، بازرسی و بررسی وضعیت اسناد راکد دبیرخانه‌های ادارات مرکزی، نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل بایگانی و عملکرد بایگانی‌های ادارات مرکزی و نمایندگی‌های کشورهای خارجی از کشور، هماهنگی با واحد پالایش جهت تفکیک اسناد انتقالی، امحایی و آرشیوی را بر عهده دارد.

الف - ۲ - واحد پالایش اسناد: تفکیک، پالایش و فهرست‌نویسی اسناد راکد شامل اسناد ابقایی، اسناد انتقالی و اوراق زائد طبق ضوابط و مجوزهای عمومی و اختصاصی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی وظیفه اصلی این واحد است. همچنین ارتباط تخصصی آرشیوی با سازمان اسناد ملی ایران در زمینه تدوین و تعریف مجوزهای امحاء اوراق زائد و یا اسناد انتقالی از دیگر وظایف واحد مذکور است.

الف - ۳ - مخزن اسناد قدیمه: در این مخزن حدود ۵ میلیون برگ سند موجود است که به لحاظ تاریخی به دو بخش قمری و شمسی تقسیم می‌شود. اسناد دوره قمری با سواد وقف‌نامه‌ای مربوط به سال ۸۶۸ هـ ق آغاز می‌شود. اسناد دوره شمسی شامل پهلوی اول تا اواسط پهلوی دوم است که به سال ۱۳۴۶ ختم می‌گردد. بخش مهم اسناد این مخزن در مورد رویدادهای سیاسی، اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی ایران از ۱۱۲۴ هـ ق تا سال ۱۳۴۶ خورشیدی است. در کنار مجموعه اصلی، می‌توان از مجموعه ۳۱۹ جلدی تصاویر اسناد وزارت امور خارجه انگلیس (PRO) در مورد ایران و کشورهای همسایه (۱۹۳۹ - ۱۶۰۰ م) و مجموعه ۱۶۱ جلدی دفاتر اسناد مکمل قاجاریه نام برد. ضمن اینکه برخی دیگر از مجموعه‌های متفرقه از قبیل دفاتر قدیمی، اصل و سواد مکاتبات، گزارش‌ها و سفرنامه‌ها، نامه‌های مبادله میان سران (۱۰۵۰ فقره)، روزنامه‌های قدیمی و... نیز در این مخزن وجود دارد.

الف - ۴ - مخزن اسناد نمایندگی و ادارات سیاسی: در این مخزن که بزرگ‌ترین مخزن اداره می‌باشد، مجموعه اسناد مربوط به نمایندگی‌های ایران در نقاط مختلف جهان از تأسیس

سفارتخانه‌های کشورمان تا دوره حاضر نگهداری می‌شود. طبقه‌بندی اسناد در این بخش بر اساس نام نمایندگی می‌باشد. قدیمی‌ترین سند موجود در این مخزن مربوط به سال ۱۲۰۶ هجری قمری است.

الف - ۵ - مخزن کنسولی و ادارات پشتیبانی: در این مخزن اسناد مربوط به سرکنسولگری‌های کشورمان در نقاط مختلف جهان و امور مربوط به اتباع ایرانی در دیگر کشورها نگهداری می‌شود. همچنین اسناد ادارات پشتیبانی وزارت امور خارجه نیز در این مخزن نگهداری می‌شود.

الف - ۶ - مخزن گذرنامه‌های دولتی: در این مخزن بالغ بر ۱۴۰ هزار گذرنامه دولتی (اعم از سیاسی و خدمت) متعلق به مقامات مملکتی، مدیران و کارکنان وزارت امور خارجه از سال ۱۳۰۲ شمسی تاکنون نگهداری می‌شود.

الف - ۷ - مخزن معاهدات: در این مخزن بیش از ۳۰۰۰ معاهده، قرارداد، یادداشت تفاهم و بیانیه‌های منعقد شده میان دولت ایران با کشورهای خارجی از زمان قاجار تاکنون حفظ شده است. این بخش از اداره شامل کلیه انواع معاهدات دو و چندجانبه و قراردادهای امضاء شده میان دولت ایران با سایر دول خارجی اعم از موافقت‌نامه‌ها، مقاوله‌نامه‌ها، یادداشت‌های تفاهم و غیره می‌باشد. این اسناد که مربوط به سه دوره قاجار، پهلوی و جمهوری اسلامی است که در قالب موضوعات سیاسی، اقتصادی، فرهنگی، اجتماعی و امنیتی تدوین گردیده و تعداد آن در هر دوره بیانگر میزان روابط دوجانبه میان دولت وقت ایران با سایر کشورهاست.

الف - ۸ - مخزن حقوقی: در این مخزن اسناد مربوط به ادارات حقوقی وزارت متبوع نگهداری می‌شود.

الف - ۹ - مخزن نقشه‌های مرزی و تاریخی: این مخزن حاوی مجموعه‌ای نفیس بالغ بر ۶۰۰۰ نقشه و اطلس‌های قدیمی است که دارای ارزش سیاسی، حقوقی، جغرافیایی، تاریخی و هنری می‌باشد. اسناد این بخش که بعضاً منحصر به فرد می‌باشند. از سه گروه تشکیل شده‌اند:

۱- نقشه‌ها و اطلس‌های مرزی و حقوقی که ضمیمه پروتکل‌های مرزی ایران با کشورهای همسایه است. ۲- نقشه‌ها و اطلس‌های هنری و تاریخی که شامل نقشه‌هایی از قرن ۱۸ میلادی است و قدیم‌ترین آن تصویر قلمرو پادشاهی ایران از اطلس کاسما گرافیا می‌باشد. اصل نقشه حکاکی بر روی چوب بوده و به زبان باسل به چاپ رسیده است. ۳- نقشه‌های ترسیمی دستی توسط





کارنوگرافان و مأموران دولتی از مرزها و مناطق مختلف کشور.

الف - ۱۰ - مخزن دیداری و شنیداری: در این مخزن نوارهای صوتی و تصویری، کاست، ریل صدا، لوح فشرده نوری، دیسکت، آلبوم‌های عکس، پوسترها، تمبر، گراورها، تابلوها، مهرهای نمایندگی‌ها و هزاران قطعه عکس از سران و دولتمردان دوران قاجار، پهلوی و جمهوری اسلامی در این بخش نگهداری می‌شود. مخزن مذکور دربرگیرنده بیش از صد و پنجاه هزار قطعه عکس و بیش از ۴۰۰۰ قطعه مهر حکومتی و اداری است.

الف - ۱۱ - واحد فنی و آرشیو الکترونیک: در این واحد با استفاده از دستگاه‌های مجهز و اسکنرهای پیشرفته، کار ذخیره به روز کردن اطلاعات برای دسترسی آسان و سریع محققان به آرشیو و تهیه نسخه پشتیبان جهت ارائه خدمات انجام می‌پذیرد. لازم به ذکر است که در این قسمت بیش از ۱۲۰۰ عنوان لوح فشرده (DVD, CD) و دیسکت) برنامه‌ها، اسناد و نسخ خطی نگهداری می‌شود.

الف - ۱۲ - واحد آموزش امور بایگانی: آموزش نیروهای بایگان در جهت ارتقاء سطح تخصصی آن‌ها و برگزاری دوره‌های متعدد برای متصدیان امور دفتری و بایگانی ادارات مرکز و نمایندگی‌های وزارت متبوع از فعالیت‌های این واحد است.

الف - ۱۳ - واحد حفاظت، آسیب زدایی و مرمت: این واحد وظیفه بررسی مداوم وضعیت حفاظتی مخازن و بررسی وضعیت نگهداری اسناد بر اساس استانداردهای موجود را بر عهده دارد. اسناد آسیب‌دیده توسط این واحد شناسایی و با رعایت مقررات از اسناد مخازن جداسازی شده و برای مرمت به واحد مذکور منتقل می‌شوند.

ب - بخش تحقیق و پژوهش در اسناد

بررسی موضوع کلان دستگاه سیاست خارجی کشور با تکیه بر اسناد تاریخی در قالب پژوهش‌های موضوعی، انتشار اسناد و برگزاری نشست‌های علمی و نمایشگاه‌های اسنادی از اهداف این بخش است. این بخش نیز در یک تقسیم‌بندی به هفت قسمت مجزا تقسیم می‌شود که عبارت‌اند از:

ب - ۱ - واحد نمایه‌سازی اسناد قدیمه: به منظور حفظ و نگهداری اسناد بر اساس استانداردهای موجود و ایجاد زمینه‌های مناسب برای بهره‌برداری بهتر پژوهشگران، این واحد از بهمن‌ماه ۱۳۷۸ شروع به کار کرده است. این بخش با بهره‌گیری از کارشناسان و پژوهشگران کارآموزده، پروژه نمایه

نویسی اسناد قدیمه را از قدیمی‌ترین اسناد؛ سال ۱۱۲۴ ه. ق؛ آغاز نموده که اکنون در حال نمایه نویسی اسناد سال ۱۳۳۶ ه. ش هستند.

ب - ۲ - واحد مراجعات اسنادی: این واحد مرجع اصلی پاسخگویی به کلیه مراجعین پژوهشگر می‌باشد. پژوهشگران با ارائه معرفی‌نامه و پس از طی مراحل اداری موجود، مجوز تردد به اداره را دریافت نموده و می‌توانند طبق ضوابط مرکز، از خدمات اسنادی بهره‌مند شوند. این واحد همه‌روزه پذیرای پژوهشگران عرصه تاریخ و علوم سیاسی و... از مراکز علمی داخلی و خارجی می‌باشد.

ب - ۳ - واحد فصلنامه تاریخ روابط خارجی: فصلنامه تاریخ روابط خارجی که دارای درجه علمی - ترویجی می‌باشد و تاکنون بیش از ۴۱ شماره آن منتشر شده است به ارائه مقاله‌هایی با محوریت تاریخ روابط خارجی ایران با تکیه بر اسناد وزارت امور خارجه می‌پردازد.

ب - ۴ - بانک اطلاعات: این قسمت وظیفه پیاده ساختن اطلاعات قسمت نمایه‌سازی اسناد به صورت داده‌های کامپیوتری بر روی شبکه رایانه‌ای را به عهده دارد. امید است که با راه‌اندازی برنامه نرم‌افزاری بانک اطلاعاتی جدید، امکان دسترسی آنلاین همه پژوهشگران ایرانی و خارجی به اسناد تاریخی مجاز این مرکز فراهم شود.

ب - ۵ - واحد همایش‌ها و همکاری‌های اسنادی و گنجینه: از وظایف گوناگون این واحد می‌توان به تهیه مقدمات برگزاری همایش‌ها و نمایشگاه‌ها و همکاری با نمایندگی‌های وزارت امور خارجه در نقاط مختلف جهان و مراکز علمی و دانشگاه‌ها در زمینه برگزاری مشترک همایش و نمایشگاه‌ها اشاره نمود.

ب - ۶ - واحد تاریخ شفاهی: تاریخ شفاهی یکی از شیوه‌های پژوهش در تاریخ است که به شرح و شناسایی وقایع، رویدادها و حوادث تاریخی بر اساس دیدگاه‌ها، شنیده‌ها و عملکرد شاهدان، ناظران و فعالان آن ماجراها می‌پردازد. متون این تاریخ حتی در صورت مکتوب شدن، خصلتی گفتاری دارد. در فرآیند مصاحبه تاریخ شفاهی دو عامل مصاحبه‌کننده و راوی ارتباطی تنگاتنگ دارند؛ و گفتمان متقابل این دو عامل با به‌کارگیری شیوه‌های اصولی و استاندارد مصاحبه تاریخ شفاهی به آشکار شدن زوایای پنهان تاریخ و بازسازی دوباره آن منجر می‌شود. اداره آرشیو و پژوهش اسناد با استفاده از تجارب گذشته و



بخصوص تجربه نانوشته‌های روسای نمایندگی‌های هم‌اکنون به سمت تقویت واحد مذکور حرکت می‌کند. مصاحبه با سفراي کشورهاي بزرگ هم‌اکنون در دستور کار اداره قرار گرفته است. ب - ۷ - واحد پیگیری امور پژوهشی: این واحد وظیفه دارد ضمن بررسی مستمر موضوعات کلان در عرصه تاریخ سیاست خارجی، نسبت به شناسایی نیازهای حوزه مذکور با استفاده از تجارب تاریخی و استخراج موارد کاربردی از اسناد، اقدام نموده و پس از تعریف آن‌ها در قالب پروژه‌های تحقیقاتی نسبت به اجرایی و عملیاتی شدن آن‌ها اقدام کند.

یکی از نمونه همکاری‌های مرکز آموزش و پژوهش‌های بین‌المللی و سازمان اسناد و کتابخانه ملی:

با همکاری مرکز آموزش و پژوهش‌های بین‌المللی و سازمان اسناد و کتابخانه ملی، گنجینه‌ای بی‌نظیر از تصاویر بیش از ۱۷ هزار عنوان نسخ خطی موجود در آسیای مرکزی، شامات و شمال آفریقا به صورت یک کتابخانه دیجیتال آماده و جهت بهره‌برداری پژوهشگران در اختیار ۸ کتابخانه بزرگ کشور قرار گرفته است.

کتابخانه تخصصی

در سال ۱۳۱۰ هجری خورشیدی کتابخانه‌ای اختصاصی در ساختمان مرکزی وزارت امور خارجه تأسیس گردید تا شرایط لازم برای مطالعه و پژوهش در حوزه‌های سیاسی، تاریخی، حقوقی، اقتصادی و اجتماعی را برای کارمندان و منتسبین وزارت امور خارجه فراهم سازد. پس از تشکیل دفتر مطالعات سیاسی و بین‌المللی، کتابخانه دیگری در این مرکز مطالعاتی ایجاد شد که وظیفه خدمت‌رسانی به پژوهشگران و کارشناسان این مرکز را به عهده گرفت. با گسترش روزافزون علوم اطلاع‌رسانی و لزوم بهره‌مندی کارشناسان وزارت امور خارجه و مجموعه دانش‌پژوهان و اساتید حوزه علوم سیاسی و روابط بین‌الملل از آخرین دستاوردهای علمی، وزارت امور خارجه بر آن شد که با گردآوری و ساماندهی منابع نوشتاری و دیداری - شنیداری و با بهره‌گیری از امکانات فناوری نوین اطلاع‌رسانی و اتصال به شبکه‌های اطلاعاتی داخلی و بین‌المللی، کتابخانه‌ای مجهز و تخصصی تأسیس نماید که علاوه بر پاسداشت دستاوردهای گذشته، نظام اطلاع‌رسانی خود را روزآمد نماید. بدین‌سان کتابخانه تخصصی وزارت امور خارجه در شکل جدید و حوزه‌ای وسیع‌تر در مهرماه ۱۳۷۸ تأسیس گردید.

۱. سیستم کتابخانه:

سیستم طبقه‌بندی منابع کتابخانه با استفاده از رده‌بندی کتابخانه کنگره (LC) است و دامنه موضوعی آن عبارت‌اند از: علوم سیاسی، روابط بین‌الملل، حقوق، تاریخ، جغرافیا، فلسفه، ادیان، الهیات (شاخه حقوق)، ایران‌شناسی، مدیریت (دولتی)، اقتصاد، کتابداری، روزنامه‌نگاری، زبان‌های خارجی و علوم اجتماعی، که با مخزن باز اداره می‌شود و کاربران محترم به سهولت به کتاب‌ها دسترسی دارند.

کتابخانه تخصصی وزارت امور خارجه در دو مجموعه کتابخانه‌ای خود خدمات زیر را ارائه می‌نماید.

۲. خدمات امانت:

ارائه خدمات مربوط به عضویت، امانت، بازگشت، رزرو و تمدید مدت در این قسمت انجام می‌شود. لازم به ذکر است که امانت کتاب از هر مجموعه توسط مجموعه دیگر برای کارکنان وزارت امور خارجه امکان‌پذیر است.

۳. خدمات اطلاع‌رسانی:

بخش جستجوی منابع به کاربران این امکان را می‌دهد تا علاوه بر جستجوی مطالب خود از طریق پایگاه‌های داخلی یا اتصال به شبکه جهانی اینترنت به جدیدترین و روزآمدترین اطلاعات دسترسی داشته و در صورت نیاز، منابع یافت شده را چاپ نمایند.

۴. خدمات نشریات:

الف- کتابخانه تخصصی (شهید باهنر): مجموعه شهید باهنر در دو بخش نشریات جاری و آرشیو فعال است. اعضاء محترم می‌توانند منابع جاری اعم از روزنامه و نشریات را با مراجعه به طبقه همکف و منابع دوره‌های گذشته و منابع خاص را با مراجعه به طبقه منهای یک مورد مطالعه قرار دهند. نشریات جاری عبارت‌اند از: نشریات فارسی ۶۹ عنوان، نشریات عربی ۱۵ عنوان، نشریات لاتین ۷۴ عنوان، روزنامه فارسی ۲۰ عنوان. بخش آرشیو: این بخش منابع متعددی را در بر می‌گیرد که شامل موارد زیر است:

۱. رساله‌های ارتقاء مقام، ۱۱۰۰ عنوان، که توسط کارمندان وزارت امور خارجه تهیه گردیده است.

۲. پایان‌نامه‌های فارسی، ۱۱۰۲ عنوان، که توسط دانشجویان دانشکده روابط بین‌الملل وزارت امور خارجه در مقطع کارشناسی و کارشناسی ارشد نگاشته شده‌اند.

۳. پایان‌نامه‌های لاتین، ۵۵۳ عنوان، توسط دانشجویان ایرانی مقیم کشورهای خارجی و در زمینه ایران نوشته شده است.





۴. نشریات فارسی و عربی، ۱۰۰۶ عنوان

۵. نشریات لاتین: ۱۸۴۲ عنوان

۶. مجموعه معاهدات و مکاتبات دولت ایران با سایر دول

۷. مذاکرات مجلس قبل از انقلاب

۸. مجموعه قوانین و مقررات کشور قبل از انقلاب

۵. خدمات مخازن:

۵-۱ مخزن فارسی: مجموعه شهید باهنر شامل ۳۶۸۶۳ عنوان کتاب و مجموعه شهید رجایی شامل ۸۸۱۶ عنوان کتاب است.

۵-۲ مخزن لاتین: مجموعه شهید باهنر دارای ۳۳۰۰۰ عنوان کتاب و مجموعه شهید رجایی دارای ۶۵۴۰ کتاب لاتین است.

۵-۳ مخزن مرجع: مجموعه شهید باهنر دارای ۸۲۰۰ عنوان و مجموعه شهید رجایی دارای ۲۵۰۰ عنوان کتاب مرجع است.

۴- مخزن عربی: شامل ۱۲۰۰۰ جلد کتاب از انتشارات کشورهای عربی است.

۵-۵ بخش دبدری - شنیداری (مجموعه شهید باهنر): این بخش شامل سه مجموعه است:

- فیلم‌های مستند و تاریخی بالغ بر ۱۱۰۰ حلقه به صورت DVD و VHS

- لوح‌های فشرده مرجع شامل: فرهنگ لغات، دائره‌المعارف‌ها، منابع ایران‌شناسی، آموزشی و مطالعات آماری ۳۶۰ عنوان به زبان فارسی، ۲۷۰ عنوان به زبان انگلیسی و تعدادی به زبان فرانسه، آلمانی و عربی.

- کتاب‌های شنیداری و آموزشی شامل مجموعه نوارهای کاست آثار برجسته ادبی جهان و آموزش زبان‌های مختلف بالغ بر ۲۵۰ نوار صوتی.

۶- نسخه‌های خطی و چاپ سنگی:

بخش نسخه‌های خطی و چاپ سنگی کتابخانه تخصصی وزارت امور خارجه دارای گنجینه‌ای با ارزش از کتاب‌های خطی و چاپ سنگی به زبان‌های فارسی، عربی و ترکی است که در طول سالیان فراهم آمده است. در میان مجموعه خطی، شماری از جلد‌های رقم دار و با ارزش ماوراءالنهری نیز وجود دارد. کتاب‌های چاپ سنگی نیز عموماً چاپ چاپخانه‌های معروفی از هند، پاکستان، ترکیه، مصر و ایران است.

۷- نشریه اطلاع‌رسانی:

با آغاز فعالیت کتابخانه تخصصی، یکی از مهم‌ترین اهداف این مرکز اشاعه اطلاعات در کوتاه‌ترین زمان ممکن بوده است در جهت تحقق این هدف فصلنامه اطلاع‌رسانی کتابخانه کار خود

را از سال ۱۳۸۰ به صورت چاپی آغاز نمود. با گذشت زمان و با افزایش اطلاعات و ضرورت سرعت بخشیدن و کاستن هزینه‌های مربوطه، از سال ۱۳۸۵ نشریه مذکور در قالب ماهنامه درآمد و با استفاده از امکانات موجود، نسخه الکترونیکی آن تولید گردید. این نشریه که رسالت ارائه چکیده جدیدترین منابع فارسی، لاتین و عربی واصله به کتابخانه تخصصی را بر عهده دارد، به دلیل روزآمد بودن منابع آن مورد توجه محافل علمی قرار گرفته است.

۸- جایگاه ویژه کتاب‌های لانکامر:

فردریش لانکامر، سال ۱۳۰۲ شمسی از پدری آلمانی و مادری ایرانی و ارمنی از اهل جلفای اصفهان در برلین دیده به جهان گشود. او به همراه پدر به ایران آمد و ماندگار شد. سپس برای ادامه تحصیل به فرانسه رفت و پس از آن صحافی را نزد پدر در ایران آموخت. لانکامر برای کتابخانه‌های بزرگ کشور مانند کتابخانه ملی، کتابخانه آیت‌الله مرعشی نجفی (ره)، کتابخانه مجلس، کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران و... صحافی کرد و به مدت ۲۲ سال در دانشکده حقوق دانشگاه تهران اشتغال داشت. مجموعه صحافی‌های هنری کتابخانه شخصی او که بالغ بر ۱۵۵۹ عنوان کتاب به زبان‌های فارسی، انگلیسی، فرانسه، آلمانی و... است حاصل ۶۰ سال کار مداوم است که هم از نظر شکل، انتخاب رنگ، تزیین عطف و انتخاب حروف و هم به لحاظ محتوا و موضوعات کتاب‌ها بسیار با ارزش است. لانکامر در کتابخانه منحصربه‌فرد خود، کتاب‌هایی با موضوعات تاریخ، ادبیات و هنر ایرانی و ایران‌شناسی گردآوری کرد که برخی از آن‌ها از جمله کتاب‌های کهن چاپ و نایاب به شمار می‌رود. در لابه‌لای این کتاب‌ها می‌توان به کتاب‌های اهدایی مؤلفان و فرهیختگان ایرانی به وی اشاره نمود که از آن جمله‌اند کتاب‌هایی از مجتبی مینوی، ایرج افشار و...

این مجموعه نفیس در سال ۱۳۷۹ جهت کتابخانه تخصصی وزارت امور خارجه تهیه و خریداری گردید و هم‌اکنون در جایگاه ویژه‌ای نگهداری می‌شود و زینت‌بخش کتابخانه است. مجموعه لانکامر پر از ظرافت و هنرمندی‌های صحافان اسلامی سنتی از یکسو و هنر صحافان بزرگ غربی از سوی دیگر است و برگی زرین از تاریخ صحافی معاصر ایران است.

منابع:





تجربه شیرین

مصاحبه خودمانی با سرکار خانم دکتر فریبا افکاری

رئیس کتابخانه دانشکده مطالعات جهان دانشگاه تهران

• فرزانه بهارلو

• دانشجوی ورودی ۹۴ مطالعات آرشیوی دانشگاه الزهرا (س)

• farzanehbaharluo@gmail.com

رویکرد جدید فصلنامه آرشیو در بررسی پرونده مرکز اسناد دیپلماسی وزارت امور خارجه مرا بر آن داشت تا با استاد فرهیخته، سرکار خانم دکتر فریبا افکاری، رئیس کتابخانه



ادبیات در دیگری را به روی من باز کرد. چراکه متونی که در بسیاری از نسخ خطی و منابع مکتوب دیده می‌شود، در حوزه تصحیح نسخه‌های خطی اهمیت فوق‌العاده دارد. بعد از آن دانشگاه تهران در اولین دوره نسخه‌های خطی کشور قیبر شدم، کسانی که در این دوره بودند بلافاصله در دانشگاه مشغول به کار می‌شدند. من هم سعادت داشتم و شاگرد اول دوره شدم. هم‌زمان با تحصیل به کار در مرکز اسناد و کتابخانه دانشگاه تهران گماشته شدیم و این فرصت استثنایی بود. این‌طور نبود که فقط سر کلاس باشیم واحد بگذرانیم، مجبور بودیم در کتابخانه کار کنیم، برای همین بسیاری از کلاس‌ها و واحدهای عملی ما در کتابخانه توسط استاد منزوی و اساتید دیگر برگزار می‌شد و فوق‌العاده تجربه بی‌نظیری بود که هر چیزی را که یاد می‌گیریم به صورت عملی اجرا کنیم.

تا سال ۷۲ که من دفاع کردم مشغول بکار بودم و چون مقطع دکتری نداشت مجبور شدم دوباره فوق‌لیسانس کتابداری در دانشگاه تهران بخوانم و جالب است که بگویم ۶۸ واحد فوق‌لیسانس گذراندم که فقط تعداد کمی از واحدها در کتابداری پذیرفته شد به علت اینکه ما زبان‌های مختلفی را خوانده بودیم، فرانسه، آلمانی، روسی، ترکی عثمانی که نشان‌دهنده لزوم شناخت تنوع زبانی در اسناد بود و این ترفند و تدبیری بود که مرحوم دانش پژوه ایجاد کرد.

درواقع مرحوم استاد افشار گفتند در کتابخانه وزارت امور خارجه نسخی است که نیاز به فهرست شدن دارد و این اسناد از کتابخانه‌های مختلف وزارت امور خارجه گردآوری شد و در یکجا جمع شد که خود استاد افشار در نشریه نسخه‌های خطی با کمک استاد دانش پژوه به شکل مقاله‌ای منتشر کردند و یک فهرست منسجم و مشخص نداشت. در سال‌های ۷۵-۷۶ رئیس کتابخانه تخصصی وزارت امور خارجه استاد نورالله مرادی بودند

دانشکده مطالعات جهان دانشگاه تهران که در عرصه نسخه‌شناسی و میراث مکتوب قدم‌های تأثیرگذاری را برداشته‌اند، گفت‌وگویی صمیمانه صورت دهم. از جمله می‌توان به جلد ۱۹ فهرست نسخ خطی کتابخانه و مرکز اسناد دانشگاه تهران و سایر پژوهش‌های اسنادی ایشان اشاره نمود. گروه (ورودی ۹۴) مطالعات آرشیوی دانشگاه الزهرا از سال ۹۵-۹۴ مفتخر به آشنایی و شاگردی ایشان است. صبح روز چهارم اسفند در دفتر کار ایشان مهمان بودم و با استقبال گرمی از سوی ایشان روبرو شدم.

• کمی از خودتان بگویید و اینکه چطور با مرکز اسناد وزارت امور خارجه آشنا شدید؟

□ من دانشجوی رشته ادبیات در مقطع کارشناسی دانشگاه علامه طباطبایی بودم و با خیلی از متون آشنا شدم. زیست با



و آقای عازم رئیس بخش کتابخانه بودند که من توفیق پیدا کردم نسخه‌ها را از نزدیک ببینم. این مرکز یکی از قدیمی‌ترین منابع را دارا بود، خیلی از کتاب‌های چاپ سنگی و سربی که در کتابخانه شماره ۲ در ساختمان فعلی وزارت امور خارجه در سی تیر بود، با هماهنگی دکتر مرادی، رئیس وقت سازمان، به کتابخانه وزارت امور خارجه منتقل شد. دکتر مرادی استاد کتابداری بودند و به اهمیت اسناد واقف بودند و ما همکاری صمیمانه‌ای با ایشان داشتیم و اقدام به فهرست‌نویسی کتاب‌ها نمودیم.

حدود ۱۰۰۰ جلد کتاب که برخی فارسی و عربی بود. خیلی از آن‌ها منحصر بود، به افراد اهدا و خریداری شده بود. این مجموعه رنگ و بوی وزارت امور خارجه‌ای داشت که کمتر در منابع دیگر دیده می‌شد. از جمله مجموعه بی‌نظیری از سمرقند و بخارا که از بکستان خریداری و اهداشده بود، دارای جلد‌های بی‌نظیری بود که من درباره آن‌ها مقاله‌ای با عنوان جلد‌های ماورالنه‌ری نوشتم که در نامه بهارستان به چاپ رسید. این جلد‌ها در کارگاه‌های خاص سمرقند، بخارا و ازبکستان تولید شده که روی جلد‌ها سبزرنگ بود و کلیشه نام صحاف و تاریخ صحافی مشخص می‌شد. گمان می‌کنم حدود ۸۰-۹۰ جلد بود که بعدها استاد افشار گفتند که بقیه این مجموعه‌ها از کتابخانه‌های مختلف جمع‌آوری شود. نسخه‌های خطی و ویژگی‌های خاصی دارد. ۱۰-۱۵ سالی که روی آن حوزه‌ها کار کردم و عضو کتابخانه تخصصی وزارت امور خارجه هم شدم. بسیاری از اسناد را از مرکز اسناد به کتابخانه منتقل کردیم که با حوزه‌های جدیدی آشنا شدم.

این سازمان جزء اولین مراکزی بود که اسناد را به‌وسیله اسکن‌های اولیه تبدیل کرد و با توجه به اهمیت پژوهشی اسناد داشت روند تبدیل اسناد در جهت ارائه خدمات به محققان، دانشجویان دانشکده وزارت امور خارجه به جهت پژوهش‌های اسنادی و سفرای سایر کشورها تسریع شد.

من در آنجا با محققان زیادی آشنا شدم که برخی سفیر، پژوهشگر و دارای سمت سیاسی هستند که ارتباطی که با کتابداران و کتابخانه برقرار کردند در جهت رفع نیاز اطلاعاتی‌شان به پژوهش آن‌ها کمک می‌کرد و با حوزه کاری رایزن و سفیر خارج از کشور آشنا شدم. اینکه آن‌ها چه

بخش‌هایی از کشور را معرفی کنند، چه اطلاعات سیاسی از قراردادها، تفاهم‌نامه‌ها و چه موارد حقیقی و حقوقی دارند، به نظرم خیلی همکاری خوبی بود که من را با موضوعات حوزه سیاست بیشتر آشنا کرد و بعد از آن روزها این رابطه با مرکز اسناد، کتابخانه و دفتر مطالعات همچنان ادامه دارد. این همکاری با دانشگاه تهران، مرکز نسخ خطی کتابخانه ملی و مجلس نیز ادامه دارد، من یادم هست که در سال ۸۵ به همراه همکاران مرکز اسناد وزارت امور خارجه در سمیناری با موضوع «میراث مکتوب در آسیای میانه» شرکت کردیم و در آنجا جمعی از نسخه‌شناسان، کتابداران و همکاران وزارت امور خارجه حضور داشتند که به نظرم جمع خوبی بود، هرکدام بتوانند مواردی را پوشش دهند. به هر ترتیب با مجموعه و منابع آشنا شده و کار کردم.

• با توجه به اهداف و رویکردهایی که رشته مطالعات آرشیوی دارد، ما چه کمک‌هایی می‌توانیم به این سازمان کنیم؟

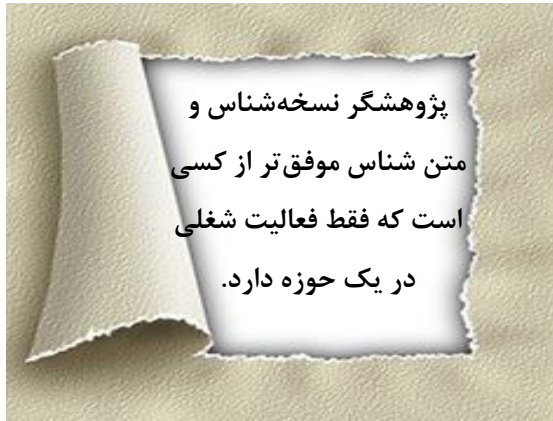
□ خوشبختانه دانشگاه الزهرا جزو معدود دانشگاه‌هایی است که به شکل تخصصی روی سند پژوهی کار می‌کند و به تربیت دانشجویان حوزه آرشیوی می‌پردازد. بخشی از منابع مهم تاریخی ما بخصوص در سازمان اسناد وزارت امور خارجه وجود دارد و پرداختن به پژوهش‌های اسنادی از اهمیت بسزایی برخوردار است. شما می‌دانید که لزوماً کسی که مدرک یک حوزه را دارد، پژوهشگر متخصص آن حوزه نیست. ممکن است استاد خوش‌نویس که خط خوبی دارد پژوهشگر حوزه خوش‌نویسی نیست و یا یک موسیقیدان که خیلی خوب می‌نوازد، پژوهشگر موسیقی نیست، کما اینکه مهم‌ترین کتابشناسی موسیقی ایران را مرحوم دانش‌پژوه به رشته تحریر درآوردند، مهم‌ترین متن پزشکی ایران را یک پزشک تصحیح نکرده بلکه مرحوم دانش‌پژوه که نسخه‌شناس بودند، تصحیح کرده است. این امر نشان می‌دهد که پژوهشگر نسخه‌شناس متن‌شناس موفق‌تر از کسی است که فقط فعالیت شغلی در آن حوزه دارد. به نظرم نکته مهمی است که بتوانیم در به‌کارگیری این نیروی مثبت فکر کنیم.

طبیعتاً وقتی دانشجوی آرشیو با پیچ‌وخم‌های کار با اسناد، روش‌های آکادمیک در مورد تحقیقات نسخه‌شناسی و سندپژوهی آشنا می‌شود نیازمند تجربه همکاران وزارت امور





ما وجود دارد برای آیندگان ما زمینه پژوهشی است.



خارجه نیز است. ان تجربه عملی دارد و شما آکادمیک فکر می کنید و این ها کنار هم می تواند موفقیت های بزرگی را ایجاد کند. جدای از این کار کردها که حضور دانش آموخته آرشیو که دو سال به طور تخصصی با انواع روش های اسناد مکتوب و الکترونیکی، ساماندهی، اطلاع رسانی، محدودیت دسترسی، قوانین و استانداردها و مرمت آن ها، کار کردند، دارای نگاه پژوهشگری اسناد است.

طبیعتاً وزارت امور خارجه باید از پژوهشگری استفاده کند که این نگاه پژوهشی و نه نگاه موردی را به اسناد دارد بنابراین فکر می کنم سرمایه گذاری خوبی دانشگاه الزهرا و سایر دانشگاه های کشور می توانند بر به کارگیری این نیروی متخصص در بدنه سند پژوهی وزارت امور خارجه داشته باشند. در کنار سیاستمداران ما حتماً محققینی لازم است که این منابع را در اختیار آن ها قرار دهند، منبع شناسی کنند.

• اقدام جدید این سازمان، رونمایی از اسناد محرمانه دوران پهلوی اول و قاجار بود. این اقدام چه دیدگاه های جدیدی را در رشته مطالعات آرشیوی ایجاد می کند؟

□ اطلاع یافتن از تعداد، نوع و مواد این اسناد از جمله تأثیر این اقدام است. اسنادی که تا قبل محرمانه تلقی می شد، امروزه یک سند عادی است. پس از آن خوراک پژوهش های آتی ما را تشکیل دهد. این اسناد شامل چه موادی بودند، چه بخشی از تاریخ مملکت در این اسناد وجود دارد، چه موضوع ها و نگرش هایی در این اسناد وجود دارد، فهرستی از موضوعاتی که وجود دارد را ایجاد کنیم که دوره های تاریخی از این اسناد را شناسایی کنیم که اسناد دوره قاجار، قراردادها، مربوط به مشروطه است و چرا در دوره خودش محرمانه تلقی می شده و امروز سند عادی است؟! سؤال مهمی است که با نقد و بررسی این اسناد، پژوهش های تاریخی مورد نیاز این دوره و آسیب شناسی آن ها پاسخ خواهد داد که زمینه پژوهش های دیگر را فراهم می کند. نکته دیگر اینکه هر سندی روزی در اختیار قرار می گیرد، این تجربه یعنی اسناد متعلق به مردم اند، حتی اگر به هر دلیلی به اقتضای شرایط محدودیت هایی ایجاد شود، نهایتاً علم اطلاعات و دانش شناسی آن ها را در اختیار قرار می دهد. هر سندی که امروز تولید می کنیم روزی در اختیار آیندگان قرار می گیرد که نشان دهنده اتفاقاتی است که در هر دوره رخ داده و بسیار قابل مطالعه است و هر بخش که امروز برای

• برای بهبود عملکرد این سازمان شما چه پیشنهادهایی دارید؟

□ این سازمان نسبت به ابتدای فعالیتش خیلی پیشرفت داشته است. همان طور که در بازدید هم مشاهده کردید، بسیار این سازمان نسبت به ابتدای فعالیتش خیلی پیشرفت داشته است. همان طور که در بازدید هم مشاهده کردید، بسیار سرویس دهی خوبی دارد. اسنادی که تا دیروز به سختی و با هزینه زیاد در اختیار پژوهشگر قرار می گرفت، امروز این سازمان نیروی متخصص و بودجه لازم را در اختیار دارد به طوری که با حضور در این سازمان می توانید از خدمات در لحظه سازمان استفاده کنید. امروز موانع و قوانین دسترسی سهولت خیلی بیشتری دارد و درهای بیشتری به روی پژوهشگران گشوده شده است.

چه پیشنهادی لازم است، به نظرم از تجارب و استانداردهای کشورهای مختلف استفاده کنیم و شاید مهم ترین نکته این است که با توجه به حجم اسناد، زودتر آماده سازی شده و در اختیار محققان قرار گیرد. نمایه سازی و فهرست نویسی آن ها با توجه به حجم اسناد وزارت خارجه و نیروی متخصص کمی که وجود دارد، این اسناد زودتر آماده شده و راحت تر در اختیار پژوهشگران قرار گیرد. برگزاری نمایشگاه موضوعی و دوره های به دانشجویان حوزه اسناد کمک می کند مثل نمایشگاه روز، قراردادها و ... که هر چند ماه یکبار برپا می شود و محقق می تواند یکجا و در یک حضور، اسناد را ببیند.

فهرست نویسی بهتر و سریع تر اسناد است. باید امکانات به روزی در اختیار مخاطب قرار گیرد احیاناً اگر نیاز دارد روی سایت قرار گیرد تا با لینک از سایت رسا قابل دسترس شود، چرا نباید برای





اسناد در دسترس این کار انجام شود؟! با گسترش بیشتر این بخش و سهولت دسترسی بیشتر پژوهش در این حوزه نیز بیشتر شده و مجلات تخصصی مقالات بهتری چاپ خواهند کرد. ما می‌دانیم که خروجی این پژوهش‌ها مقالاتی در نشریه وزارت امور خارجه، گنجینه اسناد کتابخانه ملی، نشریه‌های سندشناسی مثل آرشئو و جاهای دیگر است، وقتی من به دانشجو خدمات نمی‌دهم نباید از او پژوهشی طلب کنم. آسیب‌شناسی محدودیت‌های سرویس‌دهی و شرط تعداد باید صورت گیرد، هر قدر که وب‌سایت غنی‌تری ایجاد کنیم، خدمات بیشتری ارائه خواهیم داد.

• علی‌رغم نیاز به نیروی متخصص در این سازمان که طی بازدید به‌وضوح احساس می‌شد ولی از ورود دوستان ما به‌عنوان کارورز ممانعت به عمل آمد. به نظر شما چه علتی وجود دارد؟

□ کارورزی شرایط مخصوص به خود را دارد. ساعات خاص حضور، وجود نیروی ارشد و دکتری در سازمان و شرایط دیگری که شاید مهیا نبوده است ولی این امر قابل‌پیگیری است. بسیار خوب است که دانشگاه با مراکز اسنادی مثل آرشئو ملی، مجلس شورای اسلامی و به‌ویژه وزارت امور خارجه تفاهم‌نامه امضا کند تا برای انجام کارورزی، کارهای پژوهشی و حتی پروژه‌های اقدام نمایند. این امر هم به نفع دانشگاه و دانشجویان و هم به نفع سازمان‌ها است. چراکه دانشجویان از امکانات سازمان برای انجام مطالعات سندی بهره‌گیرند باعث رشد سازمان نیز می‌شود. چراکه خروجی این مطالعات برای سازمان منتشر خواهد شد و این بسیار رایج است که سازمان‌ها از موضوعات موردعلاقه پژوهشی حمایت مادی و معنوی می‌کنند، هزینه دانشجویی چاپ پایان‌نامه، چاپ مقاله در نشریه سازمان از جمله این حمایت است. چراکه این موضوع موردنیاز آن سازمان است. این رابطه صنعت دانشگاه است که بسیار مهم است و با توجه به نیاز و علاقه دانشجویان ممکن است تحولی در حوزه کارورزی نیز ایجاد کند چراکه تخصص مرجع‌شناسی، فهرست‌نویسی و سایر خدمات را دارا هستید که قطعاً بهره‌وری را بالا می‌برد چون روش‌ها را استاندارد می‌کند و این خیلی مهم است.

از وقتی که اختصاص دادید سپاسگزارم امیدوارم این مطالب جامع که بیان شد موجب ارتقا نشریه ما شود.

• نظرتان درباره نشریه ما چیست؟

□ من فکر می‌کنم مهم‌ترین کارکرد آرشئو اعلام حضور این رشته به‌عنوان یک علم در دانشگاه الزهراست. شما یک‌هفته تا یک عرصه هستید و وجود چنین نشریه‌ای موجب آشنایی دانشجویان با این حوزه و موضوعات مرتبط است. می‌توانند یک‌فصل را در چند دقیقه تورق کنند. همیشه آرشئو با حفظ و نگهداری و ثبت و استفاده در تاریخ همراه بوده و رابطه نزدیکی داشته است. کمبودهای کنونی مهم نیست، مهم این است که چند سال دیگر می‌گویند اولین نشریه آرشئو توسط این گروه ایجاد شد و چنین مطالبی را چاپ کرد.

این فصلنامه به‌مثابه نوزادی است که در دانشگاه الزهرا متولد شده با حمایت و همت دوستان و اساتید شما در حال رشد کردن است، این وجود داشتن ادامه پیدا می‌کند و بعدها بزرگ‌تر شده و چاپ رنگی می‌شود و این بودن خیلی مهم است. مطالب نسبت به گذشته خیلی بهتر شده است. گزارش برخی مصاحبه‌ها، یادداشت اساتید در حوزه‌های تاریخی مفید خواهد بود و پیشنهاد دیگر که از خود دانشجویان بیشتر مطلب بگیرید و گزارش‌های بازدید را با نگاه انتقادی منتشر کنید. این امر موجب ارتقای نشریه و دانشجویان همکار خواهد شد.

اولین مقاله‌های دانشجویی در این فصلنامه نوشته می‌شود و انتخاب و ارتقا سطح بالاتر موجب ارتقا سطح نویسندگان نیز می‌شود. موجب ارتقای دانشجوی رشته می‌شود. شما باید اهرم‌های بیشتری برای ایجاد رقابت بیشتر جذب مطالب از سوی دانشجویان در دست داشته باشید. ترس از نوشتن میان دانشجویان وجود دارد که باید از بین برود. نوشتن یک تجربه است وقتی نوشته را منتشر می‌کنید یاد می‌گیرید که چطور بنویسید و چطور یک مطلب را روایت کنید. چگونه دیدن، بسیار مهم است. اینکه خودمان را ملزم کنیم که تحقیقات کلاس را به‌صورت مقاله در آرشئو چاپ کنیم و نگاهمان تغییر می‌کند و بعد به بازدید پر بار می‌رسیم. با پژوهشگران حوزه تاریخ و زنان پژوهشگر تاریخ ارتباط بیشتری برقرار کنید. مؤید باشید.





مرکز اسناد وزارت امور خارجه

میزبان دانشجویان مطالعات آرشیوی دانشگاه الزهرا(س)

تاریخ بازدید ۹۵/۰۸/۰۹

• اعظم صالحی

• دانشجوی ورودی ۹۴ مطالعات آرشیوی دانشگاه الزهرا(س)

• H.salehi731@Gmail.com

یونسکو ثبت شده است.

مخزن معاهدات که حاوی کلیه معاهدات، قراردادهای یادداشت‌های تفاهم و بیانیه‌های منعقدشده میان ایران و کشورهای دیگر از عصر قاجار تاکنون است، نیز مورد بازدید قرار گرفت. و سند عهدنامه ترکمن چای برای بازدیدکنندگان بسیار جذاب بود.

در ادامه، بازدید از مخزن اسناد کنسولی و پشتیبانی که اسناد مربوط به نمایندگی‌های کنسولی ایران در نقاط مختلف جهان، امور مربوط به اتباع ایرانی در دیگر کشورها و همچنین اسناد ادارات پشتیبانی از سال ۱۳۱۵ تا به امروز نگهداری می‌شود، به عمل آمد. یکی از دانشجویان از روند سازمان‌دهی این بخش سؤال کردند که در پاسخ فرمودند که سازمان‌دهی به صورت دفتری انجام گرفته است.

یکی از بخش‌ها که مورد توجه دانشجویان قرار گرفت بخش فهرست‌نویسی بود که ابتدا اسناد به صورت اسکن شده به این بخش فرستاده می‌شد و فهرست‌نویسان بعد از خواندن اسناد در کاربرگ‌های فهرست‌نویسی ورود اطلاعات انجام می‌دادند.

در پایان، دانشجویان از تمام بخش‌های کتابخانه تخصصی وزارت امور خارجه که در سال ۱۳۱۰ در ساختمان مرکزی مرکز اسناد وزارت امور خارجه تأسیس شده بود تا شرایط لازم برای مطالعه و پژوهش در حوزه‌های سیاسی، حقوقی، اقتصادی و اجتماعی برای کارمندان و مرتبطان با وزارت امور خارجه فراهم سازد، بازدید به عمل آمد؛ که این بخش شامل کتاب‌هایی با موضوعات تخصصی مرتبط با وزارت امور خارجه، نشریات جاری و گذشته (آرشیو)، رساله‌های ارتقاء مقام و ... می‌شود. معماری کتابخانه و همچنین چیدمان کتابخانه در نوع خود بی‌نظیر بود؛ و جز معدود کتابخانه‌هایی است که ارائه خدمات به کشور و امکان امانت برای همگان وجود دارد.

جمعی از دانشجویان مطالعات آرشیوی دانشگاه الزهرا(س) به همراه استاد گرامی سرکار خانم دکتر افکاری، روز نهم آبان ماه مهمان مرکز اسناد وزارت امور خارجه بودند. پس از ورود و هماهنگی‌های انجام‌شده جناب بداعی معاون مرکز اسناد وزارت امور خارجه دانشجویان را همراهی نمودند.

ابتدا ایشان توضیحاتی از تاریخچه آرشیو وزارت امور خارجه ارائه دادند. اداره اسناد و تاریخ دیپلماسی وزارت امور خارجه از قدیمی‌ترین مراکز اسنادی ایران محسوب می‌شود. در زمان ناصرالدین‌شاه و به‌ویژه دوره صدارت میرزا تقی‌خان امیرکبیر ۱۲۲۷-۱۲۳۱ ش، نخستین تلاش‌ها برای سازمان‌دهی و تنظیم بایگانی اسناد وزارت خارجه صورت گرفت. ساختمان اداره اسناد و تاریخ دیپلماسی در سال ۱۳۸۰ ساخته شد و مسئولیت جمع‌آوری، حفظ و نگهداری بهینه اسناد متعلق به وزارت امور خارجه و همچنین پژوهش‌های اسنادی و ارائه خدمات اسنادی به محققان و پژوهشگران از وظایف اصلی این اداره محسوب می‌شود. بر اساس مصوبه مجلس شورای اسلامی در سال ۱۳۶۳، به وزارت امور خارجه اختیار داده شده که با رعایت ضوابط، اسناد تاریخی و محرمانه‌ای را که ۴۰ سال از عمر آن‌ها می‌گذرد منتشر کند.

آقای بداعی مرکز اسناد وزارت امور خارجه را حافظه دیپلماسی کشور نامیدند و خاطرنشان کردند در این مرکز، اسناد منحصر به فرد تولیدشده در وزارت امور خارجه و سفارتخانه‌ها نگهداری می‌شود.

در ادامه نیز دانشجویان از مخازن اسناد، نقشه‌ها، عهدنامه‌ها، قراردادهای و موزه اسناد دیدن کردند. سپس از مخزن نقشه‌های مرزی و تاریخی که شامل حدود ۷۵۰۰ نقشه و اطلس قدیمی است بازدید شد که از لحاظ سیاسی، حقوقی، جغرافیایی، تاریخی، تعداد ۴۰۴ عدد نقشه قدیمی و تاریخی در برنامه حافظه جهانی قراردادهای مرزی و گاهی هنری اهمیت دارند. از این مجموعه

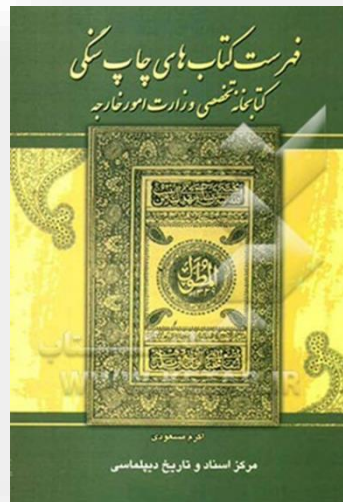


فهرست کتاب‌های چاپ سنگی کتابخانه تخصصی وزارت امور خارجه

• سمیه خوانین مقدم

• دانشجوی کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی دانشگاه الزهرا (س) - ورودی ۹۴

• Khavanin.1360@gmail.com



سرشناسه: ایران. وزارت امور خارجه. کتابخانه تخصصی

عنوان و نام پدیدآور: فهرست کتاب‌های چاپ سنگی کتابخانه تخصصی وزارت امور خارجه / اکرم مسعودی.

مشخصات نشر: تهران: وزارت امور خارجه، مرکز اسناد و تاریخ دیپلماسی، ۱۳۸۸.

مشخصات ظاهری: ۴۸۴ ص:، جدول.

موضوع: ایران. وزارت امور خارجه. کتابخانه تخصصی -- فهرست‌ها

موضوع: کتاب‌های چاپ سنگی -- ایران -- تهران -- فهرست‌ها

حاشیه‌نویس، مترجم و... آمده است و در بخش نسخه‌شناسی اطلاعاتی چون محل نشر، چاپخانه، ناشر، بانی، حسب دستور یا خواهش، تاریخ چاپ، نام کاتب، تاریخ کتابت و... گنجانده شده است. نام برخی از کتاب‌های مندرج در این کتاب عبارت است از: غیث اللغات، مجمع‌البیان فی التفسیر القرآن، علل الشرایع و الاحکام، معانی الاخبار، فتاوی عزیز، المناقب، نجوم السماء فی تراجم العلماء، مقامات، دیوان عنصری و اخلاق ناصری. این کتاب توسط مرکز اسناد و تاریخ دیپلماسی وزارت امور خارجه منتشر شده است.

معرفی کتاب: در کتاب حاضر، حدود ۱۰۰۰ عنوان از کتاب‌های چاپ سنگی کتابخانه تخصص وزارت امور خارجه معرفی شده است. (کتابخانه تخصصی وزارت امور خارجه در سال ۱۳۱۰ خورشیدی در ساختمان مرکزی تأسیس شد تا شرایط لازم برای مطالعه و پژوهش در حوزه‌های سیاسی، تاریخی، حقوقی، اقتصادی و اجتماعی را برای کارکنان این وزارتخانه به وجود آورد و تاکنون نیز به فعالیت‌های خود ادامه داده و گسترش یافته است.) فهرست حاضر در دو بخش کتابشناسی و نسخه‌شناسی تهیه شده است: در بخش کتابشناسی اطلاعاتی مانند نام پدیدآور، نام کتاب، زبان اثر، تاریخ تألیف، نام شارح، مصحح،

دسترسی به اسناد محرمانه

و رویکردهای پژوهشی



- فرزانه بهارلو
- دانشجوی ورودی ۹۴ مطالعات آرشیوی دانشگاه الزهراء(س)
- farzanehbaharluo@gmail.com

مراکز اسناد و آرشیوها از مهم‌ترین و تأثیرگذارترین سازمان‌ها در اداره کشور محسوب می‌شوند. مرکز اسناد وزارت امور خارجه با سابقه‌ای طولانی در امر جمع‌آوری و نگهداری و دسترس‌پذیری اسناد دیپلماسی، از مهم‌ترین مراکز اسنادی کشور محسوب می‌شود. چراکه مهم‌ترین اسناد از روابط خارجی کشور را در اختیار محققان قرار می‌دهد. به تازگی این سازمان اقدام به رونمایی از اسناد محرمانه دوران قاجار و پهلوی اول نموده است. این اقدام چه تأثیر بر رشته مطالعات آرشیوی داشته و خواهد داشت؟

دسترسی به اسناد از مهم‌ترین چالش‌هایی است که پژوهشگران حوزه سند با آن مواجه هستند. آرشیویست‌ها نیز وظیفه ایجاد دسترسی به اسناد را بر عهده دارند. تلاش آرشیویست‌ها شامل دو بخش عمده است؛ اول توجیه مدیران جهت اخذ مجوز دسترسی و دوم آماده‌سازی اسناد برای رفع نیاز پژوهشگران است. مرحله آماده‌سازی اسناد که شامل مرمت، تنظیم و توصیف، دیجیتال‌سازی می‌شود. آرشیویست‌های مرکز اسناد وزارت امور خارجه نیز طی سالیان گذشته اقدام به آماده‌سازی اسناد محرمانه دوران قاجار و پهلوی اول نموده‌اند.

دانشجویان مطالعات آرشیوی که بر حوزه‌های مختلف پژوهشی اسناد مسلط هستند می‌توانند پژوهش‌هایی را در راستای سند شناسی این اسناد محرمانه به جهت اطلاع‌رسانی بیشتر به مخاطبان انجام دهند.

اساتید این حوزه، به جهت آشنایی بیشتر آن‌ها با حوزه سند و سندپژوهی می‌توانند دانشجویان را در مسیر درست این عرصه قرار دهند.

اطلاع‌رسانی بیشتر در حوزه سند، موجب افزایش مخاطبان و کاربران آرشیوشده و نیز موجب رفع ابهامات گسترده موجود در

حوزه تاریخ معاصر ایران خواهد شد. دسترسی همگان به این اسناد می‌تواند در حوزه فرهنگ و هنر، عرصه فیلم، سینما، کتاب و سایر آثار هنری مؤثر واقع شود چراکه هنرمندان همواره در جهت به تصویر کشیدن تاریخ معاصر ایران کوشا بودند و دسترسی به محتوای این اسناد آن‌ها را در جهت نمایش درست تاریخ ایران یاری خواهد کرد.

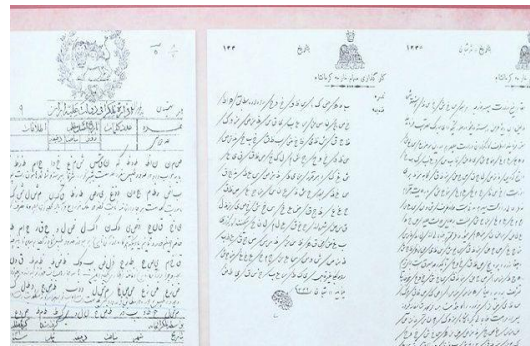
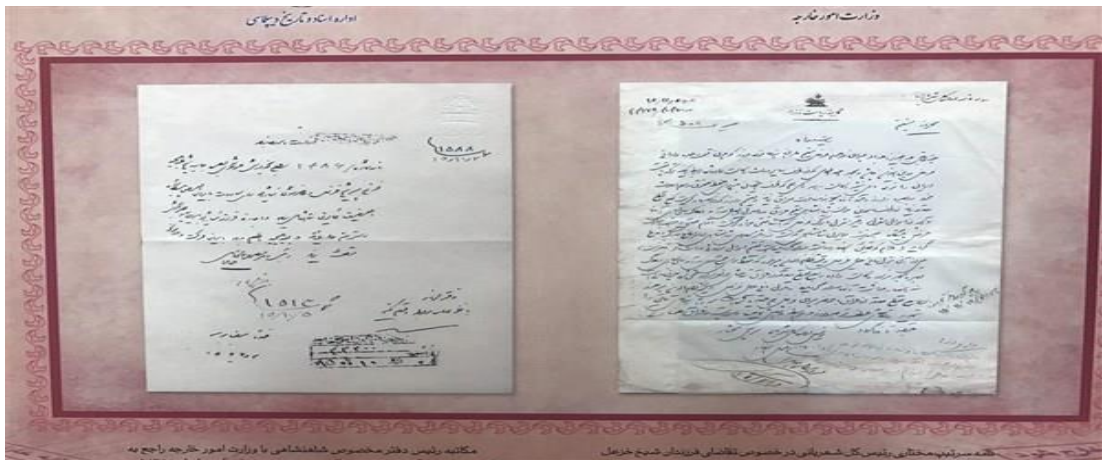
دانشجویان آرشیو علاوه بر یاری آرشیویست‌ها در آماده‌سازی اسناد، با سند پژوهی حوزه تاریخ معاصر می‌توانند مدیران را بر سایه روشن تاریخ آگاه و در تصمیم‌گیری‌ها یاری دهند.

ایجاد رویکردهای جدید در حوزه سند از مهم‌ترین مزایای دسترسی به این اسناد است که باید از نگاه پژوهشگران آرشیو موردبررسی قرار گیرد. دسترسی به اسناد لازمه این بررسی است از این رو دیجیتال‌سازی این اسناد از مهم‌ترین اقداماتی است که پیش‌روی مرکز اسناد وزارت امور خارجه قرار دارد. تعامل این سازمان با دانشگاه‌ها و سایر مراکز اسنادی کشور نیز موجب افزایش سرعت آماده‌سازی اسناد و دسترسی بیشتر به محتوای دیپلماسی کشور می‌شود. محتوای دیپلماسی کشور برای همگان است و نه تنها برای مدیران!



نمونه اسناد رونمایی شده در مراسم رونمایی از اسناد تاریخی محرمانه (اسناد دوره قاجار و پهلوی اول)

- فاطمه خسروی
- دانشجوی ورودی ۹۴ مطالعات آرشیوی دانشگاه الزهراء (س)
- fatemekhosravi57@yahoo.com



گشتی در وبسایت کتابخانه وزارت امور خارجه

• راضیه فرشید

• کارشناس ارشد مطالعات آرشیوی دانشگاه تهران

• Razieh.farshid@gmail.com



و مدارک لازم جهت عضویت را قرار داده‌اند. در قسمت پایین همین صفحه دو فایل برای دانلود و راهنمایی افرادی که می‌خواهند عضو کتابخانه شوند.

زبانه ششم تماس با ما است: در این قسمت آدرس کتابخانه، صندوق پستی، تلفن تماس، تلفن تمديد، نمابر و پست الکترونیکی یادداشت شده است.

در قسمت زبانه‌های افقی تنها سه زبانه جدید موجود می‌باشد و دیگر زبانه‌ها تکراری می‌باشند.

زبانه سوم تازه‌های کتابخانه می‌باشد: این زبانه شامل کتاب‌های جدید فارسی، کتاب‌های جدید انگلیسی، مقالات جدید می‌باشد.

زبانه پنجم نشریه اطلاع‌رسانی می‌باشد: در این قسمت شامل دوزبانه شماره‌های تازه و آرشیو می‌باشد که می‌توان از شماره‌های جدید و آرشیو نشریه اطلاع‌رسانی استفاده کرد.

زبانه هفتم معرفی کتاب است: در این قسمت به معرفی کتاب‌های جدید منتشرشده در انتشارات **دفتر مطالعات سیاسی و بین‌المللی** پرداخته شده است.

در قسمت پایگاه‌های مرتبط، پایگاه مقام معظم رهبری، ریاست جمهوری اسلامی ایران، مجلس شورای اسلامی، وزارت امور خارجه، مرکز آموزش و پژوهش‌های بین‌المللی آمده است.

سایت کتابخانه وزارت امور خارجه سایت جامع و کامل است و کاربران به راحتی می‌توانند مطالب موردنیاز را در آن بیابند. قسمت جستجوی آن کامل است. در این سایت لینک‌ها و پیوندهای بسیار مناسبی وجود دارد ولی وجود زبانه‌های تکراری به نظر جالب نمی‌رسد و وجود آن ضروری نیست.

بعد از ورود به آدرس www.mfa.gov.ir می‌توان وارد سایت وزارت امور خارجه شد. در قسمت پایین این سایت لینک و تصویر کتابخانه وزارت امور خارجه وجود دارد. بعد از کلیک بر روی این تصویر، وارد صفحه جدیدی می‌شود که این صفحه کتابخانه وزارت امور خارجه است و آدرس آن www.lpis.ir می‌باشد. در قسمت اصلی این صفحه به صورت افقی شش زبانه وجود دارد و به صورت عمودی نیز هشت زبانه وجود دارد. همچنین در قسمت راست این سایت شامل مناسبت‌ها و پایگاه‌های مرتبط و تازه‌های کتابخانه موجود است.

زبانه اول صفحه اصلی است: این زبانه نقش زبانه خانه (home) را بازی می‌کند و در صفحات دیگر می‌توان با کلیک بر روی این زبانه به صفحه اصلی بازگشت.

زبانه دوم درباره کتابخانه است: بعد از کلیک بر روی آن صفحه‌ای باز خواهد شد که شامل مقدمه، سیستم کتابخانه، خدمات امانت، خدمات اطلاع‌رسانی، خدمات نشریات و خدمات مخازن است که به صورت خلاصه در خصوص آن‌ها توضیح داده است.

زبانه سوم جستجو در منابع کتابخانه است: بعد از کلیک بر روی این زبانه، صفحه‌ای باز خواهد شد که شامل نرم‌افزار سیمرغ است: که می‌توان در این قسمت به جستجوی منابع پرداخت.

رده‌بندی این کتابخانه، رده‌بندی کنگره می‌باشد. زبانه چهارم اخبار و اطلاعیه‌ها است: در این قسمت جدیدترین اطلاعیه‌ها و اخبار وجود دارد و هرروز این اخبار به روزرسانی می‌شود.

زبانه پنجم شرایط عضویت است: در این صفحه شرایط عضویت



نظر شما چیست؟

مصاحبه‌ای کوتاه با دانشجویان کارشناسی ارشد آرشیو دانشگاه تهران

- سمانه بیرجند
- دانشجوی ورودی ۹۵ مطالعات آرشیوی دانشگاه تهران
- Samanehbirjand@gmail.com

نظر شما درباره تنها مجله علمی-دانشجویی آرشیو دانشگاه الزهرا^(س) چیست؟

نشریه‌ی آرشیو الزهرا به‌عنوان نخستین نشریه‌ی دانشجویی حوزه‌ی آرشیو، قابل ستایش است و با توجه به اینکه مطالعات آرشیوی رشته‌ای جدید در ایران محسوب می‌شود، این نشریه می‌تواند تأثیر زیادی بر ترویج رشته در میان دانشجویان داشته باشد.

به‌عنوان یک دانشجو که مخاطب این نشریه است، محتوای علمی و مطالب آن را به‌طور کلی خوب ارزیابی می‌کنم. فکر می‌کنم که مجله‌ی آرشیو در مطرح کردن موضوعات تازه و مباحث روز در سطح قابل قبولی قرار دارد که این سطح قابل ارتقا است.

در خصوص مشخصات فنی و صفحه‌آرایی نیز معتقدم در سطح یک نشریه دانشجویی خوب عمل می‌کند. هرچند می‌تواند از نشریات دانشجویی قوی‌تری نیز در رشته‌های مختلف الگو بگیرد مانند نشریه خط سفید دانشگاه علامه که نخستین نشریه‌ی دانشجویی در حوزه‌ی موسیقی است. متینه امیری



مجله‌ی خوب و مفیدی است. مینا سرباز



تشکر از حضور فعالان در حوزه رشته نوپای آرشیو و مطالعات آرشیوی در ایران، لطفاً مقالات تحقیقی مستند بیشتری را در نشریه بگنجانید. قدم‌هایتان مستدام، سهیلا مقدم

برای هر نشریه فرمت یکسانی را برای روی جلد و پشت آن و نگارش مقالات از لحاظ ظاهری انتخاب کنید تا یکدستی میان شماره‌های مختلف برقرار باشد. در حروف چینی دقت بیشتری شود تا برخی از حروف جا نماند و به صفحه‌ی بعدی منتقل نشود گزارش‌نویسی مراکز آرشیوی ایده‌ی خوبی است که در نشریه وجود دارد اما بهتر است از زوایای مختلف به آن‌ها پرداخته شود و مفصل‌تر باشد با توجه به این‌که این نشریه دانشجویی است و محدودیت تعداد صفحات در هر شماره وجود دارد می‌توان به صورت متوالی و قسمت‌بندی شده در شماره‌های مختلف قسمت‌های متعدد از یک گزارش گنجانده شود.

مطالب جدید و نوپهوری در این رشته وجود دارد مانند وب معنایی و کاربرد آن در آرشیو هم‌چنین سایت‌هایی که منحصراً فعالیت‌های آرشیوی دارند که پیشنهاد می‌شود در این مجله به آن‌ها به گونه‌ای ساده و قابل فهم برای دانشجویان پردازید.

مراکز آرشیوی دنیا با توجه به شماره‌هایی از مجله که مطالعه کردم معرفی شده است برای هر چه بهتر شدن این‌گونه مطالب بحث سازماندهی و استانداردها در این مراکز را بیشتر مورد توجه قرار دهید هم‌چنین به معرفی آرشیوهای دیداری و شنیداری در دنیا پردازید.

من به عنوان یک دانشجو که قرار است پایان‌نامه‌ای را در این رشته به نگارش دریاورم به منبعی معتبر نیاز دارم تا کتب و مقالات تازه نگارش شده در این رشته را به صورت یکجا دسترسی داشته باشم به همین منظور این تنها مجله آرشیوی دانشجویی را بستری مناسب برای کمک به دانشجویان در جهت نگارش پایان‌نامه میدانم.

عیسی نوروزیون



در کل اگر بخواهم رتبه‌بندی کنم به نظر من این نشریه در گروه نشریات خوب قرار می‌گیرد با این حال مستلزم پیشرفت است.

پیشنهاد می‌کنم روی انسجام مباحث و موضوعی کردن شماره‌های نشریه کار بیشتری صورت بگیرد و از دانشجویان دانشگاه‌های دیگر برای همکاری بیشتر و بهتر دعوت به عمل آید.



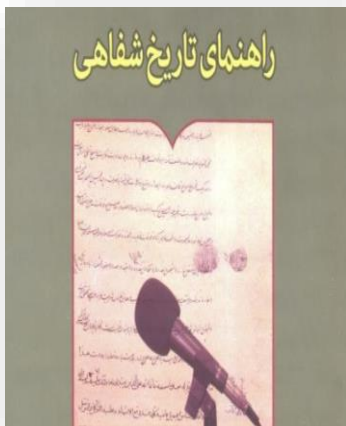


راهنمای تاریخ شفاهی

• فاطمه یاری

• دانشجوی مطالعات آرشیوی و رودی ۹۴ دانشگاه الزهرا(س)

• fatemeyari72@gmail.com



سرشناسه: سامر، باربارا دبلیو، ۱۹۴۶-م. Sommer, Barbara W

عنوان و نام پدیدآور: راهنمای تاریخ شفاهی / تألیف باربارا دبلیو. سامر، مری کی

کوینلن؛ ترجمه رضا مهاجر

مشخصات نشر: تهران، سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران،

معاونت اسناد ملی، ۱۳۹۲.

مشخصات ظاهری: ۲۷۸ ص.

موضوع: تاریخ شفاهی—روش شناسی

موضوع: تاریخ شفاهی—دستنامه‌ها

موضوع: تاریخ‌نویسی

موضوع: مصاحبه—دستنامه‌ها

راهنمای تاریخ شفاهی بیشتر به راهنمای لحاف‌دوزی می‌ماند: به شما می‌آموزد کدام پارچه بهترین است و چگونه و در چه اندازه‌ای می‌باید آن را برید و به یکدیگر دوخت. موضوع این است که حتی اگر همه مردم از یک الگو برای دوخت لحاف پیروی کنند، نتیجه کارشان یکسان نخواهد بود؛ بلکه حاصل کار، طرح‌ها، رنگ‌ها و مدل‌های گوناگونی خواهد بود که هر یک فضای خاصی در نگاه بیننده جلوه‌گر می‌کند.

به همین خاطر، طرح‌های تاریخ شفاهی کمتر به یکدیگر شباهت دارند؛ چون موفقیت آن‌ها به تخیل تدوین‌گرشان برمی‌گردد و این‌که آن‌ها چگونه رهنمودهای تاریخ شفاهی را به کار می‌بندند؟ بنابراین تک‌تک این طرح‌های تاریخ شفاهی تصویر ویژه‌ای از زمان و مکان گذشته به دست می‌دهند که برای نسل‌های آینده به یادگار می‌ماند و پنجره‌ای به تحولات گذشته باز می‌کند. به همین دلیل، اگرچه در این کتاب مثال‌هایی چند از تاریخ شفاهی ارائه شده است، اما تأکید بر مراحل اجرای طرح است. هدف نگارنده، آن است که ابزارهای موردنیاز را برای انجام موفق طرح تاریخ شفاهی، در اختیار خواننده بگذارد.

«راهنمای تاریخ شفاهی» تألیف سامر باربارا دبلیو و مری کی کوینلن با ترجمه رضا مهاجر در سال ۹۲ از سوی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران در ۲۷۸ صفحه منتشر شده است. این کتاب به علاقه‌مندان تاریخ شفاهی، فرایند جمع‌آوری نظام‌مند و گام‌به‌گام تاریخ شفاهی را نشان می‌دهد که در صورت پیروی، به طرحی موفق خواهد انجامید.

تاریخ شفاهی یکی از ابزارهای مدرن است که به سبب پیشرفت فناوری، به دست آرشیویست رسیده و در خدمت آرشیو درآمده است. فرضیه نخست در کاربرد تاریخ شفاهی، تکمیل اطلاعات موجود از طریق مراجعه به کسانی است که عامل یا شاهد انجام یک رویداد درخور توجه اجتماعی، سیاسی، اقتصادی و غیره بوده‌اند. تاریخ شفاهی در واقع ابزاری جهت نزدیک کردن منبع به بهره‌ور و از میان بردن واسطه‌های اطلاعات است. همچنین در این کتاب، به مباحثی چون نکات حقوقی و اخلاقی، آغاز طرح تاریخ شفاهی، فناوری ضبط (صدا و تصویر)، تدوین بودجه و حمایت مالی، زمینه‌سازی برای انجام مصاحبه، محل مصاحبه، پردازش و مراقبت و ... نیز، پرداخته شده است.

اپلیکیشن موزه



- ترجمه سارا سلطانی
- دانشجوی ورودی ۹۵ مطالعات آرشیوی دانشگاه الزهراء(ع)
- Sarasoltany72@gmail.com

قابل استفاده است.

فواید اپلیکیشن برای بازدیدکنندگان موزه:



❖ بازدیدکنندگان موزه را با فعالیت‌های آن در ارتباط و به روز نگاه می‌دارد.

❖ استفاده از نقشه‌های تعاملی موزه

❖ جستجوی راهنمای هنرمندان و موزه‌داران

❖ تغذیه از اخبار و رویدادهای موزه

❖ جستجوی مجموعه‌ای از اطلاعات با عکس‌ها و ویدئوهای

دارای وضوح بالا

❖ کشف مجموعه‌ای از موضوعات و داستان‌ها روی یک نقشه تعاملی

❖ ذخیره موضوعات موردعلاقه و به اشتراک گذاشتن آن‌ها با دوستان روی رسانه‌های اجتماعی

❖ لذت از تورهای شهری با قدم زدن و دوچرخه‌سواری از طریق جی‌پی‌اس مسیریاب

❖ جستجوی مجموعه از مکان‌های شهری از قبیل مناظر، کافه‌ها و تئاترها

❖ ضبط و اشتراک تجربیات شخصی

منبع:

-<http://museumapp.org/en>

-<http://tapwalk.com>

اپلیکیشن موبایل موزه به بازدیدکنندگان موزه کمک می‌کند تا آنچه را که می‌خواهند سریع‌تر و مؤثرتر ببینند. با این اپلیکیشن، موزه مکانی جذاب‌تر برای هنرمندان و موزه‌داران و بازدیدکنندگان خواهد بود. اپلیکیشن موزه یک‌جور خدمات موبایلی برای الهام بخشیدن، ارتباط و راهنمایی بازدیدکنندگان موزه از طریق گوشی‌های هوشمند و تبلت‌های آنان است.

فواید اصلی اپلیکیشن‌های موزه:



❖ از طریق گوشی‌های هوشمند و تبلت‌ها و ایجاد تورهای چندرسانه‌ای تعاملی در داخل موزه و مکان‌های داخل شهر موزه کار خود را وسعت می‌بخشد.

❖ تجربیات هدایت موزه را با نقشه‌ای باز و تعاملی زیاد می‌کند.

❖ موزه اطلاعات ارزشمندی را از طریق تحلیل درباره بازدیدکنندگان خود به دست می‌آورد.

❖ الهام‌بخش است.

❖ موزه فرصت تبلیغ برای سودآوری به دست می‌آورد.

❖ موزه را به یک برند تبدیل می‌کند.

❖ باعث می‌شود تا موزه از طریق رسانه‌های اجتماعی فراگیر با بازدیدکنندگان ارتباط برقرار نماید.

❖ گستره نمایش موزه را به صورتی تعاملی روی وب و تبلت وسعت می‌بخشد.

❖ این اپلیکیشن برای موزه‌ها، آرشیوها و دیگر مؤسسات فرهنگی



فراخوان همکاری با فصلنامه علمی-دانشجویی

آرشیو دانشگاه الزهرا (س)

فصلنامه علمی- دانشجویی آرشیو دانشگاه الزهرا (س) از کلیه دانشجویان که تمایل دارند مطالب خود را برای این نشریه ارسال کنند، درخواست می‌کند تا آثار خود را به همراه مشخصات (نام، نام خانوادگی، مقطع تحصیلی، دانشگاه محل تحصیل) در موضوعات ذیل از طریق پست الکترونیک به آدرس archive.alzahra@gmail.com ارسال نمایند.

- مقاله‌های آرشیوی
- معرفی سازمان‌های آرشیوی داخلی
- معرفی سازمان‌های آرشیوی خارجی
- معرفی کتاب در حوزه آرشیو
- معرفی پایان‌نامه‌های مربوط به حوزه آرشیو
- معرفی چهره‌های آرشیوی (به‌طور مثال سند شناس، سکه‌شناس و ...)
- معرفی وب‌سایت‌های آرشیوی
- آشنایی با اصطلاحات آرشیوی
- اخبار آرشیوی
- گزارش سمینار، سخنرانی و همایش‌های آرشیوی
- معرفی تکنولوژی‌های روز مرتبط با رشته
- عکس‌های تاریخی معتبر همراه با توضیحات
- مطالب مناسبی تاریخی
- طنز انتقادی
- خاطره‌های جالب کارآموزی، خاطره‌های شغلی و خاطره‌های تحصیل



آیا می‌خواهید آرشیویست‌ها، دانشجویان و مدیران را از حمایت خود مطلع سازید؟



فصلنامه علمی دانشجویی آرشیو
شما را حمایت می‌کند تا:

تجهیزات آرشیوی

کتب آرشیوی

مجلات آرشیوی

همایش‌ها و کارگاه‌های آرشیوی و

را به اطلاع دانشجویان، اساتید و مدیران آرشیوی برسانید

چاپ تبلیغات شما در نشریه آرشیو و ارائه آن به صورت

مجزا روی وبلاگ نشریه

جهت کسب اطلاعات بیشتر و ارائه تبلیغات خود به

archive.alzahra@gmail.com مکاتبه یا با شماره

۰۹۰۱۶۶۷۰۴۸۵ (فرزانه بهارلو) مدیر مسئول و

سردبیر فصلنامه تماس حاصل فرمایید.

وبلاگ فصلنامه

www.alzahra-archive-journal.blog.ir



کتابخانه

سال اول - دفتر دوم - تابستان ۱۳۷۰ - بهار ۱۳۷۱ - ۱۳۰۰ ریال

آشادات سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

تاسیخ

عکس از دکتر امیررضا اصنافی