

# آرشیو

فصلنامه علمی - دانشجویی مطالعات آرشیوی دانشگاه الزهرا (س)

سال هفتم، شماره نهم ( پیاپی ۲۹ )، بهار ۱۴۰۰، بهای: ۳۰۰۰ تومان



## فهرست مهمترین مطالب

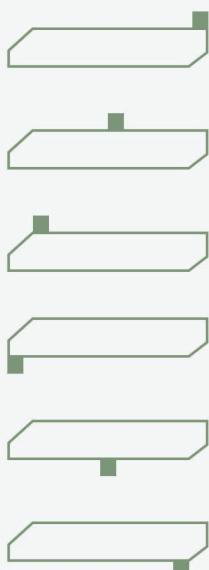
- نوآوری در آرشیوها :
- ترسیم یک دوره از گذشته با استفاده از هوش مصنوعی
- برگی از تاریخ : روز اسناد ملی و میراث مکتوب
- پرونده ویژه این شماره: آرشیوهای شرکتی

- مصاحبه با آقای دیوید ایوانز متخصص آرشیوهای شرکتی
- اخبار آرشیوی

The Corporate Archives:Historical Resource:  
Management Tool and Arrangement and  
Description

الطباطبائي

# فهرست



۱۴ روز اسناد ملی و  
میراث مکتوب

۱۳ معرفی کتاب:  
آرشیو شرکت ها و  
تاریخچه

۰۳ سخن

سردبیر

۰۴ نوآوری در آرشیو ها

ارزش نقشه ها: ترسیم یک دوره از  
گذشته با استفاده از هوش مصنوعی

۰۶ آرشیوهای شرکتی

صاحبه با آقای دیوید ایوانز

سال خبرنامه، شماره بیمود (سالیانه)، ۲۹ (۱۴۰۰)، پیاپی ۵۰، شماره ۱۴

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

صاحب امتیاز: انجمن علمی - دانشجویی مطالعات آرشیوی دانشگاه الزهرا(س)

زیر نظر: اداره کل امور فرهنگی دانشگاه الزهرا(س)

مدیر مسئول و سردبیر: سیده فاطمه سیدزاده

مشاور نشریه: خدیجه سلطانیان، سارا سلطانی

هیات تحریریه:

منابدی، کوثر بابایی، پریسا دمرلو ابهری، خدیجه سلطانیان، الهام محمدابراهیم

همکاران این شماره :

حدیثه افضلی پور - مریم کرمی کندی

ویراستار: سیده فاطمه سیدزاده

طراحی جلد و صفحه‌آرایی: محمدحسین علیزاده

کارشناس نشریه: زهرا وزیری

این شماره از نشریه همکاری صمیمانه آقای دیوید ایوانز قدردانی می‌نماید.

۱۴۰۰، پنجاهمین شماره (پیاپی ۹۳)،

نشانی: تهران، میدان ونک، ده ونک، دانشگاه الزهرا(س)،  
ساختمان معاونت فرهنگی - اجتماعی، اتاق نشریات



۸۸۰۵۶۹۰۸-۰۲۱



۱۹۹۳۸۹۱۱۷۶۴



<http://alzahra-archive-journal.blog.ir>



Archive.alzahra@gmail.com



@fatemehseyedzade\_s



journaloarchive

# آرشیو ARCHIVE

فصلنامه علمی - دانشجویی مطالعات آرشیوی دانشگاه الزهرا (س)

# سخن سردیز

سیده فاطمه سیدزاده  
کارشناسی ارشد ۹۸ مطالعات آرشیو  
[adineseyedzade@gmail.com](mailto:adineseyedzade@gmail.com)

گرفتن تصمیم گیری های بهینه و مثمر ثمر نتیجه به کار بردن این آرشیو ها است.

به طور یقین هر شرکتی همیشه از در جا زدن بیم دارد و باید از دوباره کاری و اشتباها مکرر پرهیز کند. که این مهم نیز با استفاده کردن از نتایج آرشیو های شرکتی به دست می آید.

با توجه به اهمیت آرشیو های شرکتی در این شماره از نشریه به موضوع (آرشیو های شرکتی) (به عنوان پرونده اصلی پرداخته شده است).

امروزه بر کسی پوشیده نیست که استاد آرشیوی حقایق بی شماری را از دریچه های تاریک بیرون می کشند و نمایان می کنند.

آرشیو های شرکتی به طور ویژه حافظه شرکت را در بلند مدت حفظ می کنند و مانع از به فراموشی سپردن آن میشوند.

با بررسی دوره ای این آرشیو ها می توان نیاز های شرکت را شناسایی کرد و این خود می تواند گامی بلند در جهت پیشرفت و پیشبرد اهداف شرکت باشد. گامی که اگر با پای برخنه و بدون پوشیدن کفش های آرشیو شرکتی باشد عبث و دور از دسترس می نماید.



# نوآوری در آرشیو ها

ارزش نقشه ها : ترسیم یک دوره از گذشته با استفاده از هوش مصنوعی

سیده فاطمه سیدزاده

کارشناسی ارشد ۹۸ مطالعات آرشیو

adineseyedzade@gmail.com

به عنوان نقطه شروع ، ما روی یک سری نقشه های ایرلند که در طول تسخیر تودور در جزیره در قرن ۱۶ و ۱۷ ساخته شده است ، تمرکز کردیم ، برخی از آنها توسط نقشه سازان شناخته شده ای مانند رابرт لیث ، جان براون ، ریچارد بارتلت یا جوسیاس بودلی امضا شده است ..

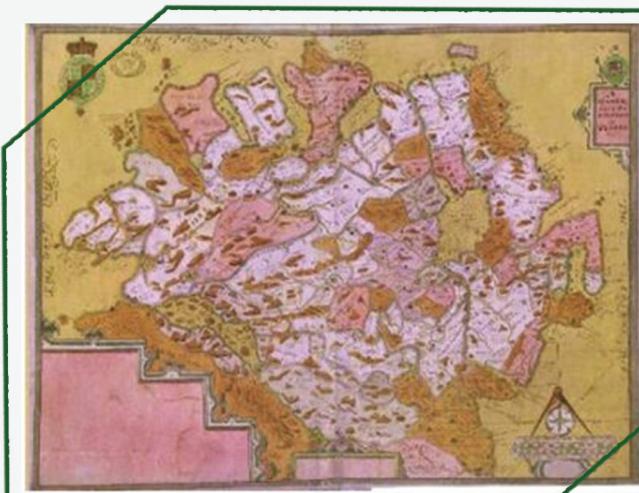
تجزیه و تحلیل نقشه های پرتحرک رنگی ریچارد بارتلت از اولستر با استفاده از طیف وسیعی از تکنیک های غیرتھاجمی (تصویربرداری چند طیفی ، میکروسکوپ ، فلورسانس اشعه ایکس و طیف سنجی رامان) نشان داد که وی از یک پالت رنگی متعدد و پیچیده استفاده می کند ، از جمله بسیاری از مواد آلی رنگ ها ، مانند قرمزهایی که از حشرات مقیاس (مانند کرمیس یا حلزون قرمز) برای تن های صورتی و لعب های شفاف استخراج می شوند. همچنین برخی از مواد گران قیمت مانند جوهر طلا یا رنگدانه های غیرمعمول مانند لیوان آرسنیک سولفید مصنوعی زرد نارنجی ، اولین نمونه مشخص شده در یک اثر هنری بریتانیا ، مشهود بود.

تجزیه و تحلیل مواد همچنین برای درک شرایط و تخریب برخی از رنگدانه ها مانند تیره شدن سرب قرمز در قلعه ها و کلیساها یی که در نقشه نشان داده شده اند و در اصل به جای رنگ سیاه نارنجی به نظر می رسید ، مفید بود.

ترسیم یک دوره از گذشته با استفاده از هوش مصنوعی نقشه ها غالباً از نقطه نظر تاریخی و جغرافیایی مورد مطالعه قرار گرفته اند، اما توجه کمتری به مادیت آن ها شده است . اخیراً، ابتکاراتی مانند نمایشگاه "هنگامی که هنرمندان نقشه می کشیدند" در آرشیو ملی فرانسه و "نقشه ها و رنگ ها" در دانشگاه هامبورگ شروع به تغییر شیوه تفکر ما در مورد نقشه کرده اند. این ابتکارها بر تکنیک های نقاشی، استفاده از رنگ و مواد مستقر شده توسط سازندگان نقشه در گذشته تمرکز کرده اند، که در این زمینه ها مادر مقایسه با زمینه تولید نقاشی های سه پایه یا نسخه های خطی روشن، بسیار کم می دانیم .

آرشیو ملی یکی از بزرگ ترین مجموعه های نقشه های تاریخی جهان (بیش از ۶ میلیون مورد) از قرن چهاردهم تا امروز را در بر می گیرد. آن ها هر گوشه جزایر بریتانیا را پوشش می دهند، و همچنین در سراسر جهان، جایی که دولت بریتانیا منافع راهبردی دارد، به خصوص در زمان استعمار.

اولین نقشه ها نسخه های خطی است که اغلب رنگارنگ است و برخی از آنها مهارت های هنری چشمگیر افرادی را که آنها را تهیی کرده اند نشان می دهد. آنها فرصتی عالی برای تحقیق در مورد مواد و فنون این نقشه سازان به محققان می دهند.



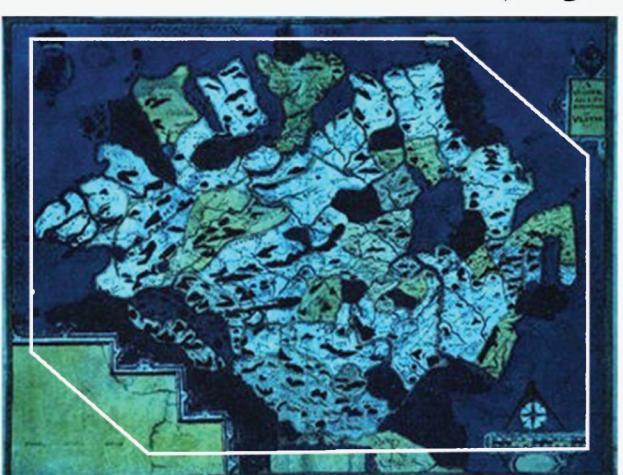
بنابراین، اتو ماسیون دستیابی و پردازش داده ها به ویژه در محیط آرشیو اهمیت پیدا می کند.

این هدف مشارکت ما در پروژه "AI's Digilab" است که توسط دانشمندان تصویربرداری از گروه ISAAC در دانشگاه ناتینگهام ترن特 اداره می شود. آرشیو ملی از یک سیستم تصویربرداری چند طیفی خودکار استفاده می کند تا تصاویر نقشه های ایرلند تحت انواع مختلف تابش (فرابخش، مرئی و مادون قرمز) را ثبت کند. سپس داده های طیفی از تصاویر توسط تیم ISAAC استخراج و با یک الگوریتم خوشبندی بدون نظارت مورد تجزیه و تحلیل قرار می گیرد.

این دسته های به طور خودکار، خوشبندی مشابه را تولید می کنند که به طور باورنکردنی برای انتخاب مناطق برای تجزیه و تحلیل نقطه ای مکمل بسیار مفید هستند تا به درستی رنگدانه ها موجود در نقشه را شناسایی کرده، تمام فرآیند را تسريع کرده و به ما اجازه می دهد تا نقشه های بیشتری را به طور موثر تجزیه و تحلیل کنیم.

گام بعدی مقایسه مواد و تکنیک های مشخص شده در نقشه های بارتلت با نقشه نویسان دیگری از این دوره، برای روشن کردن ویژگی ها، تأثیرات و تحولات نقشه برداری در تودور انگلیس بود. آیا پالت های نقشه ساز مشابه یا متمایز بودند؟ آیا می توانیم از مواد و تکنیک های شناسایی شده برای انتساب نویسنده استفاده کنیم؟ آیا آنها به کارهای نقشه برداری پیشینیان خود دسترسی داشتند؟ آیا می توانیم از استاندارد سازی حرفه ای صحبت کنیم؟ آیا مواد شناسایی شده با موارد توصیه شده در رساله های نقاشی آن دوره همخوانی دارد؟ آیا مواد عملکرد و وضعیت نقشه را منعکس می کنند؟

برای پرداختن به این سوالات ما باید به طور سیستماتیک هرچه بیشتر نقشه ها را تجزیه و تحلیل کنیم، که زمان بر است و مجموعه داده های بزرگ و پیچیده ای را ایجاد می کند. این نمونه از علوم میراث است - در آرشیو ها و کتابخانه ها - که باید در مقیاس گسترده با مجموعه ای از اسناد سروکار داشته باشد، در حالی که در موزه ها و گالری ها ما معمولاً بر تجزیه و تحلیل یک یا چند اشیای نمادین تمرکز می کنیم.



# آرشیوهای شرکتی

## Corporate Archives

صاحبه با آقای دیوید ایوانز

Interview with Mr. David Evans

صاحبه کننده: حدیثه افضلی پور

دانشجوی علم اطلاعات و دانش‌شناسی دانشگاه فردوسی مشهد - ورودی ۹۸

a f z a l i p o u r h a d i s @ g m a i l . c o m

Hello, thanks in advance for your interview and introduce yourself to the audience of the magazine.

David Evans has been a corporate archivist in Canada twenty years. He is also a published author. His publications include a wide variety of subjects such as Archives, Records Management, International Business and Canadian, US and Russian history. He also is a reviewer for an academic journal. He is currently the chair of the Government Special Interests Section of the Association of Canadian Archivists. He is the past chair of the Government Section of the Society of American Archivists.



با سلام، پیش‌اپیش از وقتی که برای مصاحبه می‌گذارید سپاسگزارم. لطفاً خودتان را برای مخاطبان نشریه معرفی کنید.

دیوید ایوانز بیست سال آرشیویست شرکتی در کانادا بوده است. او همچنین یک نویسنده انتشاراتی است. انتشارات وی شامل موضوعات متنوعی مانند آرشیوها، مدیریت اسناد، کسب و کار بین الملل و تاریخ کانادا، ایالات متحده و روسیه است. وی همچنین داور یک مجله دانشگاهی است. وی در حال حاضر رئیس بخش منافع ویژه دولتی در انجمن آرشیویست های کاناداست. او رئیس اسبق بخش دولتی جامعه آرشیویست‌های آمریکاست.

## 1. Please tell us a definition from the corporate archive?

A broad mandate can lead to a collection being impossible to manage as it is too large. For a corporate archive the problem is often the reverse. We have a limited mandate as it is tied to the function of the corporation. What the corporation has a remit to do, we, as archivists, maintain a collection that shows what the corporation did over time. This necessitates an understanding of the context in which the corporation operated. Corporate collections are quite narrow, and too narrow, often, to provide contextual understanding when the need arises to understand corporate activity that occurred outside of present memory. Because of this a corporate archivist must be able to explain the collection, draw in sources from other archives and reference materials and explain changes in the market, the legal environment and even the society in which the corporation operated.



### ۲. به نظر شما آرشیو شرکتی چه خصوصیات منحصر به فردی دارد که آن را از دیگر آرشیوها تمایز می‌کند؟

■ اغلب آرشیوهای عمومی جامعه و آرشیوهای دولتی برای مجموعه‌شان اختیارات بسیار گسترده‌ای دارند. این اغلب مشکلی را در رابطه با منابع موجود در مجموعه ایجاد می‌کند. یک اختیار گسترده‌ای تواند منجر به غیرممکن بودن مدیریت مجموعه شود زیرا بیش از حد گسترده است. برای یک آرشیو شرکتی، مشکل اغلب بر عکس است. ما یک اختیار محدود داریم زیرا به عملکرد شرکت وابسته است. کاری که شرکت وظیفه انجام آن را دارد، ما به عنوان آرشیویست‌ها، مجموعه‌ای را حفظ می‌کنیم که نشان می‌دهد این شرکت در طول زمان چه کاری انجام داده است. این کار درک از زمینه‌ای که شرکت در آن فعالیت می‌کند را ضروری می‌کند. مجموعه‌های شرکت کاملاً محدود و بسیار محدود هستند، زیرا در صورت نیاز به درک فعالیت شرکتی که خارج از حافظه فعلی ایجاد شده است،



### ۱. لطفاً تعریفی از آرشیو شرکتی برای ما ارائه دهید؟

■ اصولاً آرشیو شرکتی حافظه شرکت را در بلندمدت حفظ می‌کند. برخلاف مدیریت اسناد که اسناد به طور مستقیم برای فعالیتهای کسب و کار فوری و قابل درک عمل می‌کند، آرشیوهای شرکتی باید مجموعه‌ای ایجاد کند که به طور مستقیم از شرکت در بلندمدت پشتیبانی کند. به همین دلیل این آرشیوها باید دانش کاری را در مورد تاریخچه شرکت‌ها چه در مورد کارهایی که انجام می‌دهند و چه در مورد نحوه انجام آن حفظ کنند. آرشیوهای شرکتی در گزینش، سازماندهی و دسترسی به اسناد برای شناسایی نیازهای شرکت مانند تعهدات قانونی برجسته یا ارائه تحقیقات برای توسعه اهداف فعلی برنامه‌ریزی نقش دارند.



## 2. What do you think are the unique features of a corporate archive that set it apart from other archives?

■ Often community public archives and government archives have very broad mandates for their collection. This often presents a problem about what materials should be in the collection.



#### 4. Are all documents archived in the corporate archives or are only valuable documents archived and the rest of the documents omitted?

■ Value for records is a difficult if not impossible thing to calculate. Some calculate on the cost of recreating the records if they were to be destroyed. This however is not a good way to judge. Not all records are needed. As little as 7% of records sent to storage, according to some studies, are accessed again. Also it is impossible to ascertain with absolute certainty of what records will be needed in the future. It is important, therefore, to maintain a clear view, when thinking of selection, what is necessary to show in the most efficient way what our corporation did and how it did it. In particular, how it answered its legal obligations in how it operated. Doing this in the most effective and cost effective way should always be at the front of your mind. Sometimes, it is true, we know exactly the documents that will be needed long term and our work is easy. But the future is largely unknown and we must be very broad in our plan to answer future needs. We are often very limited in funds, but we do have time on our side, time to analyze what is needed .and to work on developing our collection



#### ۴. آیا در آرشیوهای شرکتی همه اسناد آرشیو می‌شوند یا فقط اسناد با ارزش آرشیو می‌شوند و بقیه اسناد املاک می‌شوند؟

محاسبه ارزش اسناد امری دشوار و غیرممکن است. در صورت آسیب اسناد، برخی هزینه‌های بازتولید اسناد را محاسبه می‌کنند. اما این روش خوبی برای قضاوت نیست. همه اسناد مورد نیاز نیست. طبق برخی از مطالعات، تقریباً ۷٪ از اسناد ارسال شده به مخزن ذخیره مجدداً قابل دسترسی است. همچنین غیرممکن است که با اطمینان کامل اطمینان حاصل شود که چه اسنادی در آینده مورد نیاز خواهد بود. از این رو، داشتن یک دیدگاه واضح مهم است، هنگام فکر کردن در مورد گزینش آنچه لازم است به کارآمدترین روش نشان دهد چه کاری شرکت ما انجام داده و چگونه آن را انجام داده است.

#### 3. What facilities does an institution or corporate need to implement a corporate archive?

■ A corporate archive rests upon its records management program. The two are almost identical with the difference that one does not need to look for long term requirements and does not require to establish the context of its records. Often corporate archives are the secondary activity of corporate records management programs. The same individuals may wear the same hats of archivists and records manager. In my own work and those of the colleagues I know in the profession this is the case. A simple rule that for every 4 hours spent on records management 1 is spent in archival management has been invariably correct in practice. Also without a solid records management program the development of the preservation, arrangement and access of those records for long term requirements is impossible



#### ۳. از نظر شما یک موسسه یا شرکت برای پیاده‌سازی یک آرشیو شرکتی به چه امکاناتی نیاز دارد؟

■ یک آرشیو شرکتی به برنامه مدیریت اسناد خود بستگی دارد. این دو با این تفاوت که تقریباً یکسان هستند که نیازی به جستجوی نیازهای بلندمدت نیست و نیازی به ایجاد زمینه اسناد آن نیست. اغلب آرشیوهای شرکتی فعالیت ثانویه برنامه‌های مدیریت اسناد شرکتی هستند. همین افراد ممکن است همان کلاههای آرشیو و مدیر اسناد را داشته باشند. در کار خودم و همکارانم که در این حرفه می‌شناسم این‌گونه است. یک قانون ساده که به ازای هر ۴ ساعت صرف مدیریت اسناد، ۱ ساعت در مدیریت آرشیو صرف می‌شود، در عمل همیشه صحیح بوده است. همچنین بدون داشتن یک برنامه جامع مدیریت اسناد، توسعه حفظ، تنظیم و دسترسی به آن اسناد برای نیازهای بلندمدت غیرممکن است.



## ۵. در پایان، به عنوان یک حرفه‌مند موفق در حوزه آرشیو، چگونه حوزه آرشیو را برای دانشجویان تازه‌وارد به این رشته معرفی می‌کنید؟

■ دوست دارم برای کسانی که وارد این حوزه می‌شوند توضیح دهم که دو جنبه برای موفقیت حیاتی است. یکی البته آموزش دوره و دانش مناسب برای هر دو آرشیوها و مدیریت اسناد است. مدرک دانشگاهی یا گواهینامه در این زمینه یا قبل از شروع کار یا شروع آن لازم است. دوباره چرخ را اختراع نکنید (وقت خود را تلف نکنید). ما تعداد زیادی از اعضای همکار در سراسر جهان داریم که با همان مسائل سر و کار دارند. با دیگران ارتباط برقرار کنید و از کسانی که این مسائل را دارند یا در حال حاضر با آنها سر و کار دارند یاد بگیرید. ثانیاً، شاید مهم‌تر، اعتماد است. شما با مهتمترین اسناد مربوط به یک سازمان روبرو هستید، برخی از آن‌ها فقط به تعداد محدودی از افراد با مجوز امنیتی محدود می‌شوند. حتی وقتی رویدادهایی که پرونده‌ها با آن روبرو می‌شوند توسط سازمان فراموش شده‌اند، آرشیویست برای دریافت این اعتماد بسیار جدی است. اعتماد هر دو راه است. شما باید اطمینان داشته باشید که منابع مهم هستند، اگرچه نیاز به منابع فوری نیست، اما کاری که شما انجام می‌دهید برای یک هدف آینده است که برای موفقیت مداوم یا حتی زندگانی شرکت‌های شما ضروری است. همچنین اعتمادی که توسط شرکت به شما داده می‌شود، در صورت نیاز به پاسخ از مجموعه، پاسخ مستقیم و روشن را ضروری می‌کند. غالباً اسناد به دلیل از دست رفتن زمینه مشخص نیستند و تهیه آرشیو برای این زمینه تاریخی وظیفه آرشیویست است. بارها با افرادی روبرو شده‌ام که نیاز به پاسخ دارند و تنها شخصی که می‌تواند پاسخ آن‌ها را ارائه دهد شما هستید. شما مرجع معتمد هستید. اینکه شما درک کنید مسئولیتی که این معنی را دارد، حیاتی است.

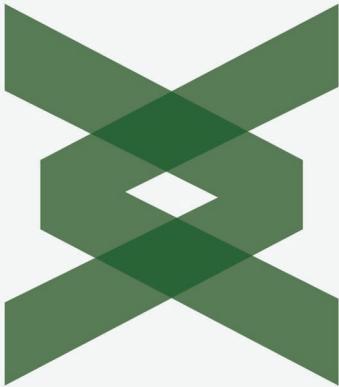
به ویره چگونگی پاسخگویی به تعهدات قانونی خود در نحوه عملکرد. انجام این کار به موثرترین و مقرن به صرفه‌ترین روش باید همیشه در ذهن شما باشد. بعضی اوقات، درست است، ما دقیقاً اسنادی را می‌شناسیم که به مدت طولانی موردنیاز خواهند بود و کار ما آسان است. اما آینده تا حد زیادی ناشناخته است و ما باید در برنامه خود بسیار گسترده باشیم تا نیازهای آینده را پاسخ دهیم. ما اغلب از نظر بودجه بسیار محدود هستیم، اما در کنار خود وقت داریم، زمانی برای تحلیل موارد مورد نیاز و کار در زمینه توسعه مجموعه خود داریم.

## 5. Finally, as a successful professional in the field of archiving, how do you introduce the field of archiving to new students in this field?

■ I like to explain to those entering the field that two aspects are critical to success. One is of course proper training and knowledge for both archives and records management. A degree or college certificate in the field is necessary either before you start or when you have started. Do not re-invent the wheel. We have a large body of colleagues worldwide who are dealing with the same issues. Connect with others and learn from those who have or are currently dealing with these issues. Secondly, perhaps more important, is trust. You are dealing with some of the most critical records of an organization, some of which are limited to a few people with security clearance. Even when the events the records deal with are largely forgotten by the organization it is important for the archivist to take that trust extremely seriously. Trust is both ways. You have to trust the material is important, that although the need for the material is not immediate, the work you are doing is for a future goal that is necessary for your corporations continued success or even viability. Also the trust that is placed on you by the corporation necessitates giving direct and clear responses when answers are needed from the collection. Often the records are not clear as the context is lost and it is the job of the archivist to supply that historical context. Many times I have been faced with people who need answers and the only person who can provide them is you. You are the trusted authority. That you are understand the responsibility this implies is critical.

■ Thank you for your cooperation and with wish for health and increasing success

■ با سپاس از همکاری شما و با آرزوی سلامتی و موفقیت روزافرون



دستور تشکیل پرونده‌که توسط مبدع استناد تعیین شده است پیروی می‌کند. تنظیم براساس منشأ به خود استناداً جازه می‌دهد تا فرآیندهای ایجاد شده را ترسیم کنند.

بنابراین، در تنظیم سوابق آرشیو یک سازمان آرشیویست تمام پرونده‌های مکاتبه شرکت را جمع نمی‌کند و آنها را به عنوان یک مجموعه سوابق تنظیم می‌کند. در عوض، مکاتبات شرکت باید مشاهده شود.

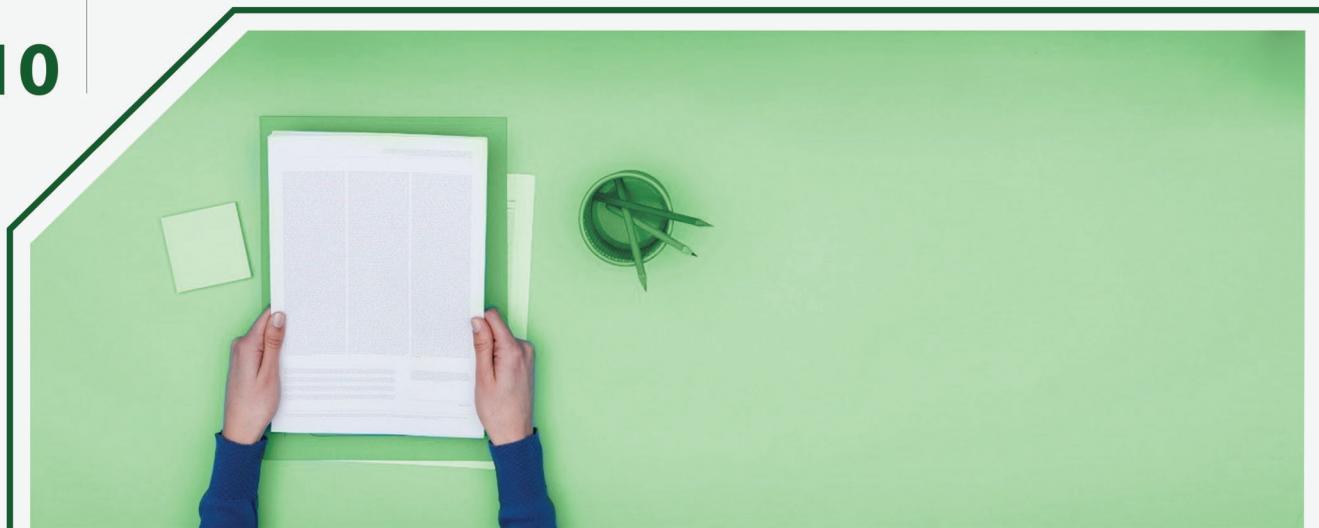
به عنوان یک سری ثبت که ممکن است در چندین گروه ثبت مختلف و زیر گروه وجود داشته باشد. اهمیت آرشیو آن در منشأ آن است. یعنی در بخش شخصی یا به طور معمول بخش پاسخگویی متقابل و در عملکرد یا هدف اداری که منجر به مکاتبه شده است. مکاتبات مدیر ارشد اجرایی با تمام پرونده‌های دیگر وی حفظ می‌شود، مکاتبات هیئت مدیره با صورت جلسات جلسات و سایر سوابق مربوط به فعالیت‌های آنها و پاسخگویی به فروش و کالاهای بازاریابی با گزارش‌ها و سوابق فروش که تلاش‌های آن گروه‌ها را ثبت می‌کند، تنظیم می‌شوند.

## The Corporate Archives: Historical Resource: Management Tool and Arrangement and Description

ترجمه: سیده فاطمه سیدزاده  
کارشناسی ارشد ۹۸ مطالعات آرشیو  
adineseyedzade@gmail.com

اسناد پذیرفته شده توسط آرشیو شرکتی باید مستند و مرتب شده باشد تا بتواند برای استفاده بعدی در آینده قرار گیرد. اصول خاصی برای تنظیم و توصیف مواد آرشیو وجود دارد و دلایل خوبی برای اتخاذ این اصول توسط آرشیویست شرکت وجود دارد. اول، آنها باید آزمایش شوند و قابل اجرا در آرشیو‌های بزرگ و کوچک در ایالات متحده و خارج از کشور باشند. دوم، یکنواختی آرشیو‌های تجاری در این زمینه فنی ممکن است ارزش تحقیقاتی آنها را افزایش دهد. اگر ترتیب و توصیف از الگوهای مشابهی پیروی کند، یک محقق برای انجام مطالعات نمونه گیری وقت بیشتری خواهد داشت و در این صورت میتواند در مورد انواع خاصی از روابط بین تجارت و جامعه قضاویت بهتری داشته باشد. تنظیم آرشیو با دو اصل اساسی اداره می‌شود: اصل منشأ و نظام اصلی یا اولیه.

اصل منشأ بر اساس منشأ اسناد است و مستلزم این است که کلیه اسناد دریافت شده از یک دفتر واحد با هم نگهداری شوند. قاعده سفارش اصلی نشان می‌دهد که آرشیو از



توضیحات کلید مجموعه آرشیو است. موفق ترین سیستم‌های توصیف (یا بازیابگرها) آنها بی هستند که کاربر را مستقیماً به سمت جمع آوری اطلاعات سوق می‌دهند و در نتیجه به اطلاعاتی که در جستجوی آنهاست، می‌رسند. به عنوان مثال، یک سیستم شاخص تجمعی، مانند سیستمی که توسط ریچارد برنر از دانشگاه واشنگتن ایجاد شده است، دسترسی سریع و آسان به مطالب آرشیو را فراهم می‌کند، زیرا بازخورد فوری به کاربر می‌دهد. موضوع، نام و فهرست‌های زمانی به کاربر این امكان را می‌دهد تا مواد را با اصطلاحات قابل فهم پیدا کند.

Bank of America از یک سیستم مشابه در کارت‌های کاتالوگ استفاده می‌کند، تحت یک موضوع با عنوان مکان تمام استناد مربوطه همراه با همان مواد توصیفی نشان داده شده در موجودیها، گرد هم می‌آید.

بازیابگرها در آرشیو شرکتی بسیار مهم است، جایی که احتمالاً کارمندان تا حدودی محدود هستند و کاربران در تکنیک‌های تحقیق حرفه‌ای نیستند. هرچه استفاده از آرشیوهای شرکت آسان تر باشد، افرادی که عادت به انجام تحقیقات فروش ندارند، احتمالاً مدیران فروش، مدیران پرسنل، مدیریت میانی از آن استفاده می‌کنند و احتمال پویا ماندن در سازمان بیشتر است. آرشیوهای شرکت با مجموعه‌های چندسانه‌ای لازم است بیش از یک نوع سیستم بازیابگر داشته باشند. در آرشیوهای والت دیزنی، یک فهرست مرکزی با پیوند دادن انواع مختلف و کاملتر آرشیوهای برای انتشارات، کالاهای شخصیت، تصاویر متحرک، عکس‌ها و ضبط صدا، به کلیه موارد موجود در مجموعه مراجعه می‌کند. در بعضی موارد، فهرست مرکزی محقق را مستقیماً به سمت مورد یا اطلاعات درخواستی هدایت می‌کند. در برخی دیگر، محقق را به فهرست دیگری هدایت می‌کند که سپس به اطلاعات مورد نظر می‌رسد. علاوه بر این، یک محقق در آرشیو والت دیزنی ممکن است بتواند به جای مراجعه به استناد، به سوالات موجود در کاتالوگ پاسخ دهد.

## منابع:

The Corporate Archives: Management Tool and Historical Resource  
Author(s): Julia Niebuhr Eulenberg  
Published by: University of California Press on behalf of the National Council on Public History  
بازیابی شده در تاریخ 27/02/1400 آدرس اینترنتی: www.jstor.org .

اهمیت اصل منشأ در اطمینان از کامل بودن و تداوم اطلاعات مربوط به بخش‌های مختلف سازمان است. اصل منشأ اجازه تنظیم و بازیابی اطلاعات توسط عملکردهای اداری یا سازمانی را می‌دهد.

گروه‌های ثبت می‌توانند تقسیم شوند و اغلب تقسیم می‌شوند. بنابراین، ترتیب با توجه به اصل منشأ می‌تواند منجر به کپی برداری از برخی از مجموعه‌های ثبت شده مانند مکاتبات در گروه‌های مختلف ثبت شود. هدف در همه موارد حفظ تفکیک سوابق ارشیو است که تفکیک عملکردهای سازمانی را که هنگام ایجاد سوابق وجود داشته است، تأیید می‌کند. محققانی که به گروه‌های ثبت یا زیرگروه‌های فردی نگاه می‌کنند فقط اقدامات مشاهده خواهند کرد. با این حال، وقتی محققان همه مطالب موجود در آرشیو شرکت‌ها را به عنوان مجموعه ای ترکیبی از سوابق مشاهده می‌کنند، پس از آن می‌توانند سازمان را به عنوان مجموعه اجزای آن مشاهده کنند. در واقع آرشیوهای نمایانگر ساختار شرکت‌ها هستند.

اصل نظم اصلی یک دستور تشکیل پرونده را تعیین می‌کند که به دنبال آن قانونی است که به مواد فعلی آرشیو در طول استفاده فعال و اداری آنها تحمیل می‌شود. این اصل برای آرشیوهایی که در آژانس‌های دولتی یا سازمان‌هایی که سیستم‌های آرشیو مرکز دارند، مزایای آشکاری دارد.

با این حال، در بسیاری از سازمان‌ها، ترتیب اصلی ثبت سوابق دریافت شده در آرشیو لزوماً مربوط به ایجاد کننده سوابق نیست، بلکه بر عهده یک یا چند منشی است. آرشیو سازمانی باید به اصل نظم اصلی توجه داشته باشد، اما ممکن است این نظم را از نظر عملکردهای سازمان و نقشی که سوابق در سازمان بازی می‌کند، اصلاح کند. اصل نظم اصلی مهم است، اما مطلق نیست. ممکن است مقداری از تنظیم مجدد یا اصلاح دستور تشکیل پرونده مناسب باشد، اما آرشیویستی که تصمیم به ایجاد یک پرونده آرشیوی منظم تر می‌گیرد، باید این مرحله را در توصیف مجموعه مستند کند.

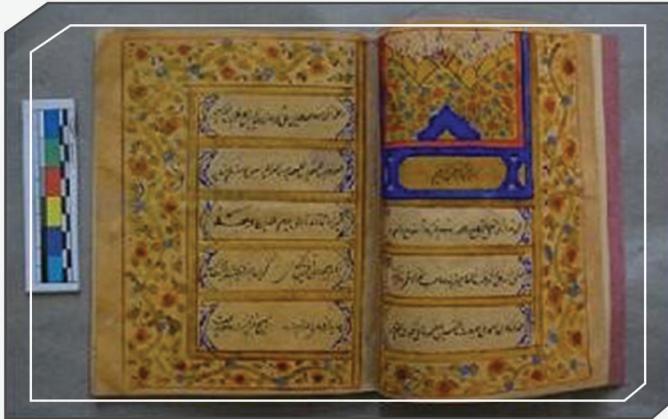
# خبر آرشیوی

به همت اداره آسیب زدایی و مرمت سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران  
کتابچه راهنمای عمومی حفاظت و نگهداری از اسناد و دست نوشته های خانوادگی تدوین شد.

سیده فاطمه سیدزاده

کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی ورودی ۹۸

adineseyedzade@gmail.com



این امر از سال ۱۳۹۶ تاکنون اسناد خانوادگی بسیاری شامل حدود ۱۰۰ برگ انواع سند و چندین جلد کتاب (حدود ۷۰ جلد) توسط اشخاص مذکور به منظور ارائه خدمات مرمتی به این اداره کل ارسال شده است.

وی ادامه داد: برخی از اسناد به دلیل وجود دستخط اجداد و نیاکان افراد متقاضی مرمت در صفحات آغازین و یا حاشیه برخی صفحات آن، از ارزش معنوی بالایی برخوردار بوده و از این منظر برای آنها حائز اهمیت است. اسناد مورد اشاره در این اداره کل بر اساس نوع منبع و تخریب های وارد شده بررسی شده و پس از انجام مرمت به آنها تحویل داده خواهد شد که تمامی این موارد و دریافت و تحویل اسناد و کتب مذکور بر اساس مقررات و ضوابط موجود در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران و نیز تعرفه های مصوب انجام می شود. تقوی خاطرنشان کرد: این اداره کل در زمینه حفاظت و نگهداری از اسناد و کتاب ها، مشاوره های لازم را در اختیار متقاضیان به منظور حفاظت و نگهداری از اسناد و کتاب های خود در منزل و یا مجموعه های شخصی قرار می دهد که در این زمینه کتابچه ای نیز تحت عنوان «راهنمای عمومی حفاظت و نگهداری از اسناد و دست نوشته ها» تدوین کرده است.

به گزارش روابط عمومی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، معمومه انگورج تقوی رئیس اداره آسیب زدایی و مرمت سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران با اعلام این خبر گفت: اداره کل مرمت و حفاظت این سازمان، خدمات حفاظتی و مرمتی به اشخاص علاقمند به حفظ و نگهداری از میراث خانوادگی را ارائه می دهد و در همین راستا کتابچه «راهنمای عمومی حفاظت و نگهداری از اسناد و دست نوشته ها» تدوین شده است.

وی ادامه داد: اداره آسیب زدایی و مرمت سازمان تاکنون علاوه بر اسناد خانوادگی که شامل عقدنامه های تک برگ و دفترچه ای، شجره نامه می شود؛ دفترچه پایان خدمت سربازی، نقشه های مربوط به روستاهای زمین های زراعی، فهرست جهیزیه بانوان در قدیم همچنین نسخه های خطی و چاپی قرآن مجید و کتاب های ادعیه را مرمت و آسیب زدایی کرده است. رئیس اداره آسیب زدایی و مرمت سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران اظهار داشت: به کارگیری روش های صحیح حفاظت و نگهداری از مجموعه های شخصی، میراث خانوادگی، آثار و یادگاری های مانده از نیاکان و گذشتگان شامل دستخط ها و یادداشت ها و غیره از اهمیت ویژه ای برخوردار بوده و نقش مهمی در انتقال این میراث و همچنین آگاهی از فرهنگ و آداب و رسوم گذشتگان به نسل های آینده ایفا می کند. انگورج تقوی افزود: اداره کل مرمت و حفاظت سازمان اسناد و کتابخانه ملی به عنوان متولی، خدمات حفاظتی و مرمتی به اشخاص علاقمند به حفظ و نگهداری از میراث خانوادگی خود ارائه می دهد.

منبع

وب سایت سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، کتابچه راهنمای عمومی حفاظت و نگهداری از اسناد و دست نوشته های خانوادگی تدوین شد  
[خبر] بازیابی شده در 06/03/1400 ، از: <http://www.nlai.ir>

معرفی کتاب:

# آرشیوهای شرکتی تاریخچه آنها

Corporate Archives and History: Making the Past Work

Arnita A Jones; Philip L Cantelon

سیده فاطمه سیدزاده

دانشجوی کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی - ورودی ۹۸

adineseyedzade@gmail.com

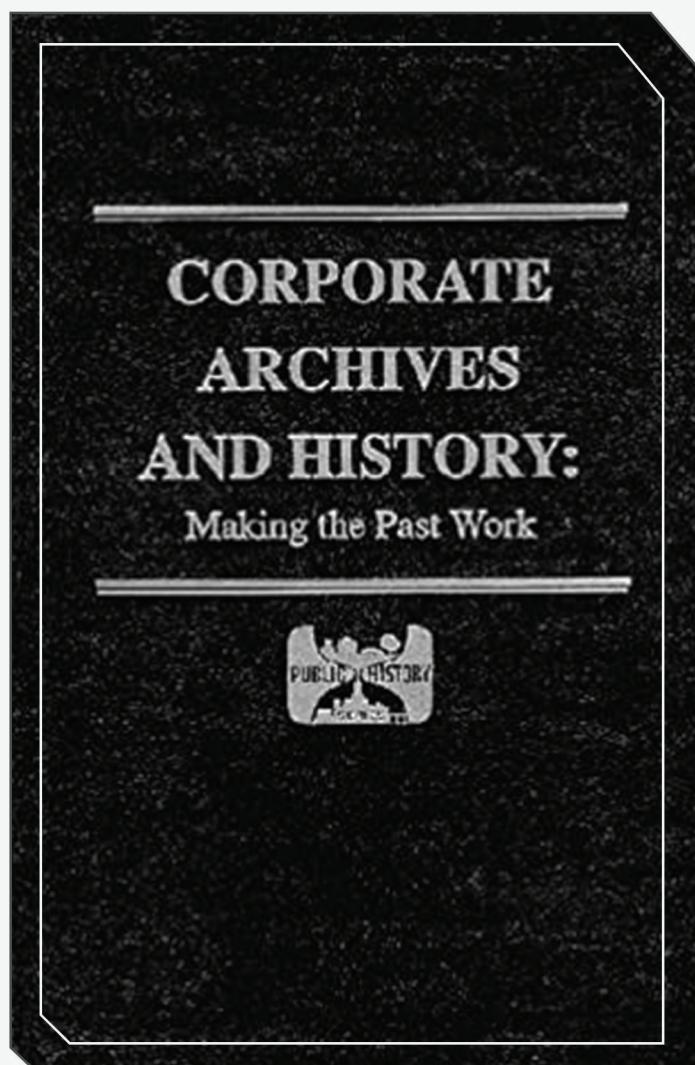
این کتاب به موضوعات کلی و اطلاعات خاص در مورد مشکلات پیش آمده در حوزه تجارت و تاریخ می پردازد. مفهوم و تاریخچه شرکت‌ها را معرفی می کند، و اطلاعاتی در مورد تغییر فناوری و موقعیت قانونی آرشیوهای شرکت ارائه می دهد.

فهرست مطالب این کتاب شامل بخش‌های ذیل است :

- رویه تاریخ در شرکت‌های آمریکایی
  - شروع آرشیو
  - توسعه آرشیو
  - بانکداری در مورد گذشته: ولز فارگو و شرکت آرشیو شرکت هواپیما: حفظ موضوع مشترک
  - استراتژی‌های مدیریت در آرشیوهای والت دیزنی / پائولا سیگمن"
  - تاریخ شفاهی و شرکت سیاست‌های دسترسی به آرشیو شرکت‌ها
  - تنظیم و شرح آرشیوهای تجاری / پن پمبرتون
  - برنامه ریزی برای بازیابی آرشیو شرکت‌ها / جولیا نیبور اورلنبرگ
  - سوابق شرکت‌ها و مسئولیت‌های زیست محیطی
  - منابع شرکت‌ها:
  - اعتبارنامه برای آرشیو سازندگان شرکت: تغییر دیدگاه‌ها و حرفة ای جدید
  - آرشیوهای و یک جهان از سوابق
  - ارزش فعلی تاریخ شرکت چگونه یک سازمان تحقیقاتی می‌تواند گذشته را عملی کند؟
  - چرا شرکت‌ها نمی‌توانند گذشته را نادیده بگیرند؟
- منابع :

Amazon(۲۰۲۱). Corporate archives and history : making the past work. Accessed: ۹ jun ۲۰۲۱ from:  
[www.worldcat.org](http://www.worldcat.org)

سیده فاطمه سیدزاده  
دانشجوی کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی - ورودی ۹۸



# روز اسناد ملی و میراث مکتوب

مریم کرمی کنندی

کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی دانشگاه الزهرا ۹۷

M K 4 7 4 0 7 9 0 @ g m a i l . c o m

اسناد ملی و آثار مکتوب گذشته، می توانند روشی کننده ابهامات و زوایای دیده نشده تاریخی باشند، از میراث مکتوب، اطلاعات و نشانه هایی به دست می آید که حاکی از چگونگی شکل گیری هویت آیندگان است. همچنین نحوه اداره جامعه و عملکرد دولت ها نیز از اسناد مکتوب قابل بررسی هستند. اهمیت اسناد ملی تا به آنجا است که امروزه میزان اسناد مکتوب در آرشیو ملی هر کشور، یکی از شاخص های توسعه فرهنگی به حساب می آید.

۱۹ژوئن هم روز جهانی آرشیو است که نشان از اهمیت اسناد و میراث مکتوب دارد، این موضوع بیانگر آن است که همه کشورها به میراث مکتوب خود اهمیت می دهند. اکنون اکثر کشورها در تلاشند تا آرشیوهای ملی و میراث مکتوب خود را به عنوان سند هویت خود تقویت کنند.

امروزه مراکز اسناد ملی و میراث مکتوب، سعی می کنند تا جهت تسهیل و تسريع دسترسی به این اسناد به صورت دیجیتال اسناد را در اختیار پژوهشگران و علاقه مندان قرار دهند. همچنین افزایش آگاهی عمومی نسبت به جایگاه اسناد ملی و میراث مکتوب موجب می شود تا عموم مردم نیز خود را در قبال آن مسئول بدانند و در جهت حفظ و نگهداری آن تلاش کنند.

شناسایی نسخه های خطی، زمینه سازی برای تبادل نظر و انتقال آراء و نظریات و ایجاد زمینه مناسب برای انتشار و معرفی آنها، بخشی از وظایف مرکز اسناد ملی است. این وظایف در جهت شناخت فرهنگ و ادب و دستاوردهای علمی جامعه است که جایگاه آن بر کسی پوشیده نیست.

## ■ تاریخچه آرشیو در ایران:

رسم نگهداری و حفاظت از اسناد و مدارک دولتی در ایران از دیرباز رایج بوده است، در دوران هخامنشیان هسته مرکزی وزیربانی تشکیلات اداری امپراتوری را "بایگانی سلطنتی" تشکیل می داد. در حقیقت مفرز متفکر سازمان اداری، رئیس بایگانی سلطنتی بود که فرمان های شاه را به زیرستان ابلاغ می کرد، وی مسئول ضبط مکاتبات حکومتی، فرمان ها و دستورهای شاه و دیگر وقایع مهام روز بود. پس از فتح ایلام، ایرانیان با لوحه های گلی آشنا شدند و از کاربرد آن در امور تجاری و اداری اطلاع یافتند. ایرانیان در میانه قرن پنجم پیش از میلاد از موادی مانند: چرم و پاپیروس برای نوشتن استفاده می کردند، اما به سبب آسیب پذیری این مواد، اسناد و مدارک دوره هخامنشی دوام زیادی نیاورد و بیشتر آنها از بین رفت. اسناد باقی مانده از دوران هخامنشی در مقایسه با اسناد موجود در آرشیوهای منطقه، بسیار اندک است. خوشبختانه با وجود ظرافت و آسیب پذیری این اسناد، محدودی از آنها که از چرم و پاپیروس بوده، در شنざرهای مصر پیدا شده است. یکی از این گنجینه های پر ارزش، یک کیسه پستی حاوی چندین نامه است. این نامه ها که به دلایل نامعلومی به مقصد نرسیده، حاوی دستورهایی به افراد مختلف بوده و در سال های ۴۱۰ تا ۴۱۱ پیش از میلاد نوشته شده است.

بی تردید سازمان های آرشیوی سلطنتی ایران در بابل، اکباتان، شوش، پرسپولیس و دیگر شهرهایی که محل زندگی شاهان ایرانی بود، وجود داشته است. پس از تسلط یونانیان بر ایران، اسکندر با بهره گیری از شیوه ها و بنیادهای آرشیوی ایرانیان، سازمان آرشیوی سلطنتی ایران را توسعه داد و حتی هنگامی که نسخه های اصلی اسنادش دریک آتش سوزی از بین رفت، بی درنگ دستور داد با استفاده از رونوشت اسناد که در اختیار فرماندهان نظامی بود، اسناد از بین رفته را بازنویسی کنند.

در دوران پس از اسلام نیز با توجه به تأکید فراوان آموزه های اسلامی روی فرهنگ کتابت، حجم اسناد مکتوب و طبیعتاً نیاز به سازماندهی و نگهداری آنها را افزایش داد.

سرانجام در اردیبهشت ماه ۱۳۰۹ تأسیس مرکزی برای حفظ اسناد دولتی در جلسه هیات وزیران به تصویب رسید. به این ترتیب تا سال ۱۳۴۵ که لایحه تأسیس ((سازمان اسناد ملی ایران)) به هیات دولت ارائه شد، هرچند وقت، یک بار لوایحه در این باره مورد بررسی قرار می‌گرفت، پس از طرح لایحه مذبور در ۲۳/۸/۴۵ و طی مراحل مختلف رد و قبول، سرانجام در جلسه هفدهم اردیبهشت ماه ۱۳۴۹ مجلس شورای ملی قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران را به تصویب رساند و برای اجرا به دولت ابلاغ کرد. بدین سان مقدمات تشکیل آرشیو ملی ایران به عنوان پاسدار فرهنگ و هویت تاریخی کشور به وجود آمد.



همچنین اهتمام مسلمانان در امر کتابت و تاکید از قرآن شریف خود نقش بسزائی در سیر رو به جلوی این فرایند، ایفا کرده است. جالب است بدانید؛ طولانی ترین آیه قرآن، آیه تداین ۲۸۲ سوره بقره به موضوع ثبت اسناد و کتابت آنها اختصاص دارد.

شیوه ایرانیان در نگهداری اسناد دیوانی، بعدها چنان گسترش یافت که معمول دیگر حکومت‌ها نیز گردید. آنان شیوه ایرانیان را در حفظ و نگهداری اسناد، در سرزمین‌های خویش نیز به کار برداشتند. در دوره صفویه رونوشت تمام ارقام مربوط به امور مالی و احکام و نشانه‌ها و نامه‌ها و اسناد در دفاتر مخصوصی ثبت می‌شد.

محل نگهداری این دفترها که "اببار دفترخانه دیوان اعلا" نام داشت ظاهراً عمارت چهلستون بود.



### ■ تاریخچه نامگذاری روز اسناد:

دی ماه ۱۳۸۹ همزمان با سالروز تأسیس میراث مکتوب بود که پیشنهاد روزی به نام «اسناد ملی» از سوی مرکز پژوهشی میراث مکتوب مطرح و برای ثبت این روز در تقویم کشور نامه نگاری‌ها و پیگیری‌ها آغاز شد. پس از موافقت اولیه شورای فرهنگ عمومی با ثبت این روز در تقویم، از میراث مکتوب خواسته شد تا روزهای پیشنهادی خود را به آن شورا اعلام کند. با توجه به اینکه تاریخ‌های پیشنهادی باید بیشترین سنتیت را با این روز داشته باشند، پس از رایزنی با استادان، همکاران و پژوهشگران حوزه تصحیح متون و نسخ خطی، سه مناسبت اعلام شد:

■ نخست: زادروز آقابزرگ تهرانی کتابشناس و صاحب «الذریعه» (۱۸ فروردین)

■ دوم: زادروز ابوالیحان بیرونی، ریاضیدان و تاریخ نگار (۱۴ شهریور);

■ سوم: زادروز استاد ایرج افشار (۱۶ مهر) ایرانشناس و پدر کتابشناسی نوین ایران

در دوره قاجاریه از زمان فتحعلی شاه، اسناد و مکاتبات و سواد فرمان‌ها در دربار نگهداری می‌شد و آرشیو جزو اداره بیوتوت به شمار می‌رفت. از زمان ناصرالدین شاه، علاوه بر بخش نگهداری اسناد دربار، اسناد سیاسی در وزارت امور خارجه و اسناد مالی در دستگاه میرزا یوسف خان مستوفی المالک گردآوری می‌شد، اما روش صحیحی برای نگهداری اسناد و نوشته‌ها وجود نداشت. سرانجام در سال ۱۲۷۸ خورشیدی وزارت خارجه به پیروی از روش بایگانی کشورهای اروپایی، بایگانی خود را مرتب کرد. پس از انقلاب مشروطه و در طی سال‌های تا ۱۲۸۰ خورشیدی اقدام‌هایی برای به کاربردن روش‌های نوین بایگانی با استفاده از دانش و تجارت هیات‌های فرانسوی و بلژیکی انجام گرفت.



ماه رمضان نهمین ماه از ماه‌های قمری و بهترین ماه سال، از دیدگاه مسلمانان است، از این رو از دیرباز، برگزاری مراسم مربوط به این ماه و منوعیت‌های آن در آینه‌ی اسناد نیز بازتاب داشته است، در میان سندهای موجود در آرشیو ملی ایران اسناد فراوانی هست که موضوع آن‌ها را نمونه‌های زیر دربرمیگیرد:

**بخشنامه‌های مربوط به تغییر ساعت کارداری و آموزشی**

شیک توپ برای اعلام اوقات شرعی

برگزاری برنامه‌های سخنرانی صورت مخارج مجالس برپا شده در ما رمضان... و بسیاری دیگر از موارد که در حوصله این گفتار نمیگنجد.

### ■ رونمایی از کتاب مقدمه‌ای بر طرح تدوین

**دانشنامه اسناد و آرشیو در روز اسناد ملی:** به گزارش روابط عمومی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، کتاب «مقدمه‌ای بر طرح تدوین دانشنامه اسناد و آرشیو» (با تکیه بر مدخل‌های اسنادی و آرشیوی) در سه فصل عنوان اثر و دامنه موضوعی مقالات دانشنامه، مدخل‌های اصلی دانشنامه، مدخل‌های تکمیلی دانشنامه و در ادامه «فهرست الفایی مداخل اصلی و ارجاعی» تنظیم و تدوین شده است.

این کتاب به قلم عطا احمدی توسط انتشارات سازمان و اسناد کتابخانه ملی ایران چاپ و روانه بازار شده است.

این کتاب راهنمای سودمندی برای تدوین در حوزه اسناد و آرشیو است. ساختار، پیشنهادها و مدخل‌های ارائه شده در این اثر که بر پشتونه علمی و تجربی استوار است، مسیر را برای دست اندکاران و پژوهشگران هموار کرده است.

اما در نهایت سورای فرهنگ عمومی کشور، روز ۱۹ اردیبهشت، زادروز شیخ کلینی را به عنوان «روز اسناد ملی و میراث مكتوب» در تقویم به تصویب رساند.

ولیکن چندی بعد سازمان اسناد و کتابخانه ملی در نامه‌ای از رسانه ملی درخواست کرده که به مناسبت این رویداد فرهنگی -تاریخی و در پنجماهین سال‌گرد آرشیو ملی ایران با کتابخانه ملی همکاری کند و در این نامه هفدهم اردیبهشت‌ماه را «روز اسناد ملی» عنوان کرده است! همچنین یادآور شده که رسانه ملی نقش بسزایی در اطلاع‌رسانی، معرفی و شناساندن موضوعات مختلف و فرهنگ‌سازی و تثبیت مسایل در جامعه دارد.

اگر از رسانه ملی روز اسناد ملی از ۱۹ اردیبهشت به ۱۷ اردیبهشت عنوان شود زحمات سال‌ها پژوهشگران و مسئولان میراث مكتوب که در این زمینه فعالیت کردند از بین می‌رود.

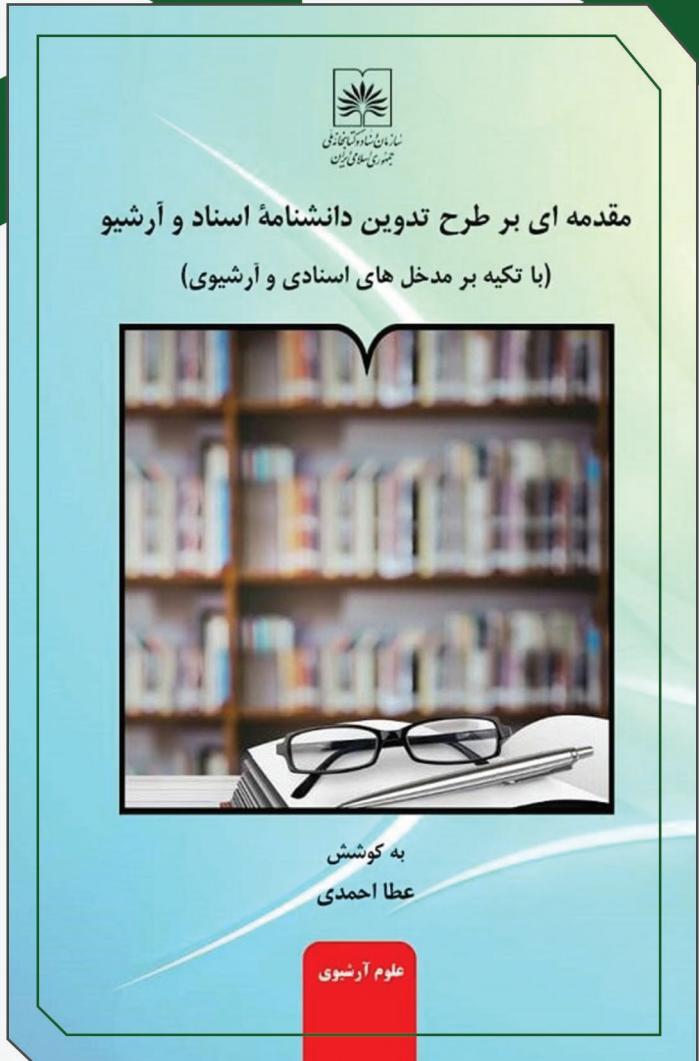
حال آنکه در سالنامه رسمی ایران در سال ۱۳۹۸ روز بزرگداشت شیخ کلینی (۱۹ اردیبهشت) را روز اسناد ملی و میراث مكتوب عنوان کرده است و در شورای فرهنگ عمومی کشور در سال ۱۳۹۹ نیز ۱۹ اردیبهشت روز بزرگداشت شیخ کلینی آمده است! چرا چنین روزی که میان تاریخ‌پژوهان و پژوهشگران اسناد از اهمیت بسیار بالایی برخوردار است، یک روز که همان بزرگداشت شیخ کلینی (تصویب شورای فرهنگ عمومی کشور) است انتخاب نشده و هر رسانه بنا به سلیقه خود اطلاعات آشفته‌ای را ارائه داده است همان‌طور که می‌دانیم اسناد ملی ایران اهمیت بسیار بالایی دارند و می‌توان در برخی از اسناد نقاط مبهم و زوایای دیده نشده تاریخ ایران را روشن کرد بنابراین لازم است تا موسسه‌های مرتبط مانند سازمان اسناد و کتابخانه ملی، کتابخانه و موزه ملک، کتابخانه و مرکز اسناد مجلس شورای اسلامی به سهم خود بکوشند تا ۱۹ اردیبهشت به عنوان روز ملی اسناد بیشتر مطرح شود.

### ■ نمایشگاه مجازی سازمان اسناد و کتابخانه ملی

**به مناسبت روز اسناد مكتوب:** سازمان اسناد و کتابخانه ملی به مناسبت این روز، و قرار گرفتن روز اسناد ملی در ماه مبارک رمضان اقدام به برپایی نمایشگاهی مجازی از اسنادی که در ارتباط با این ماه مبارک میباشد، نموده است.

در بخشی از این کتاب مطالبی درباره اقسام سند از منظر قانونی و حقوق، انواع منابع و مواد آرشیوی و گونه های مختلف اسناد متنی، کاغذی قدیم و جدید در ایران، نام سازمان ها، موسسات و مجتمع آموزشی، نام سازمان ها، موسسات و مجتمع آرشیوی کشورها و موسسات و مجتمع آرشیوی منطقه ای و بین المللی و نیز نام برجستگان صاحب اثر، نظریه پرداز یا تاثیرگذار در حوزه اسناد و آرشیو (ایرانی و غیر ایرانی) آورده شده است.

عطاء احمدی مولف کتاب «مقدمه ای بر طرح تدوین دانشنامه اسناد و آرشیو» در پیشگفتار درباره چرایی نگارش این کتاب چنین آورده است: از تأسیس سازمان اسناد ملی ایران تاکنون قریب به نیم قرن می گذرد و طی این مدت بخش متنابه ای از اطلاعات میراث مستند ملی منتقل شده به آرشیو ملی، با عبور از مرحله تنظیم و توصیف و ورود اطلاعات در سامانه مجازی در دسترس کاربران قرار گرفته است. در مسیر تحقق این مهم و در طول سال های حضور آرشیو ملی در ساحت فرهنگ ملی کشور در زمینه فرایندهای آرشیوی اقدامات ارزشمندی انجام گرفته است.



#### منابع:

مرکز اسناد و مطبوعات آستان مقدس رضوی {روز اسناد ملی و میراث مکتوب، بازیابی شده در تاریخ 25 اردیبهشت 1400 ، به آدرس اینترنتی <https://library.razavi.ir> سایت خبرگزاری کتاب ایران {تاریخچه نامگذاری روز اسناد} بازیابی شده در تاریخ 1 خرداد 1400 از آدرس اینترنتی <http://www.ibna.ir/fa/report>



AAA