

معرفی کتاب

سید علی کسائی^۱

"آموزش مدیریت اسناد الکترونیکی". سرویراستار: لورا میلار؛ ویراستار ترجمه فارسی: غلامرضا عزیزی. گروه مترجمان: اعظم سادات حسینی؛ رضا مهاجر؛ زهرا ضرغامی. تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۹۳، ویراست دوم، ۴۸۷ص.

این اثر ابتدا در سال ۱۳۹۲ش. در پنج جلد با عنوان‌های: «درک محیط و زمینه مدیریت اسناد الکترونیکی» و «مدیریت ایجاد، کاربرد و تعیین تکلیف اسناد الکترونیکی» ترجمه اعظم سادات حسینی؛ «حفظ و نگهداری اسناد الکترونیکی» و «مدیریت اسناد کارگزینی در فضای الکترونیکی» ترجمه رضا مهاجر و «برنامه‌ریزی و راهبری پروژه‌های مدیریت اسناد الکترونیکی: استانداردها و رهنمودها» ترجمه زهرا ضرغامی به چاپ رسید. در سال ۱۳۹۳ ویراست دوم این کتاب‌ها در یک مجلد و به صورت پنج بخش یک کتاب چاپ شد.

در آغاز علاوه بر فهرست مطالب، فهرستی از شکل‌ها و نمودارهای این بخش‌ها نیز وجود دارد. در دیباچه آمده، کتاب حاضر بخشی از برنامه آموزشی مقدماتی مدیریت اسناد الکترونیکی است که بنیاد جهانی مدیریت اسناد^۱ آن را در قالب پروژه‌ای برای «بررسی مسائل مربوط به ایجاد یکپارچگی در سامانه‌های اطلاعاتی دستگاه‌های دولتی» طراحی کرده است. هدف این پروژه تامین نیازهای مدیریت اسناد در آن فضا بود و این منابع برای استفاده افراد فعال در زمینه مدیریت اسناد در کشورهای در حال توسعه تهیه شده و می‌توان از آن برای مطالعه شخصی، آموزش درون سازمانی، موسسه‌های آموزش مدیریت، به عنوان منبعی برای دوره‌های عالی و دانشگاهی و یا به عنوان اطلاعات پشتیبان برای دوره‌های آموزشی از راه دور استفاده کرد.

۱. کارشناس ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی، عضو هیئت علمی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

1. International
Records Management
Trust



بخش اول با عنوان درک محیط و زمینه مدیریت اسناد الکترونیکی هفت قسمت دارد. در قسمت اول مزایای فناوری الکترونیکی اعم از دسترسی گسترده، انعطاف‌پذیری، بهره و اثربخشی، مزایای اقتصادی، فرصت‌های شغلی عمومی، و قابلیت‌های ارزیابی و نظارت از جمله فرصت‌های مطرح شده است و سپس به چالش‌های مربوط به این اسناد اشاره می‌شود مانند: قدیمی شدن فناوری، وابستگی آن، خطرات مربوط به اصالت و اعتبار، فقدان امنیت و حریم خصوصی، افزایش هزینه‌ها، عدم تمرکز اطلاعات و افزایش نیاز به داشتن متخصصان فناوری اطلاعات. در قسمت دوم این بخش ماهیت سند الکترونیکی تبیین گردید؛ که در آن، ضمن توضیحی درباره اصطلاحات و واژگان ارائه شده و چستی رایانه، سامانه رایانه، امنیت رقمی، انواع سامانه‌های اطلاعاتی، ماهیت اطلاعات الکترونیکی، به بیان سند الکترونیکی، قالب و قطع و اجزای سند؛ همچنین تنوع و سیر تکاملی اسناد از اطلاعات تا منبع دانش و آگاهی؛ اعتبار اسناد؛ تمامیت و یکپارچگی و سودمندی و قابل‌بازایی و در دسترس بودن آن‌ها پرداخته شده است. در قسمت سوم، چارچوبی فنی از مدیریت اسناد الکترونیک ارائه گردید که در آن اهمیت درک معماری اطلاعات شامل تجزیه و تحلیل، طراحی و هماهنگ‌سازی عوامل مختلف سازنده سامانه اطلاعات مطرح شد. علاوه بر آن زیرساخت‌های مهم فناوری اطلاعات، منابع برق یا نیرو، پهنای باند از ۵۶ کیلو بایت تا ۱۰ مگابایت در ثانیه، ضرورت پشتیبانی فنی، و موضوع پشتیبان‌گیری اعم از سامانه‌های آن و خطرات مربوط به پشتیبان‌گیری کلی و ایجاد روال پشتیبان‌گیری رسمی مورد بحث قرار گرفته است. با توجه به قسمت چهارم، درک محیط‌های سازمانی و حقوقی ایجاد و کاربرد اسناد لازم است. در این جا به رابطه میان اسناد و قانون و اسناد به منزله مدارک قانونی توجه شده و ضرورت گزارش‌دهی منظم سازمان‌ها و انطباق آن‌ها با قوانین و همچنین ارزیابی آن‌ها و نیز ضرورت وجودی اسناد مالی برای مستندسازی عملیات مالی هر سازمان تبیین شده و آشنایی با قوانین و همچنین توجه به مسائل قانونی و سیاسی مرتبط با اسناد و نهایتاً درک فرهنگ‌های سازمانی با توجه به متنوع بودن آن‌ها تشریح شده است. نقش استانداردها و دستورالعمل‌ها در قسمت پنجم طرح شده که در آن به تشریح سازمان جهانی استاندارد (ایزو) و استانداردها، استانداردهای اطلاعاتی اعم از بین‌المللی و ملی و محلی در حوزه نرم‌افزار و سخت‌افزار، ملزومات کاری برای حفظ اسناد، ایزو ۱۵۴۸۹ به عنوان بهترین و کارآمدترین استاندارد در زمینه مدیریت اسناد و اصلاحات استرالیا، آمریکا، اروپا و انگلستان در این زمینه، حفظ و نگهداری رقمی: الگوی مرجع او ای‌آی اس^۱، استانداردهای بین‌المللی توصیف آرشیوی، قانون اخلاق آرشیوی و همچنین سایر استانداردهای مربوط به اسناد و نیز کاربرد استانداردها و دستورالعمل‌ها پرداخته شد. قسمت ششم به بحث پیرامون فراداده اختصاص دارد که در این زمینه ویژگی‌ها و استانداردهای

1. OAIS



مربوط به فراداده از جمله طرح مقدماتی دوبلین کور حاوی ۱۵ عامل و استاندارد فراداده آرشیو ملی استرالیا حاوی ۲۵ عامل را مشاهده می‌کنیم. در پایان قسمت هفتم به صورت خودآزمایی شامل ۳۱ سوال است که نشان می‌دهد این متن کاربرد آموزشی هم دارد.

بخش دوم درباره برنامه‌ریزی و راهبری پروژه‌های مدیریت اسناد الکترونیکی بحث می‌کند و شامل نه قسمت می‌شود. در قسمت اول سخن از تدوین خط مشی‌های اسناد است و در قسمت دوم پیرامون ایجاد طرح توجیهی برای مدیریت اسناد الکترونیکی ارتقا یافته مطالبی آمده است. این که توفیق هر برنامه یا پروژه در مدیریت اسناد نیاز به پشتیبانی مدیران ارشد و آن نیز نیاز به یک طرح توجیهی مناسب دارد. برای بیان هدف این طرح، وضعیت مدیریت اسناد، ماهیت اسناد و اطلاعات و ملزومات برنامه مورد بحث قرار گرفت و به منظور تهیه یک طرح توجیهی هفت مرحله نیاز سنجی، بررسی گزینه‌های موجود برای اقدام، مشخص کردن راه حل مورد نظر، بیان مزایا، محاسبه هزینه‌ها، نتیجه‌گیری و افزودن ضمیمه‌ها لحاظ شد. در قسمت سوم، درباره مطالعه و بررسی اسناد مطالبی مهمی آمده است؛ و مباحثی شامل گزینه‌هایی برای انجام مطالعه و بررسی، آماده شدن برای مطالعه و بررسی، برگزاری مصاحبه‌ها و توزیع پرسشنامه‌ها، رسیدگی به نتایج بررسی‌ها، استفاده از مطالعات به منظور انجام بررسی‌های اصولی، تجزیه و تحلیل مراحل اداری و شرکت متخصصان اسناد در بررسی‌های فناوری اطلاعات را در بر می‌گیرد. برنامه‌ریزی برای پروژه‌های مدیریت اسناد الکترونیکی عنوان قسمت چهارم است؛ و مباحثی پیرامون تعریف اهداف پروژه و گستره آن، خروجی‌ها و کارکنان پروژه، ایجاد ارتباط قوی میان شرکت‌کنندگان و ذی‌نفعان پروژه، اطمینان یافتن از کنترل کیفیت، پشتیبانی مدیریت پروژه با مستندات شامل مستند آغاز پروژه، برنامه، فهرست خطرات، جدول کارنما، و گزارش‌ها و در پایان، مبحث ایجاد مراحل ارزشیابی را در بر دارد. قسمت پنجم بحث، از انتخاب و اجرای سامانه‌های نرم‌افزاری مدیریت اسناد الکترونیکی است؛ که در آن از مباحث زیر سخن رفته است: ضرورت برنامه‌ریزی، تعیین ملزومات اداری، انجام مطالعات سازمانی، شناخت ملزومات کاری شامل تولید، نگهداری، انتشار و اجرا، مدیریت سامانه‌ای دوگانه (اسناد غیر الکترونیکی و الکترونیکی)، انتخاب طراح سامانه، درخواست ارائه پیشنهاد، ملزومات فنی، ارزیابی طراح ایجاد و اجرای سامانه و نظارت بر آن و راه‌های موفقیت در مدیریت سامانه و آموزش. در قسمت ششم، درباره پشتیبانی از مدیریت موثر اسناد الکترونیکی صحبت شده است و مطالبی در زمینه پشتیبانی از این مدیریت، غلبه بر سوءتفاهم‌ها، فرصت‌هایی برای پشتیبانی، پشتیبانی در زمان‌های مختلف، نظیر پیش از اجرا یا در حین اجرا و پس از اجرا و در حین غیرفعال‌سازی یا جایگزینی، انواع پشتیبانی اعم از سطح کلان و خرد، پیام، کیفیت مدیریت و مزایای مدیریت صحیح اسناد الکترونیکی آمده است. در



قسمت هفتم مدیریت، تغییرات سازمانی مورد بحث قرار گرفته است که در آن مهارت‌های مدیریت تغییر، ارتباط، آموزش در سطوح مختلف و ارزیابی تغییرات مطرح شده است. در پایان این بخش هم یک خودآزمایی و یک ضمیمه شامل بسته‌های نرم‌افزاری سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی ارائه شده است که قسمت‌های هشت و نه را تشکیل می‌دهد.

بخش سوم از مدیریت ایجاد، کاربرد و تعیین تکلیف اسناد الکترونیکی حرف می‌زند. این بخش شش قسمت دارد. در قسمت اول سخن از ایجاد و توسعه طرح‌های طبقه‌بندی است که در آن ماهیت طبقه‌بندی و طبقه‌بندی کارکردی یا مناسب به بحث کشیده شده است. در قسمت دوم بعضی روش‌های مدیریت اسناد دولتی مورد بررسی قرار گرفته و این موضوع‌ها مطرح شده است: مدیریت اسناد در درایوهای رایانه‌ای مشترک، به کارگیری اصول نام‌گذاری، کاربرد نرم‌افزار برای استانداردسازی ایجاد و نام‌گذاری اسناد و پرونده‌ها، روش‌های مختلف ذخیره‌سازی مستندات الکترونیکی، جمع‌آوری فراداده و روش‌های آن، هماهنگ‌سازی رایانه‌ها، پست الکترونیکی، مدیریت در محیط ترکیبی کاغذی و الکترونیکی و روش‌های نگاه‌داری اسناد الکترونیکی. در قسمت سوم، ارزشیابی و تعیین تکلیف اسناد الکترونیکی مطرح گردید که در آن، زمان ارزشیابی، پر خطر بودن آن، مسئول ارزشیابی و مستندسازی ارزشیابی و امحاء یا انتقال و همچنین پنج مرحله ارزشیابی شامل اجرای پژوهش، تعیین ارزش، تصمیم‌گیری در ارزشیابی، اجرای تصمیمات و نظارت بر تصمیمات ارزشیابی بیان شده است. در قسمت چهارم، در خصوص ایجاد سیاست‌های دسترسی در محیط الکترونیکی مطالبی آمده است و مفهوم دسترسی، رابطه میان دسترسی و اسناد، قوانین مربوط به دسترسی، ضمانت‌های قانون اساسی، قوانین آرشیو ملی، قوانین امنیت ملی، قوانین خدمات، آزادی اطلاعات و دسترسی به اطلاعات، قوانین حریم خصوصی، دسترسی عمومی در محیط الکترونیکی، ایجاد و توسعه سیاست‌های دسترسی، شناسایی خطرات، مدیریت دسترسی، تخصیص مسئولیت و همچنین اجزاء و عوامل مهم در سیاست دسترسی تبیین شده است. در پایان این بخش سوالات خودآزمایی و ضمیمه‌ای با عنوان ایجاد سامانه قابل اعتماد حفظ و نگاه‌داری اسناد: اجرای سامانه ثبت و فهرست الکترونیکی در آرشیو ملی سنگاپور آمده است.

بخش چهارم، از حفظ و نگاه‌داری اسناد الکترونیکی سخن می‌گوید و پنج قسمت دارد. در قسمت اول به بحث پیرامون درک مفاهیم مهمی در نگاه‌داری اطلاعات رقمی پرداخته شده و مطالبی چند مطرح گردیده است مشتمل بر عناوین: ویژگی‌های اسناد الکترونیکی، شناسایی داده‌های موجود در سند، ارزش‌گذاری داده‌های سند، استخراج فراداده‌های اطلاعات سند، نرم‌افزارهای شناسایی مانند دروید، پرونوم، جاکسام و جی هو، استخراج‌گر فراداده‌های ان.ال.ان.زد. کتابخانه ملی زلاند نو، پروژه چهارساله اتحادیه اروپا به نام پلانئس، شناسه‌های



پایدارن، دو روش منفعل و فعال برای نگهداری منابع رقمی، احیاء داده‌ها، بازتولید داده‌ها، انتقال و استفاده از سه نرم افزار زینا، پی دی اف/ آ و متس برای انتقال عادی، انتقال هم‌زمان با نسخ فناوری رسانه حامل اطلاعات، انتقال بر اساس تقاضا، تقلید، تقلید نرم‌افزاری، تقلید از سامانه عامل، تقلید سخت‌افزاری، انتخاب مناسب‌ترین راهبرد نگهداری. در قسمت دوم تحت عنوان روش‌های اصلی نگهداری رقمی مطالبی پیرامون تدوین سیاست نگهداری، آماده‌سازی برای ارزیابی مخاطرات، نظارت تحولات فناورانه، ارزیابی نیازهای نگهداری اسناد، تحکیم امنیت و نظارت دسترسی، اطمینان از تمامیت داده‌های رقمی، مدیریت فراداده‌ها، مدیریت رسانه بایگانی، مدیریت محتوا و برنامه‌ریزی برای شرایط اضطراری مطرح شده است. نگهداری اسناد الکترونیکی در مخازن مطمئن رقمی، عنوان قسمت سوم از این بخش است که در آن ماهیت مخزن رقمی، مدیریت متمرکز، خدمت‌دهندگان مطمئن خارج از سازمان مخزن شبکه‌ای، شرایط مخزن مطمئن رقمی، شرایط سامانه استاندارد اطلاعات بازآرشیوی و سایر استانداردها و رهنمون‌ها، تناسب و امنیت فناورانه، چارچوب حقوقی و سازمانی، گزینش راه‌حل‌های سخت‌افزاری و نرم‌افزاری، نرم‌افزارهای موجود شامل کانتنت دی ام، دایتس، دی اسپیس، فدورا، گرین استون و لاکس، فرایند انتقال و بسته‌های اطلاعات، گزینش ابزارهای ذخیره اطلاعات، آماده‌سازی اسناد برای نگهداری، اطمینان از اعتبار اسناد ورودی، انتقال اسناد به آرشیو رقمی، امحاء اسناد منبع و نظارت وضعیت برنامه حفاظت از اسناد تبیین یافته است. در قسمت چهارم، بحث از پژوهش و نکاتی مهمی برای برنامه‌های آینده می‌باشد که فعالیت‌ها و نرم‌افزارهای کشورهای جهان مانند نرم افزار اکسزنا استرالیا، اینترپرس کانادا، کاسپار اتحادیه اروپا، استاندارد مورک جامعه موسسه‌های آرشیو دولتی (دی ال ام فرم)، پلنتس که با بودجه اتحادیه اروپا تهیه شده، ان ال ان زد نیوزیلند، ای بی ام سنتروم سوئد، ائتلاف نگهداری رقمی در بریتانیا با شرکت ۳۰ موسسه، دروید و پرونوم بریتانیا و کامیلتون یا پروژه مشترک دو دانشگاه آمریکایی و انگلیسی را معرفی می‌کند و از آرشیو رقمی فلوریدا، واشنگتن، پروژه ثبت جهانی قالب رقمی مستقر در دانشگاه هاروارد، گروه کتابخانه‌های پژوهشی در آمریکا و فدراسیون کتابخانه رقمی با بیش از ۳۶ عضو سخن می‌گوید. در پایان هم مانند بخش‌های دیگر پرسش‌های خودآزمایی آمده است.

عنوان آخرین بخش یا بخش پنجم، مدیریت اسناد کارگزینی در فضای الکترونیکی است و در هفت قسمت تشریح گردید. در قسمت اول، فضای مدیریت اسناد کارگزینی و مالی به بحث گذاشته شده است. در این قسمت ویژگی‌های اسناد کارگزینی، گستره سازمان، ارتباط با سایر سامانه‌ها، کاربردهای متفاوت، اهمیت اسناد کارگزینی و حساسیت، عمر طولانی، حجم و مالکیت آنها، چارچوب حقوقی برای مدیریت آنها، تاثیر رایانه‌ای شدن اسناد کارگزینی در



بهبود مدیریت اسناد و اطلاعات منابع انسانی، ایمنی و تمرکززدایی مورد بحث قرار گرفته است. در قسمت دوم درک رابطه وظایف مدیریت منابع انسانی و اسناد مطرح گردید؛ در این قسمت مباحثی شامل برنامه‌ریزی، نظارت و تدوین سیاست منابع انسانی، نظارت سامانه، استخدام، ملاقات استخدامی، ارزشیابی کارایی، تحصیلات، آموزش و پیشرفت کارکنان، ارتقاء، انتقال، رویه‌های تنبیهی، حضور، مرخصی و بیماری، انفصال از خدمت، بازنشستگی و حقوق و مزایا تشریح شده است. در قسمت سوم، انواع اسناد کارگزینی مطرح گشته و مطالبی پیرامون پرونده‌های سیاستی و موضوعی، پرونده‌های کارگزینی، محتوای پرونده اصلی، پرونده‌های کاری، برگه‌های ورود اطلاعات، رهیافتی مرکب از پرونده کاغذی و الکترونیک، و اسناد حقوقی به عنوان اولین کاندایای رایانه‌ای شدن بیان شد. در قسمت چهارم با نام مدیریت اسناد و پرونده‌های کارگزینی، از تولید پرونده‌هایی با عنوان استاندارد در جلد، ایجاد سامانه‌های شماره‌گذاری در تنظیم پرونده، مدیریت دفاتر ثبت و ضمیمه، تدوین و نگهداری دفاتر ثبت و انتقال، دریافت اسناد، دسترسی به اسناد، تهیه پرونده‌های کارگزینی جاری برای انتقال، مختومه کردن پرونده، ارزشیابی و تعیین تکلیف اسناد کارگزینی و بایگانی پرونده‌های کارگزینی سخن می‌رود. در قسمت پنجم، موضوع بهبود سامانه‌های نگهداری اسناد کارگزینی و رسیدگی به فهرست‌های حقوقی طرح شده است که در آن چالش سامانه‌های منسوخ نگهداری اسناد، اهمیت دقیق بودن داده‌های کارگزینی، ترمیم سامانه‌های منسوخ اسناد، ایجاد پرونده‌های کامل کارگزینی، رسیدگی به داده‌های مربوط به پرداخت‌ها و رقمی کردن اسناد کاغذی مورد بحث قرار گرفته است. در قسمت ششم، مدیریت اسناد کارگزینی الکترونیکی عنوان گردیده است؛ در این قسمت آمده، مدیریت منابع انسانی به مثابه خدمتی راهبردی در نظر گرفته شده و خدمات خودکار در مدیریت انسانی شامل دسترسی کارمند به اطلاعات خود از طریق اینترنت و سامانه مدیریت کارگزینی وب - پایه امکان پذیر شده و توجه به فناوریانه بودن اجرای سامانه اطلاعات منابع انسانی، تطبیق با شرایط مدیریت اسناد، اتصال سامانه اطلاعات منابع انسانی با سامانه‌های اسناد، ایجاد اقدامات احتیاطی برای انجام مسوولانه اسناد و همچنین انجام وظایفی دیگر برای ایجاد سامانه موثر اطلاعات منابع انسانی ضروری است. در قسمت هفتم یا پایانی این بخش هم خودآزمایی جای گرفته است که ۴۲ پرسش دارد.

