



## تاریخچه‌ی مدیریت امور اسناد و مطبوعات کتابخانه‌ی استان قدس رضوی

زهرا طلایی<sup>۱</sup>

الهه محبوب<sup>۲</sup>

### چکیده

در این مقاله با استناد به اسناد و مدارک موجود، سیر تحول و توسعه‌ی مدیریت امور اسناد و مطبوعات کتابخانه‌ی استان قدس رضوی از سال تأسیس تاکنون مورد توجه قرار گرفته است تا چگونگی تشکیل این مرکز، ساختار درونی و عملکرد آن بررسی گردد و به‌عنوان الگویی از نتایج و دستاوردهای آن برای تشکیل آرشیوهای خصوصی و محلی استفاده شود.

**کلیدواژه‌های موضوعی:** مدیریت امور اسناد و مطبوعات، گروه اسناد، گروه مطبوعات، کتابخانه‌ی استان قدس رضوی

### مقدمه

اسناد، به‌عنوان یکی از مهم‌ترین منابع پژوهش‌های تاریخی و عاملی برای رفع یا تکمیل ابهامات آن است. از این رو، نگهداری و سامان‌دهی اسناد به شیوه‌های مستند علمی و تسهیل خدمات برای سند پژوهان مورد توجه متخصصان فن قرار گرفت و نخستین آرشیوها و بایگانی‌های مدرن به وجود آمد. از قرن ۱۷ میلادی بنیاد آرشیوهای جدید در کشورهای اروپایی گذاشته شد (قائم‌مقامی، ۱۳۵۰، ص ۲۳). این گامی بود در نگرش جدید به خزاین اسناد دیوانی و دربارهای سلطنتی و هم‌چنین برخی آرشیوهای مراکز مذهبی که از روزگاران قدیم در همه‌ی کشورها وجود داشت، بود. با این نگاه، حفظ و سامان‌دهی اسناد به‌منظور منبع مهم تحقیقات تاریخی و اجتماعی سرلوحه‌ی کار کشورها قرار گرفت.

در ایران نیز جدا از سابقه‌ی نگهداری اسناد در دفترخانه‌ی دیوان‌ها و دربار پادشاهان و بایگانی وزارت خانه‌ها، نخستین بار، دولت در سال ۱۳۴۸، قانونی برای تشکیل آرشیو ملی و مرکز اسناد به تصویب رسانید تا کلیه‌ی اسناد و مدارک اداری و اقتصادی و فرهنگی در یکجا تمرکز یابد و از پراکنده شدنشان جلوگیری کرد. (دیانی، ۱۳۷۷، ص ۳۶).

<sup>۱</sup> - کارشناس پژوهش اسناد؛ talaezehra@gmail.com  
<sup>۲</sup> - کارشناس پژوهش اسناد؛ e.m.mahboob@gmail.com



به این ترتیب، سازمان اسناد ملی ایران در سال ۱۳۴۹ به وجود آمد (دیانی، ۱۳۷۷، ص ۳۹) تا هدف‌های بالا را محقق سازد؛ اما در سال‌های پس از پیروزی انقلاب اسلامی، برخی مراکز غیردولتی و گاه دولتی، خود به تشکیل مراکز اسنادی و آرشیوی اقدام کردند و آثاری را در زمینه‌ی منابع خود منتشر ساختند. از جمله‌ی این مراکز مدیریت امور اسناد و مطبوعات کتابخانه‌ی مرکزی آستان قدس رضوی است. در این مقاله، قصد بر این است تا چگونگی تشکیل این مرکز و ساختار درونی آن بررسی شود و اطلاع‌رسانی روشنی از عملکرد آن ارائه گردد و هم به عنوان الگویی برای سازمان‌های مشابه که قصد تشکیل آرشیو دارند، قرار گرفته و از نتیجه‌ها و دستاوردهای آن برای تشکیل آرشیوهای خصوصی و محلی استفاده شود. ضمن این که شناخت صحیح این مرکز می‌تواند برای جذب اسنادی که همچنان در دست مردم است، راه را هموار سازد.

#### مرکز اسناد آستان قدس رضوی: قدیمی‌ترین آرشیو تشکیلات مذهبی در ایران

شکل‌گیری هسته‌ی اولیه‌ی مرکز اسناد آستان قدس رضوی از دوره‌ی صفوی و در کتابخانه بود. این کتابخانه، در جوار حرم حضرت رضا (ع) در سده‌های نخستین قرن دهم. ق. شکل گرفت و تمامی آثار مکتوب وقفی و اهدایی در آن نگهداری و ضبط گردید. هرچند پیش از آن، از قرن چهارم. ق. قرآن‌ها و جزوه‌های قرآنی که وقف روضه منوره شده بود، در قرآن‌خانه نگهداری می‌شد (ولایی، ۱۳۷۹، ص ۶۲۲).

از جمله آثار خطی که در زمان ایجاد کتابخانه در دوره‌ی صفوی به آن سپرده شد، اسناد وقف نامه‌های مربوط به حرم و تشکیلات بارگاه امام رضا (ع) بود و این هسته‌ی اولیه‌ی تشکیل مرکز اسناد آستان قدس بود. حفظ و نگهداری این وقف نامه‌ها که عمده‌ترین اسناد درآمد، هزینه و مصارف آستان قدس محسوب می‌گردید، بسیار اهمیت داشت؛ چراکه مبنای چگونگی اداره‌ی بسیاری از تشکیلات داخلی آستان قدس، پرداخت حقوق و مواجب کارکنان و سایر هزینه‌ها به صورت مکتوب و طبق نظر و شرایط واقفان در آن ذکر شده بود. این اسناد در واقع آیین‌نامه‌های داخلی تشکیلات اداری آستان قدس محسوب می‌شدند و متولیان باید طبق آن به اداره‌ی حرم می‌پرداختند. در همان زمان، برای حفظ و بازیابی وقف نامه‌ها، فهرستی از آن‌ها تهیه می‌شد و به همراه اصل وقف نامه تحویل کتابدار کتابخانه می‌گردید (سازمان، مدیریت اسناد و مطبوعات، سند ۳۳۱۶۵).

در دوره‌ی قاجار، بر تنوع اسنادی که به کتابخانه سپرده شد، افزوده گردید و غیر از وقف نامه‌ها، احکام و



فرمان‌های شاهان، مصالحه‌ی خط، اجاره‌نامه و... که مرتبط با محتوای وقف نامه‌ها بود به این مجموعه برای نگهداری واگذار شد و مانند دوره‌های قبل فهرست‌هایی از آن تهیه شد که در فهرست‌های دوره‌ی قاجار موجود است و تا دوره‌ی پهلوی اسناد موجود در کتابخانه، به همین وقف نامه‌ها و اسناد مرتبط با آن منحصر بود که تحویل رئیس کتابخانه شده بود (سازمان، مدیریت اسناد و مطبوعات، سند ۲۶۷۳۰).

در گزارش‌های سال ۱۳۴۳، در خصوص انتقال قرآن‌ها و جزوه‌های قرآنی آستان قدس از قرآن‌خانه‌ی قدیم آستان قدس مشخص شد که مقدار زیادی از «اسناد خطی محاسباتی آستان قدس» همراه آن‌هاست که از گذشته در قرآن‌خانه‌ی سابق در ایوان طلای صحن عتیق بایگانی و نگهداری می‌شد. این نخستین خبر درباره‌ی اسناد غیر از وقف نامه‌ها در کتابخانه است، اما در این سال‌ها هیچ کاری بر روی این اسناد انجام نشد و فقط در کیسه‌های سربسته در اتاقی در پشت‌بام حرم نگهداری می‌شد (سازمان، مدیریت اسناد و مطبوعات، سند ۲۶۹۶۰ و ۵۲۵۳۶).

بنابراین تا تشکیل مدیریت امور اسناد و مطبوعات، اسنادی در مجموعه‌ی کتابخانه‌ی آستان قدس نگهداری می‌شد که همه‌ی آن‌ها مرتبط با موقوفات آستان قدس بوده و جنبه‌ی کاربردی برای رسیدگی به املاک و اموال وقفی حرم مطهر داشته است. طبقه‌بندی و ثبت آن‌ها به همین منظور صورت می‌گرفت و هنوز اندیشه‌ای مبنی بر سامان‌دهی اسناد و ارائه‌ی آن به محققان شکل نگرفته بود.

### شکل‌گیری و گسترش مدیریت امور اسناد و مطبوعات

برای شناسایی بهتر شکل‌گیری و توسعه‌ی مدیریت اسناد و مطبوعات، سیر تحول آن در سه دوره به شرح ذیل بررسی می‌شود.

#### دوره‌ی نخست از سال ۱۳۶۳ تا ۱۳۷۶: بازیافت اسناد قدیمی آستان قدس و انتقال به کتابخانه‌ی مرکزی آستان

قدس: در سال ۱۳۶۳، حین نوسازی حرم با تخریب دیواری کاذب حدود ۲۸۳۰۰۰ برگ اسناد تشکیلات اداری آستان قدس که پیش‌تر راجع به آن توضیحاتی داده شد، بازیابی، به کتابخانه منتقل و به‌صورت دفترچه‌های کوچک صحافی و نگهداری شد (شاکری، ۱۳۶۴). در طی سال‌های ۱۳۶۲ تا ۱۳۶۳، ۱۸۰۰۰۰ برگ از اسناد خانواده‌ی علم به همراه سایر کتاب‌ها و مجله‌ها (سازمان، مدیریت امور اسناد و مطبوعات، پرونده ش ۳/۶، [بی تا]) و تعدادی معدود از اسناد سید



جلال‌الدین تهرانی \_ ۱۹۰ برگ به همراه یک دفترچه‌ی کوچک یادداشت - (سازمان. مدیریت امور اسناد و مطبوعات، پرونده‌ی ش ۳-۵ / ت، ۱۳۶۶-۱۳۶۱) به کتابخانه‌ی آستان قدس منتقل شد و بر غنای اسناد موجود در کتابخانه افزود. جز ثبت اولیه‌ی دفترچه‌های مربوط به اسناد آستان قدس در دفتر اموالی، هیچ‌گونه فهرست و اقدام علمی دیگری در مورد آن صورت نگرفته بود. اسناد خانوادگی علم و سید جلال‌الدین تهرانی حتی فاقد همین ثبت اولیه بودند. این مجموعه‌های سندی، در واحدی به نام تالار آرشیو اسناد و خراسان، زیرمجموعه‌ی بخش آرشیو مطبوعات و اسناد، در اداره‌ی اسناد و مخطوطات حفظ می‌شد و به شکل رسمی فقط دو نفر نیرو در چارت برای آن، با عنوان «متصدی آرشیو اسناد و کتابدار تالار اسناد» در نظر گرفته و این تنها جایی به شمار می‌رفت که در چارت به‌ضرورت اقدام در مورد اسناد توجه شده بود. با اقداماتی که از مردادماه سال ۱۳۷۴ برای شناسایی و ایجاد روش‌های علمی برای فهرست و ثبت اسناد با جذب نیروهای کارشناس صورت گرفت؛ قابلیت این قسمت برای توسعه‌ی اداری و ضرورت اقدامات فنی و اطلاع‌رسانی، بر مسئولان کتابخانه محرز گردید و چارت اداره اسناد تهیه پیشنهاد شد.

**دوره‌ی دوم از سال ۱۳۷۶ تا ۱۳۸۱:** تأسیس اداره‌ی اسناد: در مهرماه سال ۱۳۷۶، اداره‌ی مرکزی آستان قدس با تأسیس اداره‌ی اسناد در اداره‌ی کل کتابخانه و چارت آن با سه بخش و ۱۶ نفر نیروی انسانی اعم از رئیس و معاون، کارشناس و کتابدار و مأمور موافقت کرد. در اواخر همان سال بنا بر تصمیم مدیریت کتابخانه، بخش آرشیو مطبوعات نیز به‌عنوان یک بخش دیگر به چارت اداره‌ی اسناد افزوده شد. بنابراین تعداد بخش‌های این اداره به ۴ بخش با ۳۸ نفر نیروی انسانی تبدیل شد و توسعه یافت. این اداره به‌طور کلی در طبقه‌ی منهای ۱ ساختمان کتابخانه قرار داشت و شامل فضاهایی به‌این‌ترتیب بود: دفتر رئیس و معاون اداره، دفتر رئیس بخش ارزشیابی اسناد، مخزن اسناد، اتاق کارشناسان ارزشیابی اسناد، اتاق رئیس بخش و کارشناسان بخش نمایه‌سازی و تاریخ شفاهی که اتاق کتابخانه‌ی تخصصی اسناد هم بود، اتاق مصاحبه‌ی آرشیو تاریخ شفاهی، دفتر رئیس بخش مطبوعات، مخزن روزنامه و مجلات، تالار مطبوعات روز بانوان، تالار مطالعه‌ی مطبوعات آرشیوی آقایان و تالار مطالعه‌ی مطبوعات آرشیوی بانوان، دفتر رئیس بخش پژوهش و کارشناس پژوهش.

در این دوره بزرگ‌ترین مشکل، نبود فضای کافی برای بخش‌های اداره‌ی اسناد بود، به این معنا که اداره‌ی اسناد پس از افتتاح ساختمان جدید کتابخانه‌ی مرکزی درست شیخ طوسی، ایجاد شد، بنابراین مدیریت کتابخانه به‌اجبار از



فضاهای موجود قسمت‌هایی را تخلیه کرد و در اختیار این اداره قرارداد. همچنین مشکل دیگر که بستگی کامل به مشکل نخست داشت این بود که با توجه به ضرورت تخصیص فضا به اداره‌ی اسناد خارج از برنامه‌ریزی و پیش‌بینی‌های قبلی، فضاهای اختصاص‌یافته به مخزن اسناد، قابلیت کافی برای این موارد را نداشتند. مخزن اسناد نیاز داشت، به ایجاد و حفظ و کنترل دما و رطوبت برای اسناد. ضمن این‌که انواع اسناد (اسناد خطی و چاپی، اسناد تصویری، نوارهای کاست، نگاتیوهای عکس و...) در کنار یکدیگر نگهداری می‌شدند، همچنین اتاق مصاحبه از فضای مناسبی برای ضبط و صدا و فیلم از مصاحبه‌شونده‌ها، برخوردار نبود و در مسیر پرترددی واقع شده بود.

بخش مطبوعات هم با مشکلات متعددی به لحاظ دما و رطوبت مخازن و محدودیت فضا روبه‌رو بود. مشکل دیگر کمبود نیروی انسانی بود. علاوه این‌که این بخش تا زمان انتقال به محل جدید خود نتوانست فضایی را برای تالار مطالعه‌ی مطبوعات روز آقاییان اختصاص دهد و از فضاهای باز ساختمان کتابخانه استفاده می‌کرد.

برای رفع مشکل کمبود فضا، انتقال این اداره به ساختمان جدید بنیاد پژوهش‌های اسلامی آستان قدس رضوی، در دست شیخ طبرسی پیشنهاد گردید؛ اما در این فضا هم مشکلات دما و رطوبت برطرف نگشت. زیرا فضاهای اختصاص‌یافته جدید مطابق با نیازهای این اداره طراحی و ساخته نشده بود. تأمین نیروی انسانی با تغییرات چارت سازمان و این اداره با جذب تعدادی نیرو تا حدی مرتفع شد.

**دوره‌ی سوم از ۱۳۸۱ تاکنون: مدیریت امور اسناد و مطبوعات:** در سال ۱۳۸۱، هم‌زمان با انتقال فضای اداراتی از ساختمان کتابخانه‌ی مرکزی به ساختمان «بنیاد پژوهش‌های اسلامی» در دست شیخ طبرسی، نام کتابخانه از «اداره‌ی کل کتابخانه و مرکز اسناد آستان قدس» تغییر کرده و به‌عنوان «سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی» ارتقا یافت و اداره‌ی آن مستقل از تشکیلات اداره‌ی مرکزی آستان قدس شد. عنوان «اداره‌ی اسناد و مطبوعات» نیز به «مدیریت امور اسناد و مطبوعات آستان قدس» ارتقا یافت، چارت جدید آن تصویب شد و بخش‌های آن در قالب دو گروه: «اسناد» و «مطبوعات» با یک دفتر زیر نظر مدیریت شکل گرفت.

### گروه اسناد

گردآوری، طبقه‌بندی، ارزش‌یابی، نگهداری، نمایه‌سازی، فهرست‌نویسی و ارائه‌ی خدمات به محققان، اطلاع‌رسانی و انجام فعالیت‌های پژوهشی با استفاده از اسناد موجود، حفظ تاریخ شفاهی و آداب و رسوم از طریق مصاحبه، ماندگاری



اماکن تاریخی با تهیه فیلم و عکس و نگهداری آن، از وظایف این گروه است. اکنون توضیحاتی به اختصار درباره‌ی بخش‌های گروه اسناد به شرح ذیل ارائه می‌شود:

### بخش ارزشیابی

این بخش که در چارت قبلی همراه با بخش مخزن اسناد بود، در چارت جدید جدا شد و باهدف شناسایی، گردآوری و آماده‌سازی اولیه‌ی اسناد و تهیه‌ی شناسنامه، فعالیت خود را آغاز کرد. کارشناسان این بخش، طبق آیین‌نامه و استانداردهای علمی سایر مراکز اسناد، مجموعه‌های سندی را طبقه‌بندی می‌کنند.

این بخش شامل دو قسمت اداری و مخزن پیش آرشیوی است. در قسمت اداری ۵ نفر از کارشناسان رشته‌ی تاریخ آماده‌سازی اسناد را بر عهده‌دارند. در قسمت مخزن بایگانی راکد یا مخزن پیش آرشیو، محل نگهداری اسناد انتقالی ادارات وابسته به آستان قدس رضوی است که پس از اتمام ارزش جاری و اولیه و اعلام عدم نیاز آن توسط کارشناسان ادارات و سازمان‌های تابعه‌ی آستان قدس طی تشریفات و مراحل قانونی به آن محل منتقل گشته، طبق اصول خاص چیده و سپس بارای شورای ارزشیابی مرکب از کارشناسان بخش به تدریج وارد قسمت اداری شده پس از اتمام مرحله طبقه‌بندی و آماده‌سازی به آرشیو [مخزن بخش اطلاع‌رسانی] ارسال می‌گردد.

### بخش مخزن اسناد

در چارت قدیم، بخش مخزن اسناد همراه با بخش ارزشیابی بود؛ اما در چارت جدید، مستقل شد و با افزودن واحدهای دیگر به این بخش گسترش یافت. از جمله، بخش پژوهش که در چارت قبلی مستقل بود، در این دوره منحل گردید و تحت عنوان «واحد پژوهش» به این بخش اضافه گشت. هم‌چنین، تالار محققان و اتاق اطلاع‌رسانی اسناد، کتابخانه‌ی تخصصی تاریخ، فهرست‌نویسی سند و مخزن مواد دیداری و شنیداری به این بخش اضافه شد.

کلیه‌ی اسناد اعم از مکتوب و غیر مکتوب پس از ارزشیابی و نمایه‌سازی به این بخش ارسال می‌شوند. عملیات ثبت اسناد در دفترهای مخصوص که به تفکیک نوع اسناد تهیه‌شده صورت می‌گیرد و سپس اطلاعات آن‌ها وارد پایگاه اطلاعاتی منابع سازمان می‌شود. برای هر نوع از اسناد، شرایط نگهداری مناسب در مخزن مربوط ایجاد شده، که هر روز دما و رطوبت مخزن کنترل می‌شود.



بخش مخزن علاوه بر وظیفه‌ی نگهداری مواد به طرز صحیح به کار اطلاع‌رسانی اسناد از طریق انجام پژوهش‌های تاریخی، تهیه فهرست از نفایس اسناد، برپایی نمایشگاه و ارائه‌ی خدمات در کتابخانه‌ی تخصصی تاریخ می‌پردازد.

### بخش نمایه‌سازی اسناد

در گذشته، بخش تاریخ شفاهی و کتابخانه‌ی تخصصی تاریخ در زیرمجموعه‌ی این بخش قرار داشت اما در چارت جدید، این دو قسمت از بخش نمایه‌سازی تفکیک شد. در این بخش، برای تسریع و تسهیل بازیابی اطلاعات به استخراج کلیدواژه‌ها و توصیف‌گرها از اسناد برابر استانداردهای علمی و اطلاع‌رسانی و ثبت در برگه‌های نمایه‌سازی و ورود آن به رایانه پرداخته می‌شود.

### آرشیو تاریخ شفاهی

با توجه به اهمیت روزافزون نقش تاریخ شفاهی در تحقیقات تاریخی باهدف جمع‌آوری، نگهداری و طبقه‌بندی خاطرات شفاهی مربوط به آستان قدس، آرشیو تاریخ شفاهی در سال ۱۳۷۶ در اداره‌ی اسناد تأسیس گردید و در چارت جدید مدیریت به‌عنوان بخش مستقل به فعالیت خود ادامه داد. رسالت آرشیو تاریخ شفاهی، سامان‌دهی اطلاعات جمع‌آوری شده در چهارچوب آیین‌نامه در راستای اطلاع‌رسانی، خدمات‌دهی و انتقال آن به نسل‌های آینده است. مصاحبه با آگاهان، معمران و مردان و زنان مؤثر در تاریخ آستان قدس، مشهد و خراسان در حوزه‌های علم و ادب، سیاست، اجتماع، هنر، ورزش، فرهنگ و مذهب از وظایف این بخش است که پس از پیاده‌سازی و تایپ و نمایه‌سازی به مخزن اسناد سپرده می‌شود تا در آینده و پس از سپری کردن عمر سندی خود، در اختیار محققان قرار گیرد. علاوه بر این، ثبت وضعیت معماری و وقایع مهم روز به‌وسیله‌ی عکس و فیلم از دیگر وظایف این بخش است.

### گروه مطبوعات

این گروه در سال ۱۳۵۹ به‌عنوان بخشی مستقل در کتابخانه تشکیل شده بود. در چارت مصوب سال ۱۳۷۶، زیرمجموعه‌ی اداره اسناد و مخطوطات با یک قسمت آماده‌سازی و سفارش و دو تالار مطالعه نشریات آقایان و بانوان و



تالار اسناد و آرشیو خراسان توسعه یافت (سازمان، دبیرخانه، پرونده چارت اداره مخطوطات) و در اواخر سال ۷۶ به اداره‌ی اسناد ملحق شد و در چارت مدیریت امور اسناد و مطبوعات، به گروه مطبوعات ارتقا یافت.

وظیفه‌ی گردآوری نشریات اعم از فارسی، عربی، لاتین، اردو و... به صورت خریداری، اهدایی، وقفی و انتقالی، تهیه‌ی کارت موجودی و ثبت اطلاعات در کاردکس، آماده‌سازی عبارت از: مرتب کردن به ترتیب شماره و تاریخ، ارسال به صحافی پس از تکمیل دوره‌ی برای تجلید، تحویل از صحافی، تهیه شناسنامه و ثبت در دفاتر اموالی و چیدن در مخازن روزنامه و مجلات از وظایف اصلی بخش مخازن و ثبت و سفارش بوده و بخش تالارهای مطالعه شامل: تالارهای مطالعه آرشیوی آقایان و خانم‌ها و تالار نشریات لاتین برای پژوهشگران و خدمات پربنت مقالات، تهیه‌ی سی دی، زیراکس و اسکن و تهیه و ارائه فهرست‌های چاپی و غیر چاپی وظیفه‌ی پاسخگویی به مراجعان را از طریق مخازن و نمایه‌های مطبوعاتی و رایانه بر عهده دارد.

### نیروی انسانی

در ابتدای تشکیل تالار آرشیو اسناد، تنها دونیرو تحت عنوان متصدی تالار آرشیو و کتابدار، امور مربوط را انجام می‌دادند که با توسعه‌ی آن به شکل اداره‌ی اسناد و بعدها مدیریت امور اسناد و مطبوعات، تعداد نیروها افزایش یافت. با توجه به محتوای اسناد که همگی مطالب تاریخی بوده و درک و فهم آن نیاز به دانستن دانش تاریخ است، کارشناسان مزبور از میان کارشناسان رشته‌ی تاریخ برگزیده شدند و به صورت تخصصی به شناسایی اسناد پرداختند.

### اهداف و وظایف

سیاست و خطمشی کلی مدیریت امور اسناد و مطبوعات عبارت است از گردآوری اسناد به روش‌های مختلفی همچون انتقالی، اهدایی، وقفی و خریداری و نیز آماده‌سازی، طبقه‌بندی، نگهداری و حفاظت و اطلاع‌رسانی اسناد و مطبوعات از دیگر وظیفه‌هاست. بررسی پرونده‌های امحایی بایگانی راکد آستان قدس رضوی و انتخاب اسناد بالارزش، نگهداری دائمی و تحقیقی و تأیید امحای اوراق زائد از مهم‌ترین وظایف این مدیریت است. اسناد در این مدیریت در انواع مختلف آن شامل: اسناد مکتوب (خطی، چاپی) اسناد غیر مکتوب (عکس، نوار کاست و ویدئو، نگاتیو، اسلاید، صفحه‌های گرامافون، نقشه‌های جغرافیایی و معماری و فیلم) و اسناد الکترونیک است که از بایگانی‌های آستان قدس و



افراد حقیقی و حقوقی دریافت شده یا به آن رسیده است. مطبوعات نیز شامل: روزنامه‌ها و مجله‌های جاری و قدیمی فارسی، لاتین، عربی نگهداری و آماده ارائه خدمات می‌شود.

### ساختمان و فضاهای تخصیص یافته

این اداره ابتدا در ضلع شرقی طبقه‌ی منهای یک کتابخانه‌ی مرکزی آستان قدس رضوی واقع در بست شیخ طوسی قرار داشت که فضاهای تخصیص یافته به آن شامل بخش مخزن و ارزشیابی اسناد (دو اتاق)، نمایه‌سازی و کتابخانه‌ی تخصصی (یک اتاق)، تاریخ شفاهی (یک اتاق)، مدیریت امور اسناد و مطبوعات (یک اتاق)، مخازن مطبوعات (یک اتاق)، تالارهای مطالعه مطبوعات روز (دو اتاق)، تالار محققان (یک اتاق) بود. در سال ۱۳۸۱، با ساخت ساختمان بنیاد پژوهش‌های اسلامی در بست طبرسی، اداره به این مکان انتقال یافت و فضاهایی در طبقه‌ی همکف و منهای یک برای آن در نظر گرفته شد که به مراتب، وسیع‌تر از محل قبلی بود. در این ساختمان، مخزن‌های اسناد مکتوب و غیر مکتوب از هم جدا شد. مخزن‌ها روزنامه‌ها و مجلات نیز تفکیک شد و مخزن پیش آرشیو برای اسناد و مطبوعات اختصاص یافت. در حوزه‌ی اسناد، کتابخانه‌ی تخصصی تاریخ از نمایه‌سازی جدا شد و اتاقی به اطلاع‌رسانی اسناد و مکانی هم به تالار محققان اسناد اختصاص یافت. در بخش تاریخ شفاهی نیز اتاقی جداگانه برای مصاحبه اختصاص یافت. در گروه مطبوعات نیز مخزن‌ها و تالارها جدا گردید و تالاری با عنوان اطلاع‌رسانی ایجاد گردید. دو اتاق مجزا نیز برای آماده‌سازی روزنامه و مجلات تعبیه شد.

### تجهیزات

برای چیدمان اسناد و مطبوعات، قفسه‌های فلزی به کار گرفته می‌شود. در سال‌های اخیر از کارتن‌های پروپیلین که ضد حریق است، برای نگهداری اسناد استفاده می‌گردد. به لحاظ دما و رطوبت تلاش شده تا به استانداردهای رایج این دما و رطوبت نزدیک باشد. در خصوص مرمت اسناد هنوز بخشی به‌طور جداگانه در محل مدیریت به این کار اختصاص نیافته است و اسناد مرمتی برای مرمت به اداره‌ی مرمت کتابخانه‌ی مرکزی ارسال می‌شود. صحافی مجلات و روزنامه‌ها نیز در همین اداره صورت می‌گیرد. افزون بر این، از زمان ایجاد اداره‌ی اسناد و سامان‌دهی داده‌های اسناد،



این اطلاعات وارد رایانه شده و جستجوی آن برای محققان امکان پذیر گشت. علاوه بر رایانه‌هایی که در هر بخش برای ورود و جستجوی اطلاعات و سایر موارد به کار می‌رود. در حال حاضر برای تهیه نسخه پشتیبان و تهیه اسکن از اسناد و مطبوعات دو دستگاه اسکنر در بخش مخزن اسناد موجود است.

### پژوهش و اطلاع‌رسانی

اطلاع‌رسانی این مرکز در قالب تشکیل نمایشگاه به مناسبت‌های مختلف، تهیه بروشور، پوستر و چاپ کتاب و فهرست موجودی است. تعدادی از این پژوهش‌ها چاپ شده، برخی خاتمه یافته و در حال انجام است (رک: سایت سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی، [www.aqlibrary.ir](http://www.aqlibrary.ir)). برخی از پژوهش‌ها به منظور ابزار کارشناسان تهیه شده و استفاده‌ی درون‌سازمانی دارد. نیز مجله‌ای علمی - تخصصی تحت عنوان «پژوهشنامه مطالعات اسنادی و آرشیوی» به انتشار مقالات حوزه اسناد و درج تجربیات تخصصی کارشناسان در خصوص آرشیوداری می‌پردازد.

### دستاوردها

از دستاوردهای این مدیریت از زمان تأسیس، می‌توان به موارد ذیل اشاره نمود:

الف. افزایش مجموعه اسناد خطی و چاپی به چند<sup>۳</sup> میلیون برگ سند؛ شامل اسناد انتقالی از بایگانی‌های آستان قدس، مجموعه اسناد خانواده‌ی آصف السلطنه اهدایی بنیاد شهید تهران، انتقال مجموعه اسناد سید جلال‌الدین تهرانی از خزانه‌ی آستان قدس، مجموعه اسناد امجد السلطنه و عدلیه، اسناد موقوفه‌ی شاه وردی خان، اهدایی، اسناد دانش بزرگ نیا تاجر تهرانی، اهدایی، اسناد انقلاب اسلامی اهدایی حجة الاسلام فاکر، اسناد تعزیه‌خوانی اهدایی خانم رخشان و دیگر مجموعه‌های متفرقه.

ب. افزایش اسناد غیر مکتوب شامل عکس‌ها، صفحات گرامافون، نوار کاست صوتی، نوار ریلی صوتی، عدد نوار

کاست ویدئویی، اسلاید، نگاتیو، سی دی، نقشه و پلان، فیلم پروژکتوری و ویدئویی

ج. تولید اسناد شفاهی با مصاحبه‌های تاریخ شفاهی، به صورت صوتی و تصویری، در موضوعات: اماکن متبرکه،

<sup>۳</sup> - به دلیل افزایش تعداد اسناد در ماه، در این مقاله از دادن اطلاعات آماری صرف نظر شد. این مسئله برای سایر موارد هم لحاظ گردید.



موزه، کتابخانه، رجال آستان قدس و مشهد، محلات مشهد، مطبوعات خراسان، روحانیت، تاریخ پزشکی، آموزش و پرورش، بانوان، تاریخ محلی و شهرستان‌های استان خراسان و تهیه عکس‌های مستند از اماکن متبرکه و توسعه و نوسازی حریم حرم، سطح شهر مشهد، رویدادهای تاریخی و سیاسی روز نظیر انتخابات شوراهای شهر و...

د. ایجاد واحدهای تخصصی برای ارائه خدمات تخصصی در حوزه اسناد: از جمله ایجاد واحد انقلاب اسلامی برای جمع‌آوری اسناد این حوزه و خدمات به محققان و ارائه نشست‌های تخصصی در زمینه مزبور؛ واحد مطالعات وقف و اسناد وقفی، این واحد نیز به منظور مطالعات بیشتر و تخصصی و ایجاد بانک اطلاعات در حوزه موقوفات آستان قدس تأسیس گردید. برای شناسایی خانواده‌های قدیمی مشهد و آستان قدس، واحد مطالعات تاریخ خاندانی پایه‌ریزی شد تا ضمن مصاحبه با خانواده‌های قدیمی و جمع‌آوری اسناد ایشان، بانک اطلاعاتی از شجره خانواده‌های قدیمی فراهم سازد و بتواند به محققان این حوزه کمک نماید.

برای تبیین و تشریح حوزه اسناد الکترونیکی، واحدی به همین منظور ایجاد گردید تا با تدوین آیین‌نامه و شیوه‌نامه، امور مربوط به اسناد الکترونیکی صورت پذیرد.

برای شناخت دقیق و تخصصی اسناد مکتوب، واحد سند شناسی تأسیس شد تا با مطالعه دقیق‌تر اسناد ضمن شناسایی ساختار اسناد، منابع مربوط به حوزه فوق معرفی و طی یک بانک اطلاعات به محققان این حوزه اطلاع‌رسانی شود.

### نتیجه‌گیری و پیشنهادات

با مقایسه‌ی سه دوره‌ای که برای مدیریت امور اسناد و مطبوعات ترسیم شد، می‌توان نتیجه گرفت که دوره‌ی اول در واقع سنگ بنای اداره‌ی اسناد شمرده می‌شود، زمانی که اسناد تشکیلات اداری آستان قدس به کتابخانه تحویل شد و با تشخیص کارشناسان وقت، از نسخ خطی جدا شده، با عنوان مستقل «اسناد» نگهداری گردید؛ در واقع دوره‌ی رسمیت بخشیدن به ماهیت متفاوت اسناد از سایر منابع موجود در کتابخانه و هویت یافتن آن به‌عنوان منبعی ارزشمند برای پژوهش محققان است. دوره دوم که بنیان‌گذاری اداره اسناد به همین نام است، دوره‌ی واقعیت‌پذیری «جایگاه اسناد» در تاریخ آستان قدس رضوی است. زمانی که ضرورت و اهمیت شناسایی علمی، سامان‌دهی، طبقه‌بندی و پاسخ‌گویی



به محققان با ایجاد یک اداره توسط سازمان آستان قدس تأیید شد و چارت یک اداره، با سه بخش اصلی و ۱۶ کارمند تصویب گردید. سیاست این دوره از مدیریت اسناد، بر دو محور استوار بود: ۱- جلب اعتماد سیستم آستان قدس و ایجاد باور در سازمان‌های آستان قدس به رسالت اداره‌ی اسناد برای نگهداری اسناد و ایجاد اطمینان به توان کارشناسی این اداره. محور دوم، پایه‌ریزی صحیح همه‌ی فعالیت‌هایی بود که از یک مرکز اسناد فعال و پویا انتظار می‌رفت. به همین دلیل، در کنار سیاست جذب اسناد از بایگانی‌های آستان قدس اسناد بایگانی‌های آستان قدس توسط کمیته‌های ارزشیابی اسناد، بازیافت شده، اسناد با ارزش تاریخی به این اداره منتقل شود. همچنین، کلیه‌ی منابع با ماهیت سندی اعم از اسناد خطی و چاپی، عکس‌ها، نگاتیوها، فیلم‌ها، نوارهای کاست و... آنچه در خزانه و کتابخانه بود، به این اداره منتقل شد.

دوره‌ی سوم، توسعه‌ی کمی و کیفی اداری، منابع، نیروی کارشناسی در دو حوزه‌ی اسناد و مطبوعات و نیز ایجاد واحدهای مطالعاتی تخصصی بود. چارت این اداره به مدیریت ارتقاء یافت و دو بخش اسناد و مطبوعات به دو گروه مستقل که توسط سرپرست گروه اداره می‌شوند، نیز ارتقا یافتند نیروی انسانی به‌صورت پیمانی ۱۸ نفر در رده‌های شغلی کارشناسی و کارشناسی ارشد و کاردان جذب شدند.

سیاست خرید اسناد و مطبوعات هم به‌عنوان یکی از اصول توسعه‌ی منابع در دستور کار قرار گرفت و مجموعه‌های شخصی اسناد و مطبوعات عمده‌ای خریداری شد. علاوه بر دریافت اسناد و مطبوعات به‌صورت اهدایی و وقفی که آن‌هم در دستور کار قرار دارد، انتشار اسناد و مطبوعات در قالب فهرست، کتاب و مجموعه مقالات در راستای کار قرار گرفت. تهیه‌ی نسخه‌ی پشتیبان از تمام منابع اعم از اسناد و نشریات قدیمی صورت گرفت؛ و پایگاه‌های اطلاعاتی توسط واحدهای تخصصی معرفی شده در جهت ارائه خدمات تخصصی ایجاد گردید.

با این وصف با توجه به پیشرفت کمی و کیفی مدیریت امور اسناد و مطبوعات از زمان تأسیس تاکنون، هنوز این مدیریت نیاز به امکاناتی دارد تا بتواند این گنجینه‌ی مهم را حفظ کند. بنابراین، ضروری است درباره‌ی منابع آن اطلاع‌رسانی بیشتری انجام شود. به این ترتیب، با توجه به بررسی انجام‌شده برای افزایش بهره‌وری این اداره راه‌کارهایی به شرح ذیل ارائه می‌شود:

- اختصاص یک ساختمان مجزا که با معیارهای استاندارد برای آرشیو هم‌خوانی داشته باشد و شرایط حفاظتی آن



کامل باشد؛

- ایجاد سایت مستقل برای اطلاع‌رسانی بیش‌تر و تهیه‌ی فهرست‌های موضوعی از منابع بر روی سایت تا محققان اطلاع بیش‌تری از نوع منابع این مدیریت به دست آورند.
- توجه بیشتر به پژوهش و نشر منابع و استفاده از توان محققان خبره در انجام این کار.
- بالا بردن توان علمی نیروهای داخلی از طریق اعطای بورس تحصیلی و شرکت در سمینارهای داخل و خارج.
- عضویت در مراکز جهانی آرشیو و مشارکت فعال در آنها.

#### منابع و مأخذ

۱. **اداره اسناد و مطبوعات در یک نگاه.** مشهد: سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی (۱۳۸۱). بروشور (رنگی). ش ثبت ۱۰۴۴.
۲. **اداره‌ی اسناد (۱۳۷۷).** مشهد: سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی، بروشور (رنگی). ش ثبت ۹۱۱.
۳. تاریخ شفاهی. مشهد: سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی، ۱۳۸۲. بروشور (رنگی).
۴. دیانی، محمدحسین (۱۳۷۷). **مقدمه‌ای بر آرشیو.** مشهد: دانشگاه فردوسی مشهد.
۵. سازمان. مدیریت امور اسناد و مطبوعات. پرونده مکاتبات اداری. پرونده ش ۳/۵. ۱۳۶۶-۱۳۶۱.
۶. سازمان. مدیریت امور اسناد و مطبوعات. پرونده مکاتبات اداری. پرونده ش ۳/۶. [بی تا].
۷. سازمان. مدیریت امور اسناد و مطبوعات. سند ۲۶۹۶۰. انتقال قرآن‌ها و اسناد محاسبانی آستان قدس از قرائت‌خانه واقع در ایوان طلای صحن عتیق به محلی دیگر.
۸. سازمان. مدیریت امور اسناد و مطبوعات. سند ش ۲۶۷۳۰. مکاتبات راجع به اسناد مالکیت و وقف نامه‌هایی که با نظر کمیسیون از صندوق کتابخانه برداشته شده و عودت مجدد آنها در سال ۱۳۲۷.
۹. سازمان. مدیریت امور اسناد و مطبوعات. سند ش ۳۳۱۶۵. توجیهات و مقررات. اعمال‌المذکوره. صورت. وقف نامه. صورت وقف نامه‌های مربوط به آستان قدس که تحویل به کتابخانه شده است.



۱۰. سازمان. مدیریت امور اسناد و مطبوعات. سند ش ۵۲۵۲۶. مجموعه‌ای از دعوت‌نامه‌های ارسالی برای سید جلال‌الدین تهرانی توسط شخصیت‌های مختلف جهت شرکت در مراسم عروسی، بازگشت حجاج و برگزاری مجالس تعزیه و غیره.

۱۱. شاکری، رمضان علی (۱۳۶۴). **گزاره‌ای از قرآن‌های خطی و اسناد بازیافته کتابخانه. مشکوه**، ش ۹. ص ۵۱ تا ۶۶.

۱۲. قائم‌مقامی، جهانگیر (۱۳۵۰). **مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی**. تهران: انجمن آثار ملی.

۱۳. گوهر ماندگار: نمایشگاه عکس‌های تاریخی. مشهد: سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی، ۱۳۸۱. بروشور (رنگی). ش ثبت ۷۷۵.

۱۴. مطبوعات در سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی. مشهد: سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی، ۱۳۸۳. بروشور.

۱۵. نمایشگاه اسناد تعزیه‌خوانی. مشهد: سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی، ۱۳۸۳. بروشور (رنگی).

۱۶. نمایشگاه تشکیلات اداری پانصدساله آستان قدس رضوی (از صفویه تا قاجاریه). مشهد: سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی، ۱۳۸۱. بروشور (رنگی). ش ثبت ۱۰۴۳.

۱۷. ولایی، مهدی (۱۳۷۹). **تاریخ کتابخانه‌ی آستان قدس رضوی**، مجموعه مقالات کنگره‌ی بین‌المللی کتاب و کتابخانه در تمدن اسلامی. به کوشش محمد فرحزاد، مشهد: بنیاد پژوهش‌های اسلامی.