



مدیریت آرشیوهای خاص^۱

احمد زارعی^۲

سمیه زارعی^۳

چکیده

مدیریت، فرایند طراحی و حفظ شرایط به منظور انجام مؤثر اهداف انتخاب شده می‌باشد. مدیریت انجام وظایف برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی، نیروی انسانی، پیشرفت، کنترل و مدیریت فعالیت‌های ضروری سازمان در تمامی سطوح می‌باشد. با این حال مهارت‌های مدیریتی و فنون اداری مورد نیاز برای مدیریت آرشیوهای خاص، ممکن است با سطح سازمانی متفاوت باشد. به هر حال هدف همه مدیران رسیدن به تولید مازاد و ایجاد خروجی مطلوب و باکیفیت در یک دوره زمانی خاص است. آرشیو به هر مجموعه سازمان یافته از اسناد معین از رسانه اشاره می‌کند. در این مقاله انواع آرشیوهای تخصصی و کارکرد هر کدام از آنها مورد بررسی قرار گرفته علاوه بر آن کاربرد هر یک از اصول عملکردهای مدیریتی (مانند برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی، هماهنگی، کنترل، هدایت) در مدیریت آرشیوهای خاص مورد مطالعه قرار گرفته و راهبردهای استراتژیک برای مدیریت آرشیو و اسناد ارائه شده است.

کلیدواژه‌های موضوعی: آرشیوهای تخصصی، مدیریت، آرشیو، مدیریت آرشیو.

آرشیوهای خاص^۴

نهاد آرشیو ملی یک نهاد ضروری برای جامعه‌ای پیشرفته است و علاوه بر آن برای مدیریت کلی اسناد و اطلاعات ایجاد شده به وسیله دولت، نقش کلیدی و مهمی دارد (ماسون^۵، ۲۰۰۲)؛ بنابراین مدیریت آرشیوهای خاص زمینه مدیریت مرتبط با حفاظت و استفاده از آرشیوهاست. آرشیوهای خاص از طریق حفاظت اسناد عمومی و قابل دسترس ساختن آنها

^۱ این مقاله ترجمه ای است خلاصه، از مقاله ۲۰۱۲، May ۸، Osedo, Onyinye Alexander, Management of Special Archives

^۲ کارشناس ارشد علم اطلاعات و دانش‌شناسی و رئیس کتابخانه مسجد امام صادق (ع)؛ Zareahmad815@gmail.com

^۳ کارشناس ارشد مدیریت گرایش تحول؛ zaresoeh@yahoo.com

^۴ special archives

^۵ .Mason



برای استفاده به دولت خدمت می کنند و در مقابل به وسیله اطمینان دادن از اینکه حقوق شهروندان و مسئولیت ها به طور شفاف و دقیق مستند می شوند به مردم خدمت رسانی می کند؛ بنابراین آرشیوها یکی از نقاط مورد توجه در جوامع دموکراتیک می باشند (کاتر و کوهن^۱، ۲۰۰۲). همچنین آرشیو یکی از نهادهای مرکزی فرهنگی در جامعه می باشد که به عنوان مرکزی برای تحقیق و بررسی از حافظه یک ملت و جامعه عمل می نماید (ریچارد و تورتون^۲، ۲۰۰۶). مدیریت آرشیوهای خاص برای تصمیم گیری سازمانی بروز و حتی برای بقای سازمان ها ضروری می باشد؛ بنابراین در مدیریت برنامه آرشیوهای خاص، مجموعه های آرشیوهای خاصی که در دسترس محققان و پژوهشگران باشند ضروری می باشد. چنین برنامه هایی مشخص می کند که اسناد به دنبال یک چرخه زندگی بوده و ادامه یک توجه حرفه ای را مورد تأکید قرار می دهد. از این رو اولاً اسناد در زمان ایجاد آن ها باید مطابق با آژانس، سازمان یا فرد مسئول برای ایجاد یا تجمع آن ها در ترتیب اولیه (اصل منشأ) در نظر گرفته شود. این روش، ماهیت آشکار آن ها را ارائه کرده و آن ها را از دیگر انواع اطلاعات متمایز می کند و این در واقع مبنایی برای بازیابی اطلاعات از اسناد می باشد. دانستن آنکه چه کسی سند را ایجاد کرده یا استفاده می کند، کجا، کی و چرا؟ کلیدی برای بازیابی ساختار، موضوع و محتوای آن ها می باشد.

دوم، اسناد به دنبال یک چرخه زندگی که در آن ایجاد شده اند، استفاده می شوند. برای زمانی که آن ها ارزش مستمر دارند و سپس از طریق تخریب یا انتقال به یک نهاد آرشیوی که ممکن است خصوصی یا عمومی باشد تجزیه می شوند. آن ها از ۳ مرحله اصلی می گذرند، در بخش جاری (بخش یا فاز اول)؛ آن ها به طور منظم در هدایت ابقا و فعالیت های اخیر استفاده می شوند و در محل مبدأ خود یا در ذخیره فایل یک اداره در ارتباط با رکوردهای اصلی و مرتبط نگهداری می شوند. در مرحله نیمه فاز دوم آن ها به ندرت در انجام (هدایت، مسیر) تجارت اخیر و محافظت شده در یک مرکز اسناد استفاده می شوند. در بخش غیر جاری (سوم) آن ها بلا استفاده اند، مگر آنکه ارزش مستمر داشته باشند که در این صورت حفظ آن ها به عنوان آرشیوها در یک موسسه آرشیوی ارزش گذاری می شود (ریچارد و تورتون، ۲۰۰۶).

^۱. Kotter and Cohen

^۲. Richmond and Turton



مدیریت اسناد اثرگذار از طریق این چرخه یک موضوع کلیدی در مدیریت آرشیوهای خاص می‌باشد. اصل سوم حاکم بر توجه بر اسناد و آرشیوهای ویژه آن است که؛ مراقبت از آن‌ها باید از طریق یک مدیریت منسجم و سازگار از فعالیت‌هایی برای توسعه سامانه نگهداری اسناد دنبال شود تا استفاده از آن‌ها به عنوان آرشیوها مدیریت شود. مدیریت اسناد آرشیوی شامل ۴ مرحله عملیاتی است که معمولاً در طول عمر یک سند رخ می‌دهد:

تشخیص اسناد، کنترل فکری، تدارک دسترسی و کنترل فیزیکی. مدیریت این زنجیره از فعالیت‌ها، مبنایی برای یک راهکار استراتژیک برای مدیریت اسناد ارائه می‌کند. این راهکار استراتژیک باید یک عنصر اساسی برای مدیریت آرشیوهای خاص باشد در غیر این صورت حجم عظیم پرونده‌های متنی بر روی کاغذ، فضای اداری پرهزینه را مسدود خواهد کرد و در نهایت بازیابی آن‌ها غیرممکن می‌سازد و این همان جایی است که رکوردهای الکترونیک از دست خواهد رفت (ماسون، ۲۰۰۲). از طرفی اهداف اصلی مدیریت برنامه آرشیوهای خاص عبارت‌اند از (کوک^۱، ۲۰۰۵):

- محافظت از اسناد و آرشیوها در یک شکل قابل دسترس، قابل فهم و قابل استفاده برای مدت زمانی که آن‌ها منفعت و ارزش مستمر دارند.
 - ساختن اطلاعات از اسناد و آرشیوهای موجود در فرمت مناسب برای افراد مناسب، در زمان مناسب
- از سوی دیگر اهداف مدیریت آرشیوهای خاص شامل: (پرس موسز^۲، ۲۰۰۵)
- ایجاد و حفظ اسناد معتبر قابل اعتماد به صورت در دسترس قابل فهم و قابل استفاده تا زمانی که آن‌ها برای حمایت ملزومات تجاری و پاسخگویی سازمان مورد نیاز هستند.
 - اطمینان از مدیریت بهره‌وری و اقتصادی در اسناد از طریق حذف تلاش‌های مضاعف ایجاد و حفظ تنها آن رکوردهایی که مورد نیاز هستند سامانه سازی، نگهداری، تجزیه و غیره
 - بهبود دسترسی به سوابق و آرشیوها برای افزایش تصمیم‌گیری‌های مناسب و بهبود برنامه حمایت و ارائه خدمات پاسخگویی، شفافیت و حقوق شهروندان

^۱.kook

^۲. Pearce-Moses



• امحا اسناد غیرقابل استفاده.

• شناسایی و حفظ اسنادی که مبنای آرشیوهای خاص دارای ارزش فرهنگی و تاریخی پایدار را تشکیل می‌دهند.

در این راستا موارد زیر به منظور دسترسی به این اهداف ضروری می‌باشند: (جلتینگ^۱، ۱۹۹۰)

• تصویب و اجرای قانون جامع برای تنظیم چرخه زندگی مدیریت اسناد و آرشیوها صرف‌نظر از نوع رسانه، طراحی

یک مرجع واحد برای نظارت فرایند و تخصیص مسئولیت واضح برای اجرا در هر مرحله.

• توسعه استراتژی‌ها، رویه‌ها، سامانه‌ها و ساختارهایی برای اطمینان از حفظ برنامه مدیریت یکپارچه اسناد و آرشیوها.

• فراهم کردن منابع کافی، شامل نیروی انسانی متخصص، ساختمان‌ها، تجهیزات و تأمین منابع مالی برای اجرای

برنامه‌های استراتژیک آن‌ها و نیز ثبات برنامه‌ها.

• نظارت و ارزیابی برنامه برای ارزیابی کارایی و اثربخشی آن (ارزش برای سرمایه‌گذاری)

به علاوه چنانچه نیاز به ایجاد هر نوع تنظیمات مجدد و ضروری ساختاری، در نتیجه اولویت‌های مدیریت آرشیوهای خاص

احساس گردد بایستی نسبت به حذف خدمات تکراری؛ ارتقای قابلیت دسترسی و استفاده از اسناد و اطلاعات؛ کاهش

هزینه‌ها برای خدمات مدیریت اسناد و حفظ اسناد تاریخی دارای ارزش پژوهشی، از طریق یک فرایند مدیریت اسناد

برنامه‌ریزی شده اقدام کرد؛ اما ایجاد و راه‌اندازی یک خدمت همیشه پایان کار نیست بلکه پویایی آن نیاز به بازنگری،

بررسی و مراقبت دارد. لذا حفظ آرشیوهای خاص از طریق سه عنصر کلیدی مقرر می‌شود (ریچارد و تورتون، ۲۰۰۶) و (کاتر

و کوهن، ۲۰۰۲)؛ این عناصر عبارت‌اند از: کارمند آرشیوی که نیروی انسانی کارشناس و مرتبط با اداره اسناد آرشیوی (یا

غیر آرشیوی)، (در محدوده آرشیویست اصلی تا حاضران سرمایه‌گذار) می‌باشد؛ نیروی انسانی متخصص و حرفه‌ای برای کار

نگهداری، مرمت و کار عکاسی و کارکنانی برای مدیریت مالی و اجرایی و برای کار منشیگری.

بنابراین تمرکز اصلی این مقاله نقش مدیریت در آرشیوهای تخصصی است. این نقش‌ها شامل: برنامه‌ریزی،

سازمان‌دهی، کنترل، هدایت و هماهنگی در اداره آرشیوها می‌باشد. این از به‌کارگیری اصول مدیریت برای کارایی و

^۱. Gelting



کارآمدی اداره یک آرشيو خاص حکايت دارد. به علاوه نکته‌ای که از ملزومات ضروری یک مدير هست این است که شخصیت و صداقت همراه با احترام واقعی را برای کارکنان همکار داشته و نیز تعهد به عدالت و توازن در تمام روابط پایین، بالا و در طول خط ارتباطی همکاران را حفظ نماید. همچنین در این مقاله برخی مفاهیم دیگر در مدیریت که نمی‌تواند به‌تنهایی مورد عمل قرار گیرد یا منحصر به فرد از فعالیت‌ها یا اصول نمی‌تواند عمل گردد به‌طور خلاصه بحث خواهند گردید. مفاهیمی مثل انگیزش حیطة کنترل و وحدت فرماندهی. همچنین در این مقاله برخی مفاهیم دیگر در مدیریت که نمی‌تواند به‌تنهایی مورد عمل قرار گیرد یا منحصر به فرد از فعالیت‌ها یا اصول نمی‌تواند عمل گردد به‌طور خلاصه بحث خواهد شد. مفاهیمی مثل انگیزش، حیطة کنترل و وحدت فرماندهی. (ورثی، ۱۹۷۹). مدیریت در همه فعالیت‌های سازمانی و تجاری شامل ایجاد هماهنگی بین افراد برای دستیابی به اهداف مطلوب و اهداف استفاده کارا و مؤثر از منابع موجود می‌باشد (الوم، ۲۰۰۴).

مدیریت شامل برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی، راهنمایی یا هدایت و کنترل یک سازمان یا اشخاص باهدف دستیابی به یک هدف معین می‌باشد. مدیریت همیشه یکی از مهم‌ترین فعالیت‌های انسانی بوده است. از زمانی که انسان سازمان‌های اجتماعی را برای دستیابی به اهداف و مقاصدی که آن‌ها نمی‌توانستند بدان دست یابند، ایجاد کرد به عنوان افراد (فردی)، تلاش‌های ضروری برای اطمینان از هماهنگی تلاش‌های فردی صورت گرفته است.

مدیریت شامل: برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی، کارمندی، رهبری و هدایت و کنترل سازمان یا مؤسسات به منظور دستیابی به هدف است. هر شخصی در یک موقعیت مدیریتی در دستیابی به اهداف سازمانی از طریق برنامه‌ریزی، هماهنگی، سرپرستی و تصمیم‌گیری در مورد سرمایه‌گذاری و استفاده از منابع انسانی مشارکت می‌نماید.

یک مدیر شخصی است که فعالیت‌ها را از طریق افراد دیگر انجام می‌دهد، نتیجه فعالیت‌های مدیر می‌تواند مرتبط با عملکرد یک واحد سازمانی باشد. مدیران عملکردهای مدیریتی، برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی، رهبری، هدایت و کنترل کردن را انجام می‌دهند (مک کارتی، ۱۹۸۸). مدیر، فعالیت‌های مدیریت، برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی، کارمندی، راهنمایی، هدایت و



کنترل را به عهده می‌گیرد (کانتز و ویهریچ^۱، ۱۹۹۰). باید اشاره کرد که مدیریت یا عملکردهای مدیریتی یا اصول آن به‌طور جایگزین در طول این مقاله استفاده خواهد شد.

کاربرد اصول عملکردهای مدیریتی در مدیریت آرشیوهای خاص

برنامه‌ریزی: شامل تعیین اهداف سازمانی و چگونگی تصمیم‌گیری است. برنامه‌ریزی شامل بهترین روش‌های دستیابی به آن‌هاست. برنامه‌ریزی شامل وظایفی است که بسته به اینکه چگونه و چه زمانی وظایف انجام خواهد گرفت، لازم‌الاجراست. برنامه‌ریزی تشریح چگونگی رسیدن به موفقیت است. در برنامه‌ریزی مؤثر تلاش‌ها و توانایی‌های زیادی برای گرفتن یک دیدگاه هدف گسترده به کار می‌رود. همچنین تصمیم‌گیری شامل برنامه‌ریزی است به دلیل اینکه آن شامل انتخاب بهترین مسیر هدف برای رسیدن به موفقیت است (ایلز و لامن^۲، ۲۰۰۳). ابعاد برنامه‌ریزی باید آشکار و بدیهی باشد. چراکه موفقیت بدون برنامه‌ریزی دقیق نمی‌تواند به دست آید. برنامه‌ریزی موفقیت‌آمیز، یک فرایند است. آن اولین اصل مدیریتی است که باید توسعه یابد و دیگر اصول، مرتبط به آن هستند. می‌توان گفت برنامه‌ریزی مؤلفه‌ای اساسی برای موفقیت است.

(استونر، ادوار و جیلبرت^۳، ۲۰۰۳) پیشنهاد می‌کنند که ۶ گام در فرایند برنامه‌ریزی وجود دارد که شامل موارد ذیل است:

۱. تعیین اهداف سازمانی؛ اهداف باید برای برنامه‌ریزی مناسب شفاف باشند.
۲. لیست کردن راه‌های جایگزین در رسیدن به اهداف؛ یک مدیر باید چندین جایگزین موجود را فهرست‌وار داشته باشد.
۳. توسعه مفروضاتی برای هر جایگزین مبتنی بر آن؛ این پیش‌فرض‌ها مفروضات هستند و این مفروضات برای کار از طریق جایگزین‌ها به شما کمک خواهند کرد.

۴. انتخاب بهترین جایگزین برای رسیدن به اهداف؛ ارزیابی جایگزین‌ها بر مبنای انتخاب و مفروضات شما.

^۱. Koontz and Wehrich

^۲. Ellis and Lowman

^۳. Stoner, Edward and Gilbert



۵. توسعه طرح‌ها برای تعقیب (دنبال کردن) جایگزین‌ها؛ یک مدیر باید برنامه‌های استراتژیک و تاکتیکی را توسعه دهد.
۶. قرار دادن برنامه‌ها درون فعالیت‌ها؛ سازمان نمی‌تواند سودآور باشد مگر اینکه برنامه‌ها در فعالیت‌ها قرار گیرند هم برنامه‌های کوتاه مدت و هم بلندمدت.

برنامه‌ریزی در مدیریت آرشیوهای خاص شامل طراحی برنامه‌ای است که مجموعه‌ای از اهداف، مسئولیت‌ها، قدرت‌ها و اختیارات اداره‌کننده آرشیو است (در صورت عدم وجود یک قانون توانمند تأسیس آرشیو) (ایلز و لامن، ۲۰۰۳). برنامه‌ریزی همچنین شامل فرایند انتقال اسناد آرشیوی از آژانس‌های تولیدی به آرشیوها از طریق ارزیابی، آزمایش، بررسی و قضاوت است. زمانی که این مراحل انجام شد گام بعدی که سازمان‌دهی است شروع می‌شود (استونر، ادوار و جیلبرت، ۲۰۰۳). برنامه‌ریزی به‌طور متعادل شامل تصمیم‌گیری است. یک تصمیم اساساً انتخاب بین تعداد زیادی متغیر می‌باشد. تصمیم باید بعد از اندیشه دقیق اتخاذ شود. استفاده از یک فرایند مشابه فرایند فوق به یک مدیر در تصمیم‌گیری خوب کمک خواهد کرد و تصمیم خوب برای سازمان خیلی مهم است.

سازمان‌دهی و هماهنگی^۱: این‌ها با واگذاری وظایف به افراد متفاوت یا گروه‌ها و قرار دادن طرح در فعالیت انجام می‌شود. مثلاً وظایف در رسیدن به اهداف به مردم (افراد) واگذار می‌شود. سازمان‌دهی شامل استفاده مناسب از منابع شما برای رسیدن به اهداف سازمانی است. سازمان‌دهی و هماهنگی راه‌های اصلی هستند که از طریق آن مدیران طرح‌هایشان را انجام می‌دهند (به کار می‌بندند). سازمان‌دهی و هدایت مستلزم شناخت مردم و سازمانتان است. طبق گفته (استونر، ادوار و جیلبرت، ۲۰۰۳) باید پنج مرحله در فرایند هدایت و سازمان‌دهی وجود داشته باشد:

۱. بازتاب (انعکاس) مقاصد و طرح‌ها، شما باید این طرح و نقشه‌ها را در همه زمان در ذهن نگه‌دارید. آن‌ها در سراسر فرایند مدیریت شما را راهنمایی می‌کنند.

۲. تعیین وظایف اصلی؛ تعیین آنچه هستند، وظایف یا مسئولیت‌های اصلی.



۳. تقسیم وظایف اصلی (بزرگ) به وظایف فرعی؛ این یک گام مهمی است برای کمک به شما تا وظایف جزئی تر شود.

۴. تخصیص منابع؛ تعیین اینکه چگونه به تعداد زیاد افراد و سایر منابع در هر زمینه باید تخصیص داده شوند، شما ممکن است شکل کار گروهی، کمیته‌ای یا گروهی برای به انجام رساندن وظایف داشته باشید، اطمینان از اینکه آن‌ها منابع مناسب را برای موفقیت دارند به این بخش مربوط می‌شود.

۵. ارزیابی نتایج و یک نگاه حیاتی و هدفمند به نتایج.

سازمان‌دهی شامل هماهنگی است (سازمان‌دهی هماهنگی را در برمی‌گیرد) تلاش‌ها و فعالیت‌های هماهنگی برای کارایی و اثربخشی یک مجری (اداره‌کننده) آرشیوی به عنوان یک مدیر حیاتی است. این به سازمان‌دهی و مدیریت بهتر منابع، کمک می‌کند (ایلز و لامن، ۲۰۰۳). کاربرد سازمان‌دهی و اصول هدایت یا عملکردهای درون سازمان آرشیوی در تنظیم و توصیف منابع آرشیوی جایی که اصول خاصی مشاهده می‌شوند منعکس می‌شود. چنین اصولی شامل اصل منشأ اصل ترتیب اولیه اصل نگهداری اصل ترتیب زمانی و غیره است (بلاردو و بلاردو^۱، ۱۹۹۲). استفاده از کدهای آرشیوی، یا رمزهای گروهی، آماده سازی، کمک‌های جستجو و غیره همه قسمتی از فرایندهای سازمان‌دهی و هدایت به عنوان اصول مدیریتی یا عملکردهای به کاررفته در اداره آرشیو می‌باشند.

کنترل^۲: در مدیریت، کنترل کردن، ساختن کارها همان‌طور که طراحی شده است می‌باشد. کنترل کردن یک فرایند مداوم از مدیریت پیشرفت در حال انجام کار توسط کارکنان شماست. مدیران باید مطمئن شوند که سازمان در حال اجرای همان برنامه‌هایی است که طراحی شده بودند و به اهداف خود دسترسی پیدا کرده‌اند. کنترل کردن شامل جمع‌آوری اطلاعات و محاسبه عملکرد است. عملکرد باید در برابر برخی استانداردها محاسبه شده و سپس مدیران باید برای انجام عملیات اصلاحی آماده شوند و آن را به عنوان یک ضرورت جهت برگشت به مسیر اتخاذ کنند. هنگام تفکر درباره کنترل، مدیران باید بدانند که بسیاری از فعالیت‌های متفاوت در مسئولیت‌هایشان وجود دارد. یک مدیر نه تنها کارمندانی دارد، بلکه همچنین

^۱. Bellardo and Bellardo

^۲. Controlling



یک کارگاه یا ساختمان فیزیکی، موجودی و دارایی برای رسیدگی و کنترل در اختیار دارد. علاوه بر این تعداد زیادی متغیر درگیر با کنترل وجود دارد و البته کنترل مطمئناً یک فرایند مستمر است.

هدایت^۱: از سوی دیگر هدایت با رهبری فعالیت‌های اعضای سازمانی انجام می‌گیرد در طول سال‌ها، رهبری به عنوان انگیزش، تأثیرگذاری، یا هدایت اشاره دارد. به نظر می‌رسد هدایت اصطلاحی است که این روزها خیلی از آن استفاده می‌شود، اما این مقاله نمی‌خواهد آن را با مفهوم مدیر یکی بداند (اشتباه کند) صرف‌نظر از اصطلاح استفاده‌شده، آن‌ها همه دارای یک معنی یکسان هستند و آن به کارگیری راه‌های یکسان برای هدایت افراد جهت رسیدن به اهداف سازمانی است. اگرچه آن اهداف برای افزایش بهره‌وری یا ایجاد پول بیشتر یا زندگی ایمن باشد یک مدیر باید کارمندان را در رسیدن به اهداف و مأموریت‌های سازمانی هدایت کند.

یک راه برای هدایت افراد، از طریق ارتباط مؤثر می‌باشد. مدیران آرشیوی باید از مهارت‌های ارتباط مؤثر برخوردار باشند که یک هدف مهم برای به انجام رساندن اهداف آرشیوی است. اگر شما بپذیرید که ارتباطات بخشی از اطلاعات است متقاعد می‌شوید که ارتباطات نوشتاری و کلامی برای هدایت گستره زیرمجموعه کاربران مؤثر می‌باشد.

مدیران درک می‌کنند که کارمندان برای انجام وظایفشان به اطلاعات نیاز دارند و از به اشتراک گذاشتن آن اطلاعات نمی‌هراسند مدیران خوب همچنین می‌دانند که هر چیزی که آن‌ها انجام می‌دهند ارتباط برقرار کردن است، اگرچه کلامی یا غیرکلامی باشد. به علاوه مدیر خوب باید ارزش بازخورد را بداند. مدیر باید از باز بودن دریافت بازخورد مطمئن باشد و امکان گرفتن بازخورد را برای کارمندان فراهم کند. کنترل و هدایت به عنوان عملکردها و اصول مدیریت به‌طور کارا و مؤثر در مدیریت آرشیو در زمینه خدمات مرجع به وسیله انواع مقیاس‌های مقرر گردیده برای حفظ اسناد و مدارک آرشیوی به کار گرفته شده‌اند. علاوه بر این محدودیت‌هایی برای برخی نگهداری‌های آرشیوی، مانند محدودیت امنیت ملی و حریم خصوصی اشخاص مقرر گردیده است.



در دنیای امروز این عملکردها و اصول مدیریت ترکیب (شکل)، یک بخش حیاتی از یک مدیریت کارا و مؤثر است. به نظر می‌رسد شرایط بیشتر از هر زمان دیگری تغییر می‌کند. دنیای امروز پیچیده‌تر و متلاطم‌تر است و آن بر سازمان‌ها اثر می‌گذارد، آرشیوها هم از این تغییرات مستثنا نیستند. مدیران، با برنامه‌ریزی، خود را برای تغییراتی که اتفاق خواهد افتاد آماده می‌کنند. گرچه بعضی اوقات شرایط فراتر از کنترل مدیر است و این مدیر است که باید همیشه برای تصمیم‌های سریع و خوب آماده باشد. اگر یک مدیر استانداردها را تعیین کرده باشد و نیز عملکردها را سنجیده باشد آن وقت برای ارزیابی و عمل آماده است. زمینه‌ای دیگر که مدیران باید داشته باشند توانایی در انجام اقدامات اصلاحی است. این شرایط تغییر، منجر به اتفاق می‌شوند و یک مدیر باید این اصول و عملکردها را در آنچه باید انجام شود، به کار گیرد. دودلی (تردید) می‌تواند یک سازمان را نابود کند. در اینجا انعطاف و هدفمندی مهم هستند. یک مدیر باید به‌طور هدفمند به منابعش توجه کند، سپس واقعیت‌هایی که سامانه را کنترل می‌کند باید برای مدیریت تغییرات دارای انعطاف باشد.

در مدیریت آرشیوهای خاص تعداد زیادی فرایندهای مهم و حیاتی وجود دارد که هرگز نمی‌توان صرف‌نظر کرد. در واقع این‌ها وظایفی هستند که حرفه آرشیو را از دیگر خدمات اطلاعاتی رشته کتابداری متمایز می‌کند. ارزیابی آرشیوی و اصل منشأ یا اصل رجوع به اصل (منشأ آن فرانسه است) فقط دو مورد از این فرایندها می‌باشند (بالز^۱، ۲۰۰۵).

ارزیابی آرشیوی به عنوان یک فرایند مدیریت در مدیریت آرشیوهای خاص

آرشیوها بخشی از نتیجه طبیعی عملکردها و فعالیت‌های تجاری سازمان یا سازمان‌هایی هستند که ایجاد، یا آن‌ها را دریافت کرده‌اند، هستند؛ بنابراین درک و حفظ این مفاهیم به عنوان مبنایی برای فرایند سنجش و انتخاب مهم است. ارزشیابی یکی از مهارت‌های حرفه‌ای یک آرشیویست حرفه‌ای باقی می‌ماند. در مفهوم آرشیو معمولاً ارزیابی یک فرایند هدایت‌شده به وسیله‌ی یک عضو (اغلب یک آرشیویست حرفه‌ای) می‌باشد که در آن یک مجموعه از اسناد بررسی شده‌اند تا ارزششان تعیین شود (کوک^۲، ۲۰۰۵). برخی ملاحظات شامل: چگونگی نگرش بر نیازهای سازمانی، چگونگی برآورد

^۱. Boles

^۲.kook



نیازهای حساب پذیری سازمانی و برآورد انتظارات جامعه استفاده‌کننده از اسناد است (پرس موسز، ۲۰۰۵). ارزیابی یک عملکرد آرشیو مرکزی، مهم و نیز مورد توجه است و می‌تواند هنگام کشف، تنظیم، تشریح و حفظ به کار رود، اگرچه برنامه‌ریزی عمومی پروژه‌ها اغلب مراحل ارزیابی دوباره‌ای را می‌طلبد. تعریف رسمی به شرح ذیل می‌باشد (جلتینگ^۱، ۱۹۹۰): در یک متن آرشیوی ارزشیابی مرحله تعیین این که آیا رکوردها و دیگر مواد دارای ارزش مداوم هستند؟ می‌باشد. ارزشیابی ممکن است در جمع‌آوری، ایجاد، فایل بندی یا سطح آیتام انجام شود؛ و می‌تواند قبل از اهدا و انتقال فیزیکی یا بعد از دسترسی رخ دهد.

مبنای تصمیم‌گیری‌های ارزیابی ممکن است شامل یک تعدادی از برگ خریدها (منشأ اسناد و محتوا، صحت و قابلیت اطمینان آن‌ها، تمامیت (کمال) و رتبه آن‌ها، شرایط و هزینه‌هایشان برای حفاظت از آن‌ها و ارزش ذاتی آن‌ها) است. ارزیابی اغلب در یک بیانیه که در واقع سیاست مجموعه‌سازی یک سازمان بزرگ‌تر است رخ می‌دهد. هدف ارزیابی آرشیوی باید تعریف و انتخاب اسنادی باشد که مجموعاً یک تصویر جامع اما فشرده از سازمان در طی زمان ارائه می‌دهد (بلاردو و بلاردو، ۱۹۹۲)؛ مانند یک هویت شرکت، یک آموزش و یادگیری سازمان، پژوهش و ابداع سازمان، یک مشارکت برای توسعه اقتصادی و فرهنگی، یک عضو کمیته‌های محلی ملی و بین‌المللی، یک کمیته در خودش.

اسناد انتخاب‌شده باید اطلاعات تقریبی و شواهدی از آنچه موسسه (نهاد) انجام داده و چرایی و چگونگی دستاوردهای کارکنان و تأثیر آن به‌طور منطقی و در دنیای وسیع‌تر را فراهم نماید. همچنین فرایند انتخاب باید بقای اسنادی را که حاوی رویدادهای جزئی منحصر به فرد بوده و رسیدن به هدف یا عملکرد اصلی را تسهیل نموده و نیز ممکن است دارای ارزش پژوهشی باشند را باعث شود. به عبارت ساده ارزیابی اسناد برای حفاظت دائمی باید روی مسائلی به شرح ذیل متمرکز شود (کریگ، ۲۰۰۷)

- عملکردهای ذاتی (آموزش، پژوهش، مدیریت جوایز دانشگاهی)؛
- عناصر دائمی (پایدار) (به‌عنوان مثال توسعه استراتژی، توسعه سیاست‌ها)؛



- عملکردهای تسهیلاتی (به طور مثال: نظارت، مدیریت دارایی، روابط عمومی)

اصل منشأ یا احترام به خاستگاه^۱

ابتدا به طور کلی این مسئله به سازمان اولیه و مدیریت اولیه افراد، خانواده‌ها، فرم اسناد، مدارک شخصی و نسخه‌های دست‌نویس؛ دوم به نوع مجموعه‌سازی و انتقال مفید مالکیت یا حفاظت اسناد شخصی و نسخ خطی؛ سوم به نظر موسسه و مرکز آرشیوی و سازمان ایجادکننده اسناد که نباید مدارک با سایر مدارک ترکیب شود، برمی‌گردد. مفهوم منشأ در اصل ریشه فرانسوی دارد. این اصل مانند یک اصل و راهنمای قدرتمند توسط درستین^۲ در سال ۱۹۹۳ توصیف شده است؛ و تنها اصل و نظریه آرشیوی می‌باشد (هارستون^۳، ۱۹۹۴). اصل منشأ بر روی فرم حرفه‌ای و آرشیوی و اطلاعات اسناد تمرکز و کاربرد دارد. این اصل معمولاً به اصل اسناد مربوط می‌شود و دارای سه معنی متمایز است (بلاردو و بلاردو، ۱۹۹۲). اصل منشأ به صورت کاملاً مستقل ابتدا در قرن ۱۹ توسط مدیران آرشیوی فرانسه و پروس گسترش یافته بود و دارای دو اصل ضروری نظریه و عمل بود. مراحل و اساس گسترش اولیه این اصل بر اساس "اصل ربط" گسترش و نظم یافته بود که مطابق این اصل آرشیوها بر اساس موضوعات کنار همدیگر منظم می‌شوند. با گسترش سریع دامنه آرشیو در فرانسه و پروس حجم عظیم اسناد کنار رفت و اسنادی وارد شدند که جنبه کاربردی داشتند (وین گت^۴، ۲۰۰۴) مکانی که مقید به نگهداری منابع، طبق نظم و اصول اولیه خودشان و عدم تغییر در نظم اولیه‌شان؛ بنابراین اگر اصل اولیه مدنظر باشد استانداردهایی وجود دارد که فرایند مجموعه‌سازی، آسان‌تر و سریع‌تر انجام می‌شود. اگر احتیاج به تعیین سر عنوان یا ریشه سند باشد باید به انواع استانداردهای عینی توجه شود که در این مورد، نظر مورخان هم نافذ است (وین گت م، ۲۰۰۴). هورسمن در سال ۱۹۹۹ بیان کرد که استانداردهای تاریخی مربوطه، در مورد اصل منشأ و همچنین رویه نگهداری در قرون

^۱ Principle of Provenance: اصل منشأ یا خاستگاه، که به عنوان نخستین اصل همگانی آرشیو تلقی می‌شود به این معناست که اسناد یک سازمان معین چون به یک کل مرتبط تعلق دارند نباید با اسناد سازمان دیگر درهم آمیخته شوند (دائرة المارف کتابداری، ج ۱ ص ۲۱) - مترجم

^۲. Horsman

^۴. Winget



وسطی پایه تعریف و ارزشیابی اسناد بود که در آن سندیت و اعتبار قانونی اسناد بررسی می‌شد. به هر حال در مدیریت آرشیوهای خاص شش مرحله کلیدی زیر در توسعه یک برنامه مدیریت آرشیوی مورد نیاز است.

۱. بازسازی سامانه‌های موجود: شامل مرور و اصلاح قوانین و سیاست‌ها؛ مرور و اصلاح ساختارها و سیاست‌ها سازمانی؛ تعیین منابع مورد نیاز همچون تسهیلات و کارمندان؛ توسعه طرح‌های استراتژیک و تجاری.
۲. سازمان‌دهی و کنترل رکوردها: شامل ساختن سامانه‌های نگهداری رکورد صوتی؛ مدیریت؛ ایجاد؛ حفظ و استفاده فایل‌ها.
۳. فراهم کردن حفاظت فیزیکی برای رکوردها: شامل تکمیل و نگهداری محاسبات؛ توسعه طرح‌های ضروری برای حفاظت رکوردها؛ مشخص کردن و محافظت از رکوردهای حیاتی.
۴. مدیریت رکوردها در مراکز رکورد: شامل توسعه و حفظ تسهیلات مراکز اسناد، توسعه و حفظ تسهیلات مراکز اسناد؛ تجزیه رکوردها مطابق برنامه.
۵. مدیریت آرشیوها: شامل دریافت اسناد، آرایش آرشیوها مطابق اصول، فراهم کردن دسترسی عمومی به آرشیوها؛
۶. پشتیبانی و حفظ برنامه: شامل ارتقای اسناد برای دولت و جامعه؛ ارتقای آموزش برای رکوردها و آرشیوهای فردی؛ توسعه و گسترش اسناد و آرشیو حرفه ای.

این مراحل و فعالیت‌ها در چارچوب یک زنجیره مدیریت اتفاق می‌افتند. از طرف دیگر وظایف دیگری نیز وجود دارند که از اصول مدیریت می‌باشند و به‌طور موازی جهت مدیریت آرشیوهای خاص به کار می‌روند که انگیزش، جزئی از آنان است. ایجاد انگیزه در کارکنان برای دستیابی به اهداف سازمانی و یا آرشیوی حیاتی است. جوایز و شخصیت دادن به افراد می‌تواند باعث ایجاد انگیزه در کارکنان شود. همچنین راه‌های انسان دوستانه دیگری از جمله خدمت و کمک به دیگران نیز وجود دارد. موضوع دیگر اینکه انگیزه است؛ اما برای انگیزه اهداف ما همان چیزی است که اعضای ما برای تبدیل شدن و رسیدن به آن درگیر هستند. اعضای سازمان باید انگیزه انجام کارها را برای رسیدن به موفقیت داشته باشند.

محدوده‌ی کنترل در رابطه با سازمان‌ها برای چندین سال است که مربوط به تعداد افراد، مدیریت و نظارت بر آنها می‌باشد همچنین تعیین چگونگی و تعداد افرادی که به‌طور کارآمد مدیریت شوند، می‌باشد اگر یک نفر برای چند مدیر کار



کند ممکن است کارایی خود را از دست بدهد. این قطعاً به سازمان آسیب می‌رساند. اندازه و تعداد جادویی دقیقی که یک مدیر می‌تواند اداره کند وجود ندارد؛ اما در تعدادی از کتاب‌ها تعداد شش ذکر شده بود. اهمیت این مفهوم آن است که عاملی مهم در ساختار سازمان بوده و تأثیر زیادی در سازمان دارد. کنترل طول مدت بیشتر در متون نظامی مطرح است اما در متون صنعتی هم مورد استفاده قرار می‌گیرد و هر دو، معنای مشابهی دارند. وحدت فرماندهی^۱ بدان معناست که هر فرد فقط باید یک رئیس داشته باشد وحدت فرماندهی می‌تواند مسئولیت از بالا به پایین و ترتیب درست را حفظ کند و از سردرگمی جلوگیری کند. علاوه بر آن دادن سفارش‌ها بیش از حد از طرف مدیران می‌تواند برای کارگران بسیار خسته‌کننده و گیج‌کننده باشد. این شیوه قطعاً باعث ناکارآمدی می‌شود.

نتیجه‌گیری

مدیریت به عبارتی فرایند طراحی و حفظ شرایط به منظور انجام مؤثر اهداف انتخاب‌شده، می‌باشد. مدیریت انجام وظایف برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی، نیروی انسانی، پیشرفت، کنترل و مدیریت فعالیت‌های ضروری سازمان در تمامی سطوح می‌باشد. با این حال مهارت‌های مدیریتی و فنون اداری مورد نیاز برای مدیریت آرشیوهای خاص، ممکن است با سطح سازمانی متفاوت باشد. به هر حال هدف همه مدیران رسیدن به تولید مازاد و ایجاد خروجی مطلوب و باکیفیت در یک دوره زمانی خاص است. بهره‌وری که متضمن اثربخشی و با شرط رسیدن به اهداف، با استفاده از حداقل منابع می‌باشد. پس عامل به عنوان عمل "هنر" است و دانش سازمان‌یافته در مورد مدیریت "علم" است.

مسائل مهم دیگر وجود دارد که ممکن است به عقیم ماندن تلاش‌های مدیریت آرشیوهای خاص یا دولتی منجر شود. با توجه به تحقیقات (ابوی، ۲۰۰۷) مشکلاتی که مؤسسات آرشیو و مدیریت اسناد با آن درگیرند عبارت‌اند از: بودجه کم، ناشناخته بودن اهمیت آرشیو، تجهیزات قدیمی، عدم وجود کارکنان متخصص.



از سوی دیگر، شیلون^۱ که یک موسسه آرشیوی ملی در نیجریه است از دوران استعمار تا زمان حاضر مورد غفلت قرار گرفته است. سازمان مذکور از ابتدا توسط افراد غیر آرشیوی و به صورت پاره‌وقت و بدون چشم‌انداز درست اداره می‌شد و در آن درکی به عنوان آرشیو منحصر به فرد و ملی نیجریه و حافظه ماندگار کشور نیز وجود نداشت. از این رو نیاز فوری برای بهبود زیرساخت و ریشه‌های موسسه وجود دارد لذا لازم است از فن‌آوری‌های جدید دنیای اطلاعات بهره‌گیری شود. شرایط حاکم شامل عدم مردم‌سالاری و پاسخگویی به عامل مخربی برای نیجریه در این زمینه محسوب می‌شود. در این راستا مدیریت بخش رکوردهای صدا برای اطمینان از پاسخگویی به بخش مدیریت، مهم و حیاتی به نظر می‌رسد.

در سال (الجبلی^۲، ۱۹۹۸) در حالی که پیشنهاد تشکیل یک کمیته به عنوان نهاد آرشیوی را به دولت داد، اظهار داشت: کمیته آرشیوی که ارائه اسناد ملی را با قدرت و اعتماد به نفس کامل، وظایف خود را به انجام رساند، شدیداً مورد نیاز است. نیز اظهار شد که اسناد ملی به عنوان تابعی از دولت نه تنها وظیفه حفظ باارزش‌ترین اسناد کشور را بر عهده دارد بلکه باید به نوعی دسترس‌پذیری اسناد را هم به انجام رساند. برای رسیدن به این هدف، نیاز به نیروی انسانی متخصص به منظور تغییر و اصلاح در محیطی کاملاً رقابتی، متغیر و دارای نوآوری سریع ضروری است. از این رو نیاز به مرکزی برای آموزش کافی به این کارکنان قابل تأمل است.^۳

References

۱. Abioye, Abiola (۲۰۰۷) "Fifty years of archives administration in Nigeria: lessons for the future", Records Management Journal, Vol. ۱۷ Iss: ۱, pp.۵۲ - ۶۲.
۲. Alegbeleyee, G B O "Archives administration and records management in Nigeria: Up the decades from amalgamation". ARMA Records Management Quarterly.
۳. Bearman, David (۱۹۹۴) Toward a Reference Model for Business Acceptable.
۴. Bearman, David (۱۹۹۶) Item Level Control and Electronic Recordkeeping.

^۱. Shyllon

^۲. Alegbeleyee



۵. Bettington, Jackie and Turnbull, Noel (۲۰۰۹). Keeping the nation's memory alive through archives. Penny Underwood, MediaWise.
۶. Boles, Frank (۲۰۰۵). Selecting and Appraising Archives & Manuscripts. Chicago: Society of American Archivists: ۴۳-۷۳.
۷. Cook, Terry. (۲۰۰۵). Macro-appraisal in Theory and Practice: Origins, Characteristics, and Implementation in Canada, ۱۹۵۰-۲۰۰۰. Archival Science ۵:۲-۴ pp ۱۰۱-۶۱.
۸. Craig, Barbara (۲۰۰۷). Appraisal in archives: what has been achieved? what remains to be done. ARMReN Research Workshop, June ۷.
۹. Creigh, by Dorothy Weyer (۱۹۹۵). A Primer for Local Historical Societies: Revised and Expanded from the First Edition. AltaMira Press. p. ۱۲۲.
<http://www.altamirapress.com/Catalog/SingleBook.shtml?command=Search&db=%EEDB/CATALOG.db&eqSKUdata=۰۹۴۲۰۶۳۱۲۰&thepassedurl=%EEDBthepassedurl%EEDD>.
۱۰. Dearstyne, Bruce W. (۱۹۸۲) Principles for local government records. NASARA Clearinghouse: News and Reports on Government Records.
۱۱. Gelting, Michael H. (۱۹۹۰). The Archivist as Historical Researcher: Research and Archivistics at the Danish State Archives The American Archivist, Vol. ۵۳, No. ۱ (Winter), pp. ۱۴۸-۱۵۶. Society of American Archivists. <http://www.jstor.org/stable/4۰۲۹۳۴۳۴>.
۱۲. Hofman, Hans (۲۰۰۵). „The Archive“. In Archives: Recordkeeping in society. Edited
۱۳. Hurley, Chris (۲۰۰۴). „What, If Anything, Is Records Management?“ Paper presented
۱۴. Juneja hu Juneja, First Himanshu, and Prachi Juneja. "Management. Management Study Guide. WebCraft Pvt Ltd, ۲۰۱۱. Web. ۱۷ Mar ۲۰۱۱.
۱۵. Koontz Harold and Wehrich Heinz (۱۹۹۰) Essentials of Management, Fifth Edition, McGraw-Hill.
۱۶. Kotter, J. (۱۹۹۸) Leading change. In Kotter, John P. & Dan S. Cohen. (۲۰۰۲). The Heart of Change. Boston: Harvard Business School Publishing.
۱۷. Manfred F. R. Kets de Vries The Dark Side of Administrator - Business Strategy Review ۱۴(۳), Autumn Page ۲۶ (۲۰۰۳).
۱۸. McCarthy, Paul H. (۱۹۸۸). The Management of Archives: A Research Agenda. The American Archivist, Vol. ۵۱, No. ۱/۲, pp. ۵۲-۶۹



۱۹. Pearce-Moses, Richard (۲۰۰۵). A Glossary of Archival & Records Terminology. Chicago, IL: Society of American Archivists. pp. ۲۲.
http://www.archivists.org/glossary/term_details.asp?DefinitionKey=۳.
۲۰. Ridener, John. From Polders to Postmodernism: A Concise History of Archival Theory. Duluth, MN: Litwin Books, ۲۰۰۹. ISBN ۹۷۸۰۹۸۰۲۰۰۴۵۴
۲۱. Shyllon, F. (Unpublished) The poverty of documentary heritage management in Nigeria.
۲۲. Stoner, James A. F. Edward, Freeman R. and Gilbert, Jr. Daniel R. (۲۰۰۳) Management (New Delhi: Prentice-Hall of India), Sixth Edition.
۲۳. Upward, Frank (۱۹۹۶). "Structuring the Records Continuum - Part One: Postcustodial
۲۴. Upward, Frank (۱۹۹۷). „Structuring the Records Continuum, Part Two: Structuration
۲۵. Walch, Victoria Irons (۲۰۰۶). "Archival Census and Education Needs Survey in the United States: Part ۱: Introduction" The American Archivist ۶۹ (۲): ۲۹۴-۳۰۹. <http://www.archivists.org/a-census/reports/Walch-ACENSUS.pdf>. Retrieved ۲۰۰۷-۰۴-۳۰.
۲۶. Worthy, James C. (۱۹۷۹) "Management concepts and archival administration; In A Modern Archives Reader, Daniels and Walch, editors, pp. ۲۹۹-۳۰۸