

۲۲۱۸۷۱۲۰
۱۴۰۰/۰۷/۲۴

آرشیو دیجیتال: مبانی، خط‌مشی و استانداردها و راهنماهای عملی

www.ketab.ir

دکتر سپیده فهمی‌فر
استادیار دانشگاه تهران
ریحانه حکیم‌زاده
دانشجوی دکتری دانشگاه شیراز



شماره مسلسل ۱۰۸۰۴

شماره انتشار ۴۴۳۸

انتشارات دانشگاه تهران

سرشناسه	فهمی فر، سپیده، ۱۳۶۴ -
عنوان و نام پدیدآور	آرشیو دیجیتال: مبانی، خط‌مشی، استانداردها و راهنماهای عملی / سپیده فهمی فر، ریحانه حکیم‌زاده.
مشخصات نشر	تهران: دانشگاه تهران، مؤسسه انتشارات، ۱۴۰۰.
مشخصات ظاهری	۱۶۰ ص: جدول.
فروست	انتشارات دانشگاه تهران؛ شماره انتشار ۴۴۳۸.
شابک	۹۷۸-۹۶۴-۰۳-۰۲۲۸-۶
وضعیت فهرست‌نویسی	فیا
یادداشت	یادداشت
یادداشت	نمایه
موضوع	آرشیو - رقمی کردن
موضوع	Archives - Digitization
موضوع	آرشیو - مدیریت مجموعه
موضوع	Archives - Collection Management
شناسه افزوده	حکیم‌زاده، ریحانه، ۱۳۷۱ -
شناسه افزوده	دانشگاه تهران. مؤسسه انتشارات. University of Tehran. Press.
رده‌بندی کنگره	CD۹۷۳ ۱۴۰۰
رده‌بندی دیویی	۰۲۵/۸۴
شماره کتابشناسی ملی	۸۴۱۰۶۴۵

این کتاب مشمول قانون حمایت از حقوق مؤلفان و مصنفان است. تکثیر کتاب به هر روش اعم از فتوکپی، ریسوگرافی، تهیه فایل‌های pdf، لوح فشرده، بارنویسی در ویلاگ‌ها، سایت‌ها، مجله‌ها و کتاب، بدون اجازه کتبی ناشر مجاز نیست و موجب پیگرد قانونی می‌شود و تمامی حقوق برای ناشر محفوظ است.
(این کتاب با کاغذ حمایتی به چاپ رسیده است)



عنوان: آرشیو دیجیتال: مبانی، خط‌مشی، استانداردها و راهنماهای عملی

تألیف: دکتر سپیده فهمی فر - ریحانه حکیم‌زاده

ویرایش ادبی: داوود رضانی

نوبت چاپ: اول

تاریخ انتشار: ۱۴۰۰

شمارگان: ۱۰۰ نسخه

ناشر: مؤسسه انتشارات دانشگاه تهران

چاپ و صحافی: مؤسسه انتشارات دانشگاه تهران

«مسئولیت صحت مطالب کتاب با مؤلفان است»

بها: ۴۸۰.۰۰۰ ریال

خیابان کارگر شمالی - خیابان شهید فرش مقدم - مؤسسه انتشارات دانشگاه تهران

پست الکترونیک: press @ ut. ac. ir - تارنما: http://press.ut.ac.ir

پخش و فروش: تلفکس ۸۸۳۳۸۷۱۲

فهرست مندرجات

پیشگفتار.....	خ
مقدمه.....	ذ

فصل اول - کلیات آرشیو.....	۱
آرشیو و تعاریف آن.....	۱
تعریف سند.....	۲
ارزش اسناد.....	۴
سند الکترونیکی.....	۴
سیر تحول آرشیو.....	۶
فناوری بلاک چین در آرشیوها.....	۱۲
آرشیو و دولت الکترونیک.....	۱۳
خلاصه فصل اول.....	۱۵
خودآزمایی.....	۱۵

فصل دوم - دیجیتالی سازی اسناد آرشیوی: تعاریف، تاریخچه، مزایا و چالش ها.....	۱۷
دیجیتالی سازی اسناد.....	۱۷
تعریف آرشیو دیجیتالی.....	۱۹
تاریخچه دیجیتالی سازی و ایجاد آرشیو دیجیتالی.....	۲۰
دلایل دیجیتالی شدن اسناد.....	۲۱
مزایا و چالش های دیجیتالی سازی اسناد آرشیوی.....	۲۱
محاسبات ابری.....	۲۳
خلاصه فصل دوم.....	۲۴
خودآزمایی.....	۲۴

فصل سوم - اصول کلی تدوین خطمشی آرشیو دیجیتالی.....	۲۷
ضرورت تدوین خطمشی دیجیتالی سازی اسناد.....	۲۷

۲۷	اصول کلی تدوین خط‌مشی آرشیو دیجیتال
۲۸	راهنماهای عملی طرح‌های دیجیتالی‌سازی
۲۹	گام‌های اصلی برای طرح‌های دیجیتالی‌سازی اسناد
۳۱	مدیریت طرح
۳۴	مدیریت خط‌ریزیری
۳۵	فرایندهای مدیریت خط‌ریزیری
۳۶	کنترل کیفیت
۳۸	برنامه‌ریزی منابع انسانی و توسعه آن
۳۸	مدیریت تغییر
۴۰	مدل جامع تغییر
۴۱	ظرفیت‌سازی
۴۲	فرار داد اجتماعی
۴۲	مدیریت اصل اسناد بعد از دیجیتالی شدن
۴۳	بودجه برای دیجیتالی‌سازی اسناد
۴۴	مسائل حقوقی و قانونی در دیجیتالی‌سازی اسناد
۴۴	حقوق مالکیت فکری
۴۶	صحت و اعتبار سند
۴۶	مدیریت سرمایه فکری
۴۷	قانون واسپاری
۴۸	قابلیت اجرا و بازنگری خط‌مشی
۴۸	خلاصه فصل سوم
۴۹	خودآزمایی
۵۱	فصل چهارم - سازوکار دیجیتالی‌سازی اسناد
۵۱	مقدمه
۵۱	انتخاب اسناد برای دیجیتالی‌سازی
۵۳	آماده‌سازی اسناد برای دیجیتالی‌سازی
۵۶	مجله دیجیتالی‌سازی اسناد
۵۶	طرح دیجیتالی‌سازی درون سازمانی و برون‌سپاری

تجهیزات و الزامات فنی برای دیجیتالی‌سازی اسناد.....	۵۷
کیفیت موردنیاز تصاویر دیجیتالی‌سازی‌شده.....	۵۸
خلاصه فصل چهارم.....	۶۲
خودآزمایی.....	۶۲

فصل پنجم - سازمان‌دهی، اشاعه و حفاظت از اسناد دیجیتالی	۶۳
سازمان‌دهی اسناد دیجیتالی‌شده.....	۶۳
توصیف اسناد دیجیتالی‌شده.....	۶۴
اشاعه اسناد دیجیتالی‌شده.....	۶۶
حفاظت از اسناد دیجیتالی‌شده.....	۶۷
چالش‌های حفاظت دیجیتالی.....	۶۸
انواع حفاظت از اسناد دیجیتالی.....	۷۰
حفظ محمل ذخیره.....	۷۰
حفظ دسترسی به محتوا.....	۷۰
حفظ منابع روی محمل‌های ثابت با بهره‌گیری از فناوری‌های دیجیتالی.....	۷۱
معیارهای افزایش قابلیت اطمینان در حفاظت دیجیتالی.....	۷۴
امنیت پیشینه‌های دیجیتالی.....	۷۵
دانش و مهارت‌های موردنیاز برای دیجیتالی‌سازی.....	۷۶
سیاست دسترسی به اسناد دیجیتالی.....	۷۷
گسترش و حفاظت از منابع دیجیتالی‌شده از طریق وب.....	۷۹
خلاصه فصل پنجم.....	۸۰
خودآزمایی.....	۸۱

فصل ششم - ضرورت آشنایی و به‌کارگیری استانداردهای آرشیوی	۸۳
ضرورت به‌کارگیری استانداردهای آرشیوی.....	۸۳
تاریخچه استانداردهای آرشیوی.....	۸۴
استانداردهای آرشیوی.....	۸۶
استاندارد بین‌المللی توصیف آرشیوی (اساد).....	۸۶
استاندارد بین‌المللی پیشینه‌های مستند آرشیوی برای تنالگان‌ها، افراد، خاندان‌ها.....	۸۷

پیشگفتار

اسناد به عنوان بخشی از میراث فرهنگی، تاریخی، اقتصادی و اجتماعی هر کشور، برخی از همان ابتدای تولید دارای ارزش ماندگاری هستند و برخی دیگر با گذشت زمان ارزششان مشخص می‌شود. صرف نظر از علت ارزشمندی اسناد، جمع‌آوری، سازمان‌دهی، حفظ و نگهداری و از همه مهم‌تر دسترسی‌پذیری اسناد از مهم‌ترین کارکردهای اسناد آرشیوی است.

آنچه بدیهی به نظر می‌رسد آن است که هر سازمان دولتی یا غیردولتی روزانه تعداد زیادی اسناد کاغذی و دیجیتالی تولید می‌کند یا به واسطه تعامل با دیگر سازمان‌ها به دست آنها می‌رسد. چنانچه اسناد محرمانه را از اسنادی که امکان دسترسی آن از سوی دیگر افراد وجود دارد، جدا کنیم، اهمیت دسترسی‌پذیری بهتر و سریع‌تر به این اسناد برای پژوهشگران حوزه‌های تاریخی و آرشیو و نیز سایر متخصصان و علاقه‌مندان آشکار است. در حقیقت اسناد یک سازمان را می‌توان به عنوان داده‌های پنهان پژوهشی در نظر گرفت. پژوهشگران با شناسایی و کشف این داده‌ها و نیز پردازش آنها می‌توانند به نتایج قابل قبولی برسند. این نتایج نه تنها برای پژوهشگر به دلیل تبدیل داده پنهان به داده آشکار مهم خواهد بود، بلکه برای سازمان‌های کنونی به لحاظ سیاست‌گذاری در آینده نیز مؤثر است. برخی اسناد به دلیل قدمت تاریخی و ارزشمندی و نیز با توجه به اهمیت زیادشان برای پژوهشگران ممکن است بارها استفاده شوند، بنابراین دیجیتالی کردن آنها موجب حفظ امنیت اسناد و دسترسی‌پذیری بهتر به آنها خواهد شد.

برخی افراد تصور می‌کنند دیجیتالی کردن اسناد، تنها اسکن کردن آنها با دستگاه اسکنر و سازمان‌دهی در یک نرم‌افزار است. در حالی که از همان ابتدا، نحوه برخورد با سند، نحوه تربیت نیروی انسانی و نیز نوع و فرمت ذخیره‌سازی از مسائل مهم با توجه به اهداف گوناگون استفاده از آن سند آرشیوی در یک سازمان محسوب می‌شود. همچنین مسائل حقوقی و قانونی مربوط به دیجیتالی کردن اسناد از جمله مسائل مهم و اساسی محسوب می‌شود. نه تنها اسناد کاغذی، بلکه صفحات مختلف وبسایت یک سازمان خود ممکن است حاوی اطلاعات ارزشمندی باشد که به مرور زمان نیاز به بهربرداری از آن باشد. این موضوع موجب شده است طرح‌های گوناگونی در سطح بین‌المللی به بحث و تبادل نظر در این خصوص و نیز خط‌مشی مجموعه‌سازی، سازمان‌دهی و نظایر آن بپردازند.

بنابراین برای دسترسی‌پذیری بهتر و نیز کاهش آسیب‌های احتمالی به اصل سند، لازم است آرشیوگران سازمان‌های مختلف با الفبای دیجیتالی کردن اسناد تا سازمان‌دهی آنها و نیز ملزومات موردنیاز برای دیجیتالی کردن آشنایی داشته باشند. از سوی دیگر، دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد در رشته مطالعات آرشیوی در دروس مدیریت آرشیوهای دیداری و شنیداری، خدمات آرشیوی،

سازمان‌دهی اسناد مکتوب، سازمان‌دهی اسناد الکترونیک، کاربرد فناوری اطلاعات در آرشیو، حفاظت و مرمت مواد آرشیوی، آرشیو و نیز بازتولید منابع در محیط دیجیتال، می‌توانند در سرفصل‌های مختلف و مرتبط مشخص‌شده از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری از این کتاب بهره ببرند. لازم به ذکر است ایده اولیه نگارش این کتاب از سوی سرکار خانم ریحانه حکیم‌زاده دانشجوی دکتری بازیابی اطلاعات و دانش دانشگاه شیراز مطرح شد، که با توجه به کمبود منابع اطلاعاتی فارسی در حوزه آرشیو دیجیتال و دیجیتالی کردن اسناد، امید است این کتاب برای استفاده و بهره‌برداری متخصصان و دانشجویان مفید باشد.