



مدیریت اسناد الکترونیکی یا مدیریت پیشینه های الکترونیکی

(باز تعریفی از کارکردهای آرشیوها در عصر رقمی شدن اسناد)

ابوالفضل حسن آبادی

چکیده

رقمی شدن منابع آرشیوی در زمره مسائلی است که در دهه اخیر مورد توجه مراکز آرشیوی در ایران قرار گرفته است. این امر از آن جهت اهمیت دارد که بسیاری از کارکردهای آرشیوها در حال حاضر و در آینده تحت الشعاع این موضوع قرار گرفته است. مدیریت اسناد الکترونیکی یا مدیریت پیشینه های الکترونیکی در زمره مسائلی است که آرشیوها نتوانسته اند تا کنون تفاوتی بین آنها به طور مشخص قائل و تصمیمات متناسب در این رابطه را اتخاذ کنند. در این مقاله با توجه اهمیت تبیین بین این دو مبحث مهم ابتدا در قسمتهای جداگانه به موضوع اسناد الکترونیکی و پیشینه های الکترونیکی پرداخته و نقش آرشیوها را در هر دو فرآیند به طور مجزا بررسی خواهیم کرد

کلیدواژه های موضوعی: آرشیو، مدیریت اسناد الکترونیکی، مدیریت پیشینه های الکترونیکی

رقمی شدن اسناد وجوانب مختلف آن چند سالی است که در کشور مورد توجه واقع شده و نمود آن دو همایشی بوده که در سال های ۱۳۸۸ و ۱۳۸۹ به همت سازمان اسناد ملی ایران برگزار شده است و سومین همایش آن نیز با رویکرد خاصی به رقمی شدن اسناد در ۲۱ خرداد ماه ۱۳۹۰ برگزار شد. این که چه مسائلی در دو همایش قبلی مطرح شده و چه دستاوردهایی داشته از جمله مباحثی است که باید مورد توجه جدی دست اندرکاران قرار گیرد و ضمن چاپ مجموعه مقالات- که متأسفانه تنها یک جلد آن به چاپ رسیده- کارگروههای خاص برای عملی شدن پیشنهادات ارائه شده در این دو همایش تشکیل گردد. برآیندی که می توان از مسائل کلی مطرح شده در حوزه رقمی شدن اسناد در چند سال اخیر برداشت نمود موضوع اسناد الکترونیکی و مدیریت پیشینه های الکترونیکی و عدم تفکیک محتوایی بین آنها برای بسیاری از علاقمندان این حوزه و عدم ورود تخصصی آرشیوها به این بحث می باشد؛ به طوری که هنوز گام جدی در زمینه جدا سازی این موضوعات و فراهم سازی اقتضات برای روشن شدن هر کدام برداشته نشده است. چنانچه بخواهم نگاهی کوتاه به رقمی شدن اسناد در دنیا و مراحل پیشرفت آن داشته باشیم باید ذکر کنیم که این مقوله از ۱۹۷۲ در آمریکا و کانادا و بریتانیا تحت عنوان مدیریت پیشینه های قابل خواندن، مطرح گردید و از اواخر دهه ۱۹۸۰ با عمومی شدن رایانه و دسترسی عموم به آن، مباحث جدیدی ارائه شد. (زوارقی، ۱۳۹۰: ۳۲۳) آرشیوها در قرن ۲۱ وارد حوزه های جدید کاری شدند که می توان زمینه های گوناگونی را در جامعه برای آنها گشود. در واقع، رویکرد آنها به تناسب واقعیت ها و نیازهای جامعه تغییر یافته و متناسب با خواسته های مخاطبان خود ساختار خود را بازسازی کرده و وظایف گوناگونی را عهده دار شده اند. با توجه به تغییرات گسترده در جهان اطلاعات، آرشیوها نیز با تغییرات



پیچیده ای روبرو شدند. الکترونیکی شدن اسناد در جوامع ضمن بالا بردن توقع مردم و گسترش مخاطبان آرشیوها، مباحث جدیدی مانند همکاری میان گروه‌های کاری، خدمات عمومی با کیفیت، مدیریت اطلاعات، کاهش هزینه‌ها و دسترسی به اطلاعات سازمانی را بوجود آورد که مدیریت دانش یکی از مهمترین این دستاوردها بود. امروزه کارکرد آرشیو از مدیریت دانش به سمت یادگیری دائمی و خردورزی سوق پیدا کرده و در وظایف آنها تحول اساسی بوجود آورده است. آرشیوها امروزه با داشتن اسناد با ارزش ملی و محلی، نقش مهمی در یادگیری رسمی و غیر رسمی دارند. آنها با فراهم سازی زمینه مشارکت قوی مردم در ساختن جامعه، وظیفه خود را در ارتقاء سطح فکری عموم انجام می دهند که نهایتاً منجر به افزایش تحرک و پویایی اجتماعی و استفاده از دانش و اطلاعات در زندگی شخصی می گردد. الکترونیکی شدن اسناد در جوامع به این معناست که مردم اطلاعات را به صورت دیجیتال در اختیار داشته و در زمان و نحوه دسترسی آنها به آرشیو محدودیتی وجود نداشته باشد و توقع آنها برای نقش آرشیوها در تقویت مطالعات محلی، تاریخ ملی، فرهنگ عمومی و منابع آموزشی را برآورده کند. همین دیدگاه‌ها بود که باعث شد تا وب ۲ در سال ۲۰۰۶ توسط پیتر گاردن در همایش سالانه انجمن های آرشیوی مطرح شود و امکان اشتراک گذاری مجموعه های شخصی در سطح عموم فراهم گردد. (اصنافی و دیگران، ۱۳۹۰:ص ۱۰۲)

مراکز اسناد و چالش آنها با رقمی شدن اسناد در ایران

بررسی وضعیت رقمی شدن اسناد در مراکز آرشیوی در چند سال گذشته در ایران و مقایسه آن با خارج از کشور نشان می دهد که ما از نظر نوع برداشت و وظیفه مراکز آرشیوی نسبت به اصل موضوع رقمی شدن عقب هستیم. بررسی کارکرد آرشیوهای بزرگ دنیا نسبت به این موضوع به خوبی این تفاوت نگاه را نشان می دهد.

بطور کلی، دو دیدگاه کلی نسبت به رقمی شدن اسناد در دنیا مطرح می باشد

۱- مدیریت پیشینه های الکترونیکی

منظور از پیشینه های الکترونیک، رقمی کردن کلیه منابع موجود در آرشیوها بر اساس استانداردها و با استفاده از دستگاههای پیشرفته و مرتبط می باشد و اطلاع رسانی نسبت به این منابع از طریق ساماندهی اسناد مکتوبی که رقمی شده، از طریق پایگاههای اطلاعاتی بوده است. این موضوع یعنی تهیه نسخه پشتیبان و پیدا کردن راهی برای نگهداری منابع در جاهای دور از دسترس انسان‌ها از دغدغه های آرشیوها در قرن بیستم بوده است. (نعمتی انارکی؛ پورنقی، ۱۳۸۹: ۴۴) مساله ای که از دهه ۱۹۸۰ به شکل عملی مورد توجه آرشیوها در دنیا بوده است. مهمترین اهدافی که برای رقمی کردن اسناد و تهیه پیشینه های الکترونیکی شمرده شده عبارتست از:

- حفاظت و نگهداری اصل اثر در مخازن استاندارد
- جلوگیری از قراردادن اصل اثر برای استفاده مراجعان
- جلوگیری از صدمه زدن به آثار



- دسترسی آسان به منابع آرشیوی
- اطلاع رسانی از طریق وب سایت
- ایجاد پایگاههای اطلاع رسانی رقمی (ناصری مالوانی، ۱۳۹۰: ۶۶)
- محدودیت فضا
- محدودیت نگهداری منابع متنوع آرشیوی
- محدودیت نمایه سازی و جستجو
- تسریع در ایجاد پشتیبان های متعدد آرشیوی
- سرعت انتشار اطلاعات (نعمتی انارکی؛ پورنقی، ۱۳۹۰: ۶۰)

در ایران مراکز اسناد از دهه ۱۳۸۰ اقدام به رقمی کردن اسناد آرشیوی خود کردند. اما واقعیت آن است که به دلایل متعددی تا کنون این امر به طور کامل محقق نشده است. مهمترین دلایلی که می توان برای این امر برشمرد عبارتند از:

- ۱- امر ساماندهی منابع مکتوب به منظور بازیابی شکل رقمی آن به کندی پیش رفته است؛
- ۲- پوششگرها مانند اسکنرهای موجود در قطع های مختلف گران بوده و مراکز معمولاً اقدام به خرید موردی این دستگاه ها نموده اند؛
- ۳- حجم زیاد اسناد باعث شده تا اسکن آنها زمان بر بوده و در طی چند سال به تدریج انجام شود؛
- ۴- عدم یکدستی در اسکن اسناد و سلیقه ای کار شدن با توجه به امکانات منابع از دیگر دلایل کندی کار است؛
- ۵- عزم جدی برای رقمی شدن اسناد وجود نداشته و مراکز احساس نیاز زیادی برای این کار نمی دیدند؛
- ۶- هزینه بالای رقمی شدن اسناد با توجه به تعداد زیاد اسناد نیز یکی دیگر از دلایل می تواند باشد؛
- ۷- البته باید توجه داشت که در دو سال اخیر این موضوع مورد توجه جدی تر مراکزی مانند مرکز اسناد آستان قدس رضوی و مرکز اسناد مجلس قرار گرفته و حجم زیادی از اسناد رقمی شده اند. اکثر این اسناد بعد از رقمی شدن در حافظه های الکترونیکی که به آن ها Raid گفته می شود به صورت متمرکز نگهداری می شوند و در صورت نیاز از حافظه، بازیابی شده و در اختیار محقق قرار گرفته و یا برای کارهای اداری مورد استفاده قرار می گیرند. تمام مراکزی که در ایران اقدام به رقمی نمودن اسناد خود نموده اند در این زمینه مشکل خاصی نداشته و از طریق نرم افزارهای آرشیوی مانند سیمرغ یا پارس آدرخش که از طرف شرکت تنها ارائه شده اند این نوع اسناد را مدیریت می نمایند که از آن به مدیریت پیشینه های الکترونیکی یاد می شود. این نوع نگاه به رقمی شدن آرشیوها که از آن می توان به نیمه رقمی شدن یاد نمود نوع ناقصی از کار می باشد زیرا:



- ۱- رقمی کردن صرف اسناد مکتوب بیشتر از آن که برای محققان کارایی داشته باشد به درد امور اداری مراکز می خورد؛
- ۲- اشاعه اطلاعات با مشکل مواجه می گردد؛
- ۳- خدمات وب سایت به صورت کامل انجام نمی گردد؛
- ۴- دسترسی به اطلاعات در جامعه به صورت کامل امکان پذیر نمی باشد.

تمام مراکز اسناد در ایران به نحوی با این مشکل مواجه هستند. در حقیقت، تمام سهم مردم از رقمی شدن اسناد متعلق به آنها، در حد در اختیار گرفتن نسخه رقمی اسناد در هنگام مراجعه به مراکز اسناد می باشد. اما آیا همه اهداف رقمی کردن اسناد همین است و تهیه نسخه پشتیبان مهمترین مزیت این اقدام می باشد؟

بررسی کارکرد آرشیوهای بزرگ دنیا نشان می دهد که آنها فاصله ای طولانی با ما دارند و مبحث تهیه نسخه پشتیبان به هیچ عنوان بدین گونه دیگر مطرح نمی باشد؛ بلکه مساله مهم در این رقمی شدن اسناد، اثرات آن بر جامعه استفاده کنندگان و نحوه ارتباط با مردم به منظور ارتقا سطح فکری آنها می باشد. مساله آرشیوهای رقمی و ساختار آنها به منظور ارائه خدمات بحثی است که حلقه مفقوده رقمی سازی اسناد در ایران می باشد. در واقع آرشیوهای رقمی و زیرساختهای آن مرحله بعد از رقمی شدن اسناد مکتوب است که بر مدیریت الکترونیکی اسناد تاثیر بسزایی دارد. در این جا برخی از کارکردهای آرشیوهای رقمی را بر اساس کارکرد برخی از مراکز آرشیوی بررسی می کنیم.

آرشیو انگلستان را باید یکی از آرشیوهای نمونه در زمینه رقمی شدن اسناد و مدیریت اسناد رقمی برای فراگیر شدن نقش آرشیو در جامعه دانست. رؤس اهدافی که این آرشیو از رقمی سازی اسناد خود دنبال می کند عبارتند از:

- ۱- ساختار کلی دسترسی به آرشیو باید از کاغذی به رقمی تغییر پیدا کند. آنها تا سال ۲۰۱۲ صد میلیون برگ سند را رقمی کرده و قابل دسترس می کنند. بر اساس آمار این آرشیو در کمتر از ۸ سال ۱۱۲ میلیون برگ سند از آرشیو ملی دانلود شده و سیاست آن ها براین است تا به ازای هر سندی که در آرشیو مطالعه می شود ۱۷۰ برگ سند دانلود گردد (Archives for the 21st Century, 2009: p18)

- ۲- دسترسی آسان و همه جانبه به منابع توسط شهروندان در هر مکان و هر زمان
- ۳- تغییر نگرش در ارائه خدمات آرشیوی به مردم و نگرستن به این خدمات به عنوان وظیفه

(Archives for the 21st Century in action, 2010: p10)

- ۴- افزایش قابلیت واکنش آرشیوها نسبت به تغییرات در جامعه : آرشیو ها باید آگاه باشند که در قرن ۲۱ نیازهای اطلاعاتی افراد به سرعت تغییر می کند و با توجه به رقمی شدن اسناد، آرشیوها نیز می بایست



با استفاده از نیروی متخصص و کارآمد و سرعت بیشتر خود را با این تغییرات هماهنگ سازند.

(Archives for the 21st Century, 2009: p8)

۵- فراهم سازی زمینه های مشارکت اجتماعی: آرشیو ها با تسهیل مشارکت فعال در فرهنگ بر یادگیری مشارکتی در جامعه و تقویت حس هویت در جامعه تأثیر زیادی دارند و در بالا بردن کیفیت زندگی برای

مردم نقش دارند. (Archives for the 21st Century, 2009: p18)

۶- تقویت تفکر و ایجاد پرسشگری در جامعه: اسناد آرشیوی صدای مستقیم، قاطع و غیر قابل تغییر از گذشته است. در حقیقت، مدارک دست اولی هستند از آنچه مردم انجام داده اند و آنچه آنها فکر کرده اند.

۷- تأکید بر ماهیت آموزشی آرشیو: رقومی شدن اسناد با توجه به تسهیل دسترسی به آنها، نقش آموزشی آرشیوها را بسیار برجسته تر کرده است. این مشارکت در دو بعد یادگیری رسمی و غیر رسمی دنبال می گردد و آرشیو ها بر این باورند که رقومی شدن اسناد، تنوع آموزش را به دنبال دارد. این تنوع باید فرصت یادگیری را از مکان ها و راه های مختلف ایجاد کند. دسترسی در هر جا، هر لحظه، در هر سطح و با هر وسیله شعار آینده آرشیوهاست. خانواده ها، مدارس، دانش آموزان و دانشجویان، زن ها و مردها باید با هر نیت و هر سطح مورد نیاز در برنامه های آموزشی آرشیوها مشارکت کنند. این مشارکت در یادگیری رسمی و غیر رسمی و آموزشی باعث می شود تا مردم با افزایش آگاهی درباره زندگی خود تصمیم بگیرند. آرشیو ها بر دانش آموزان و معلمان تأکید زیادی دارند و اولییتی برای یادگیری تاریخ توسط آن ها قائلند. خصوصاً بر یادگیری مجازی و غیر رسمی تأکید زیادی دارند.^۱

۸- برجسته سازی منابع آرشیوی و تاثیرگذاری فکری از طریق منابع خاص مدنظر آرشیوها

۹- تهیه کاتالوگهای رقمی منابع آرشیوی که امکان دسترسی آسان به منابع را فراهم می کند.^۲

۱۰- کمک در جهت موضوع یابی آرشیوی از میان اسناد برای مردم و محققان با امکان جستجو برای

اشخاص، موضوعات و اماکن^۳

۱۱- درآمدزایی از طریق در اختیار قرار دادن نیروهای کارشناس برای جستجو و گرفتن هزینه کپی منابع^۴

۱۲- قوم شناسی و ارتباط بین فرهنگی^۵

¹ <http://www.nationalarchives.gov.uk/education/teachers>

² <http://www.nationalarchives.gov.uk/catalogue/default.asp>

³ <http://www.nationalarchives.gov.uk/records/default.htm>

⁴ http://www.nationalarchives.gov.uk/records/paid_research.htm

⁵ <http://www.collectionscanada.gc.ca/ethno-cultural/index-e.html>



۱۳ - اسناد خانوادگی و هویت یابی تاریخی^۶

چنانچه وضعیت موجود مراکز اسنادی را در ایران و کارکرد وب سایت های آنها را با استفاده از اسناد رقمی مورد بررسی قرار دهیم خواهیم دید تا چه حد ما از اهداف و ساختارهای اصلی کار عقب افتاده ایم و اصولا به فکر طراحی آرشیوهای رقمی و استفاده از قابلیت‌های آن از دیدگاه‌های مختلف نبوده ایم. باید در آینده قدم‌های جدی در این زمینه برداشته شود.

مدیریت اسناد الکترونیکی

یکی از مباحثی که در کنار رقمی کردن اسناد مطرح می باشد بحث مدیریت اسناد الکترونیکی است. این مفهوم که در چند سال گذشته مطرح شده و معادل اتوماسیون اداری می باشد به سرعت در میان سازمان ها و ادارات کشور در حال گسترش است. برخی از مزیت های الکترونیکی شدن اسناد عبارتند از:

- * توسعه ساز و کار نظارت بر حافظه سازمان؛
- * همکاری میان گروه‌های کاری و تشکیلات؛
- * تبدیل همکاران ساده دفتری به دانش کاران؛

*تصمیم سازی سریع تر؛

*دسترسی بیشتر به اطلاعات سازمانی؛

*خدمات عمومی با کیفیت؛

*مدیریت اطلاعات؛

*ارتقاء یادگیری و درک سازمانی؛

*کاهش هزینه ها ؛

*پاسخگویی سریع تر به تغییرات (زوارقی، ۱۳۹۰: ۳۱۵)

در کنار این مزایا برخی معایب را نیز برای اسناد الکترونیک برشمرده اند که عبارتند از:

*تغییرات و دستکاری در محتوای اسناد الکترونیکی به سادگی امکان پذیر است؛

*اسناد الکترونیکی محلی نیستند؛

*اسناد الکترونیکی به سادگی نسخه برداری می شوند؛

*دست بردن در اسناد الکترونیکی راحت تر از اسناد کاغذی است (افضلی، ۱۳۹۰: ۳۵۳)؛

*کاهش ارتباطات رودرو بین همکاران؛

*دغدغه آرشیوها نسبت به چگونگی نگهداری منابع الکترونیکی؛

⁶ <http://www.collectionscanada.gc.ca/genealogy/index-e.html>



- *مشخص نبودن ارجاعات نامه نگاری؛
- *مشخص نبودن اصل بودن سند الکترونیکی؛
- *عدم اطمینان سازمان ها به اسناد الکترونیکی؛
- *تردید سازمان ها در الکترونیکی کردن کلیه مکاتبات خصوصا اسناد مالی؛
- *عدم علاقمندی برخی کارکنان مراکز به استفاده از اتوماسیون اداری؛

واقعیت این است که آرشیوها تا کنون به طور جدی وارد بحث اسناد الکترونیکی نشده اند. علی رغم نگرانی هایی که در این باره وجود دارد اما هنوز کار علمی دقیقی مبتنی بر استانداردها در این زمینه ها انجام نشده است و سازمان های استفاده کننده در این زمینه سردر گم و متناسب با سلیقه خود عمل می کنند. یکی از مهمترین وظیفه مراکز اسناد تهیه استانداردهای مدیریت اسناد الکترونیکی و مقید ساختن مجموعه به رعایت آنها می باشد. بررسی کارکرد آرشیوهای بزرگ در دنیا نشان می دهد که آن ها به صورت فعال در زمینه مدیریت اسناد الکترونیک اقدام کرده اند و بیش از یک دهه است که کلیه ضوابط مرتبط با اسناد الکترونیکی را برای کلیه سازمان های دولتی و خصوصی تدوین نموده اند. آرشیو انگلستان از سال ۱۹۹۹ به طور منظم استانداردهایی را در این زمینه تدوین و بازبینی نموده است

در دستنامه های این آرشیو بزرگ اطلاعاتی درباره اسناد الکترونیکی، نحوه محافظت و ارائه خدمات، آماده سازی و تفکیک و راهبردهای کوتاه مدت و بلندمدت مطالب مبسوطی آمده است. (هدایتی خرمشهر، ۱۳۹۰: ۳۰۱)

آرشیو استرالیا نیز در خصوص اسناد الکترونیکی تولید شده در سازمان ها و تشکیلات عمومی و همچنین نحوه نگهداریشان و موضوعات مرتبط توصیه هایی را بیان کرده است. در این راهنما اسناد الکترونیکی مانند دیگر فرمت های اسناد در ثبت فعالیت های سازمانی و بجای آوردن مسئولیت های سازمانی بسیار حائز اهمیت بوده که به آن اشاره و تصریح شده است. در این راهنما به موارد زیر اشاره شده است:

- *اهمیت مدیریت و ضرورت بودن یک مدل که بتواند بصورت متمرکز فعالیت نماید؛
 - *تولید اسناد الکترونیکی و فراداده های مربوط در داخل سیستم مدیریت اسناد الکترونیکی چگونه باید باشد؛
 - *چه شرایطی برای حفظ اسناد از آفت ها لازم است و همچنین نحوه ذخیره و نگهداری مطمئن و
 - چگونگی تامین امنیت اسناد الکترونیکی چگونه باید باشد؛
 - *دسترسی به اسناد الکترونیکی چگونه محقق می شود؛
 - *کارهای تصفیه و پالایش اسناد به چه طریقی انجام می شود.
- (هدایتی خرمشهر، ۱۳۹۰: ۳۰۱)

چه باید کرد؟



علی‌رغم این که مبحث رقی کردن اسناد و استفاده از اتوماسیون اداری در چند سال گذشته در ایران مطرح شده است اما در تمامی ابعاد آن با مشکل نظری و عملی مواجه می‌باشد. از یک سو به دلیل تأخیر در کارها، رقی کردن اسناد با تأخیری چندساله مواجه بوده و به علت گرانی دستگاه‌های پوششگر و هزینه بالای اسکن اسناد این امر به کندی صورت می‌گیرد. در نهایت هم فرآیند رقی کردن به عنوان فرایند تهیه نسخه پشتیبان اسناد محسوب و به مرحله غایبی آن که تأثیرگذاری بر جامعه می‌باشد اندیشیده نمی‌شود. از سوی دیگر ساز و کارهای اتوماسیون اداری با توجه به اهداف و ساختارهای آرشیوی طراحی نشده و برای حل مشکلات جاری و نامه نگاری کاربرد دارند و متأسفانه با توجه به عدم وجود دستورالعمل‌های مدون برای ساخت این نرم‌افزارها، سلیقه گرایی بر علمی گرای غالب شده است. در برخی از سازمان‌های بزرگ به علت استفاده از نرم‌افزار جامع اتوماسیون اداری در کلیه زیرمجموعه‌ها برخی از نگرانی‌هایی که درباره اتوماسیون اداری در سازمان‌های کوچک‌تر وجود دارد مطرح نمی‌باشد. به ویژه که تلاش شده است در برخی از این سازمان‌ها با راه‌اندازی دیتا سنتر، امر نگهداری پیشینه اسناد به خوبی انجام شود اما هنوز برخی نگرانی‌ها راجع به نحوه سازماندهی و نگهداری اسناد در سرورهای مرکزی، میزان امنیت این سرورها و آینده آنها در این مراکز وجود دارد. امید است در آینده با فعال شدن نقش مراکز اسناد در مدیریت اسناد الکترونیکی این نگرانی‌ها کمرنگ گردد.

منابع و مأخذ

اصنافی، امیررضا؛ پاکدامن نائینی، مریم؛ باواخانی، آناهیتا (۱۳۹۰). "آرشیو؛ رهیافتی نو در مدیریت اطلاعات". در: **مدیریت اسناد الکترونیکی (مجموعه مقاله‌های نخستین همایش ملی آرشیوی ایران، تهران، اردیبهشت ۱۳۸۸**. تهران: کتابدار، سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.

زوارقی، رسول (۱۳۹۰). "مدیریت پیشینه‌های الکترونیکی بستری برای تحقق دولت الکترونیک". در: **مدیریت اسناد الکترونیکی (مجموعه مقاله‌های نخستین همایش ملی آرشیوی ایران، تهران، اردیبهشت ۱۳۸۸**. تهران: کتابدار، سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.

ناصری مالوانی، علیرضا (۱۳۹۰). طرح رقی سازی مواد آرشیوی برای حفاظت و نگهداری از این منابع. در: **مدیریت اسناد الکترونیکی (مجموعه مقاله‌های نخستین همایش ملی آرشیوی ایران، تهران، اردیبهشت ۱۳۸۸**. تهران: کتابدار، سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.

نعمتی انارکی، لیلا؛ پورنقی، رویا (۱۳۸۹). "رقمی سازی آرشیوها؛ ضرورتها و چالشها". در: **مدیریت اسناد الکترونیکی (مجموعه مقاله‌های نخستین همایش ملی آرشیوی ایران، تهران، اردیبهشت ۱۳۸۸**. تهران: کتابدار، سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.



هدایتی خرمشهر، عزیز (۱۳۹۰). "پیش نویس الگوی مرجع اسناد ملی مدیریت اسناد الکترونیکی و اسناد آرشیوی". در: مدیریت اسناد الکترونیکی (مجموعه مقاله های نخستین همایش ملی آرشیوی ایران، تهران، اردیبهشت ۱۳۸۸. تهران: کتابدار، سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.

Archives for the 21st Century. London: TSO, 2009.

Archives for the 21st Century in action. London: National Archives and the Museums , Libraries & Archives Council, 2010.

