

معرفی آرشیو موسسه مطالعات تاریخ معاصر ایران

رضا فراستی^۱

تاریخچه: پس از پیروزی شکوهمند انقلاب اسلامی ایران بنا به حکم حکومتی امام خمینی (ره)، اموال وابستگان حکومت پهلوی توسط حاکم شرع دادگاه‌های انقلاب مصادره گردید. منظور از وابستگان، افرادی است که در جهت تحکیم حکومت پهلوی اقدام نموده بودند مثل نخست‌وزیران، وزیران، امرای ارتش، نمایندگان مجلس سنا، نمایندگان مجلس شورای ملی، اعضای خاندان سلطنتی پهلوی و احکام صادره از سوی دادگاه‌های مذکور به نفع سازمان‌های مختلف صادر شد مثل بنیاد مستضعفان، بنیاد شهید، کمیته امداد، سازمان تبلیغات اسلامی و از اینرو سازمان‌های ذینفع زیرنظر واحدهای حقوقی خود نسبت به شناسایی اموال و جمع‌آوری آنها اقدام می‌نمودند. از جمله مدارک مورد نیاز واحدهای حقوقی، اسناد شخصی بود که در مکان‌های مختلف مثل منزل، یا محل کار اداری یا غیر آن توسط صاحبان آنها نگهداری می‌شدند.

اغلب احکام صادره از سوی دادگاه‌های انقلاب به نفع بنیاد مستضعفان صادر گردید. در بنیاد مذکور، اموال جمع‌آوری و اسناد و مدارک آن به واحد تحقیق و استرداد منتقل شد. از جمله وظایف آن واحد پس از بررسی اسناد و مدارک، تهیه گزارش‌های لازم برای دادگاه‌های انقلاب به منظور اقدامات حقوقی بود. این امر تا مدتی ادامه یافت. در حین بررسی اسناد و مدارک، تیم بررسی کننده متوجه شدند که در میان مدارک، اسناد و منابعی وجود دارند که ارزش‌های دیگری غیر از حقوقی و قضایی دارند و می‌توان از آنها در جهت تحقیقات تاریخی بهره برد. از این رو در سال ۱۳۶۴ پیشنهاد تاسیس موسسه‌ای برای این منظور به مسئول

۱. کارشناس ارشد کتابداری. مدیر اطلاع‌رسانی و سرپرست مدیریت اجرایی معاونت پژوهش موسسه مطالعات تاریخ معاصر.
farasati@iichs.org



وقت بنیاد داده شد. ایشان پس از کسب استعلام از امام خمینی (ره) که فرمودند آثار فرهنگی در بنیاد مستضعفان نگه‌داری شوند، با تأسیس موسسه پژوهش و مطالعات فرهنگی ذیل بنیاد مستضعفان موافقت نمودند. این موسسه با هدف جمع‌آوری، حفظ و نگه‌داری و سازماندهی به قصد استفاده در پژوهش، در سال ۱۳۶۵ آغاز به کار کرد. موسسه مذکور در سال ۱۳۷۵ به موسسه مطالعات تاریخ معاصر ایران تغییر نام داد.



در آغاز فعالیت موسسه، آمار اسناد و مدارک جمع‌آوری شده ۴۰۰۰ گونی بود. برخی از گونی‌ها، گونی‌های پنبه که حجیم، سنگین و غیر قابل حمل بودند و خوشبختانه روی اکثر قریب به اتفاق آنها نام اشخاص صادره اموال شده (منشاء) درج گردیده بود. به منظور فعالیت علمی، اسناد و مدارک که در پارکینک بزرگ ساختمان آن زمان بنیاد قرار داشتند، به بسته‌های کوچکتر و قابل حمل تبدیل و به محل موسسه انتقال یافتند. ابتدا هر بسته تفکیک شد. کتاب‌ها، مجلات، بریده روزنامه‌ها، نقشه‌های چاپی و اغلب مواد چاپی به عنوان مدارک کتابخانه‌ای به کتابخانه تحویل گردیدند. اوراق، عکس‌ها و سایر مواد دیداری و شنیداری ضمن رعایت اصل منشاء جدا شدند و در آرشیو موسسه عملیات آرشیوی بر روی آنها آغاز گردید. بدین ترتیب بخش‌های فراهم‌آوری و تنظیم و توصیف بلافاصله تشکیل و سپس بخش‌های سرویس‌دهی و آسیب‌شناسی و مرمت بعداً به آن اضافه گردیدند.





فراهم آوری

این بخش در واقع به جمع آوری اسناد می‌پرداخت. در آغاز تاسیس موسسه یکی از فعال‌ترین بخش‌ها بود زیرا مصادره اموال وابستگان حکومت پهلوی مربوط به اوایل انقلاب بود که می‌بایست اسناد آن‌ها با هماهنگی واحد حقوقی بنیاد مستضعفان به موسسه انتقال می‌یافت. هم‌اکنون این بخش با این نام فعالیت زیادی ندارد، اما اسناد و مدارک جمع‌آوری شده از آغاز فعالیت موسسه در محلی به نام مخزن ذیل این بخش نگهداری می‌شد. مخزن پیوسته تاکنون به عنوان قلب تپنده آرشیو عمل کرده زیرا مدارک را جمع‌آوری و سپس بر اساس ماده آرشیوی و ماده کتابخانه‌ای تفکیک نموده و بعد ماده آرشیوی را براساس نوع جداسازی کرده، آنگاه ارائه دهنده خدمات به واحدهای دیگر برای انجام امور بوده است. در سال‌های آغازین اصل اسناد و عکس‌ها برای سازماندهی، نیز استفاده پژوهش‌گران داخل موسسه و همچنین واحد حقوقی بنیاد، در اختیار قرار داده می‌شد. اما در حال حاضر برای انجام امور آسیب‌شناسی و مرمت و نیز در صورت لزوم برای سرویس‌دهی، اصل اسناد در اختیار قرار می‌گیرند.

اسناد موسسه اغلب مربوط به دوران قاجاریه و پهلوی می‌باشند. قدیمی‌ترین سند مربوط به سال ۹۴۸ قمری (فرمانی از شاه طهماسب اول صفوی) اما منشاء نامعلوم و جدیدترین به تاریخ ۲۳ بهمن ۵۷ مربوط به منشاء عباس آرام است.

نمونه‌هایی از اسناد موجود عبارتند از: شناسنامه، گذرنامه، مدارک تحصیلی، نامه‌های خانوادگی و دوستانه، دفترهای یادداشت‌های روزانه با اطلاعات کم و یا زیاد (قرارهای ملاقات، خریدهای روزانه، رئوس سخنرانی)، متن سخنرانی، خاطرات به صورت دفتر یا چند برگ، عریضه، شکوایه‌های رسمی، کارت دعوت، کارت ویزیت، احکام، فرامین، انواع مکاتبات به زبان‌های فارسی و غیرفارسی مربوط به شغل و تحصیل، مصالحه‌نامه.



نمونه عکس‌ها عبارتند از: پرسنلی، خبری، رسمی، خانوادگی. اسناد موسسه منشاء شخصی دارند. به غیر از مجموعه جمع‌آوری شده، مسئولان موسسه از سال ۱۳۶۷ دریافتند که برای تکمیل مجموعه می‌بایست نسبت به ترغیب مردم به اهدای سند و یا خرید اسناد اقدام نمود. از این‌رو دو امر فوق در دستور کار قرار گرفت. خرید اسناد به پیشنهاد مدیر اطلاع‌رسانی است. روش کار به این صورت است که راجع به اهمیت اسناد در جلسه‌ای با حضور مورخین بحث می‌شود. متعاقب آن اطلاعات مورد نظر در فرم مربوطه درج و براساس توافق، اسناد خریداری می‌گردند. قبلاً بودجه خرید نامشخص بود. اکنون به دلیل نبود بودجه خرید، سیاست حال حاضر ترغیب افراد به اهداء اسناد است و موضوع بر روی سایت موسسه مندرج می‌باشد. تاکنون تعداد ۶۰ مجموعه اسناد و عکس از طریق خرید یا اهداء به این مجموعه وارد شده. بدین ترتیب بزرگترین مجموعه اخوانیات کشور در این آرشیو گردآمده است.

امر ارزشیابی در این آرشیو انجام شده است زیرا نمی‌توان گفت همه اسناد و عکس‌هایی که جمع‌آوری شده‌اند، تاریخی است. این موضوع در جلسات متعدد مطرح شد. تعریف‌ها و آرای مورخین و محققین قبل و بعد از رویت مدارک، پیوسته متفاوت بوده است. به دلیل نبود اتفاق آراء، بخشی از اسناد و عکس‌ها بر اساس دستورالعمل و برخی دیگر براساس نظرات کارشناسی افراد ارزیابی شده‌اند. قابل توجه آنکه نسبت به امحاء هیچ‌یک از موارد اقدام نشده است. به‌طور کلی مدارک در مخازن براساس نوع ماده آرشیوی (سند، عکس، صفحه گرام، فیلم و غیره) چیده شده‌اند. مدارک سازمان یافته از سازمان داده نشده جدا می‌باشند. این آرشیو داری ۴ مخزن در ۵۰۰ متر مربع است. قفسه‌های مواد آرشیوی ۶۵۰۰ متر طول را اشغال کرده‌اند.

تنظیم و توصیف:

نام این بخش نمایه‌سازی اسناد و عکس‌ها است. برای این منظور فرم‌هایی طراحی گردیده. پارامترهای اطلاعاتی فرم اسناد، موارد اصلی ISAD است. تفاوت دو فرم اسناد و عکس‌ها اندک می‌باشد. در اسناد زبان سند و در عکس‌ها فیلم‌های نام عکاس، محل عکس‌برداری و نوع رنگ است. سایر موارد مثل عنوان، تاریخ، تعداد صفحه قطعه، توضیحات، کلید واژه بین هر دو فرم مشترک است. از اسناد و عکس‌ها اسکن تهیه شده و کارشناسان با رویت تصاویر عکس‌ها و اسناد اطلاعات آنها را روی فرم در رایانه وارد می‌نمایند. بدین ترتیب اطلاعات فرم‌ها و تصاویر به یکدیگر ملحق می‌شوند. هرگونه جستجو از طریق رایانه و بانک‌های اطلاعاتی صورت می‌گیرد.



در تنظیم و توصیف اسناد به اطلاعات پاکت‌ها و حواشی توجه نموده و در موارد لزوم در فیلد عنوان به آن‌ها اشاره می‌شود. اما در مورد خوانش مهرها، اطلاعاتی در کاربرگه‌ها منعکس نیست. در فرم عکس‌ها علاوه بر موارد یاد شده، به اطلاعات زیرنویس و ظهر آن‌ها در فیلد توضیحات اشاره می‌شود.

درج عنوان اسناد با ترتیب و قواعدی خاص صورت می‌گیرد و بعضاً تدوین آن براساس فرمول است. رعایت این امر در هنگام مرتب کردن رکوردهای اطلاعاتی بر اساس حروف الفبا کمک بسیاری به بازیابی اطلاعات می‌نماید.

به طور معمول در آغاز فعالیت سازماندهی مدارک، از زبان آزاد برای ساختن واژه‌ها استفاده شد. پس از مدتی کلیدواژه‌های اسناد و عکس‌ها (موضوعات و اسامی خاص) مقید گردید. بدین ترتیب که لیست تهیه شده از واژه‌ها مینا قرار گرفت. اینک واژه‌ها در رایانه قرار دارند و موارد جدید پس از تایید کارشناسی مسئول واحد به فهرست اضافه می‌گردند. برای موضوعات هنوز اصطلاحنامه تدوین نشده است.



اسناد در دو سطح پوشه و سند با توجه به نیازها و سیاست‌های موسسه، سازمان داده شده و ادامه دارد. هر سطح بانک اطلاعاتی جداگانه خود را دارد. در مجموع در بانک‌های اطلاعاتی اسناد تاکنون یک میلیون رکورد و بانک عکس‌های موسسه ۲۳۰۰۰۰ رکورد اطلاعات وارد شده است. از طرفی موسسه به منظور آگاهی از اسناد و عکس‌های چاپ شده در کتاب‌ها و مجلات، بانک‌های اطلاعاتی به همین نام طراحی و فهرست‌ها را در آن وارد می‌نماید. تاکنون ۳۶۳۰۰ رکورد اطلاعات در بانک اسناد و ۱۳۱۰۰۰ رکورد اطلاعات در بانک عکس‌ها وارد شده و مورد استفاده محققین داخل و خارج از موسسه قرار گرفته‌اند.



سرویس‌دهی:

پژوهش‌گران موسسه از طریق رایانه‌های خود که روی میز هر یک وجود دارد، در شبکه داخلی می‌توانند کلیه اسناد و عکس‌ها را رویت نمایند. ارائه تصاویر اسناد و عکس‌ها برای چاپ در مقالات و کتاب‌های موسسه با درج شماره آنها در فرم مربوط و طی مراحل اداری میسر است. بخش سرویس‌دهی کتابخانه موسسه مانند تالار پژوهش به مراجعان خارج از موسسه ارائه خدمات می‌نماید. شایان ذکر است که آرشیو و کتابخانه دو واحد جداگانه از یکدیگرند. اگرچه به دلیل پیشرفت تکنولوژی، بخش اعظم سرویس‌دهی اسناد و عکس‌های آرشیوی از طریق رایانه‌های کتابخانه انجام می‌شود.

مساحت بخش اطلاع‌رسانی ۱۲۰ متر مربع است که ۱۰۰ متر آن در کتابخانه برای عموم مراجعه‌کنندگان و ۲۰ متر در مخزن برای امور خاص در نظر گرفته شده است.

چون موسسه غیردولتی و غیر عمومی است، استفاده از اسناد و عکس‌ها برای پژوهش‌گران خود در اولویت است و مراجعان خارج از موسسه، در اغلب موارد به صورت محدود می‌توانند از آنها بهره‌برداری نمایند. کلیات دسترس‌پذیری با نیم‌نگاهی به موارد حقوقی و قضایی، در شورای مدیران موسسه طرح می‌شود. در این باره با توجه به امنیت ملی، منافع بنیاد و جمهوری اسلامی، عفت عمومی و موارد دیگر تصمیمات کلی راجع به سرویس‌دهی اتخاذ می‌گردد.

مراجعان خارج از موسسه بدون در نظر گرفتن سطح برای آنها، با ارائه معرفی‌نامه یا درخواست شخصی می‌توانند از بخشی از اطلاعات آرشیو استفاده نمایند. همچنین اتباع بیگانه با ارائه معرفی‌نامه از وزارت علوم یا وزارت امور خارجه امکان بهره‌برداری از مجموعه را دارند. پژوهش‌گران بیرونی در صورت نیاز با کمک همکاران به جستجو در بانک‌های اطلاعاتی می‌پردازند و می‌توانند فهرست‌ها و اسناد اسکن شده را روی مانی‌تور ببینند. استفاده از اصل اسناد در صورت ضرورت امکان‌پذیر است. متقاضی شماره اسناد درخواستی که عموماً تعداد آنها نامحدود است را روی فرم مربوطه درج و سپس تصاویر با فرمت JPG با دقت ۷۲ به او ارائه می‌شوند. این عمل در مدت کوتاه در همان روز صورت می‌گیرد. چنانچه درخواست تصاویر اسناد با دقت ۳۰۰ و عکس‌ها با دقت ۴۰۰ باشد، به دلیل آنکه ذخیره با این حجم در شبکه وجود ندارد بلکه در حافظه‌های جانبی است، با توجه به تعداد مدارک درخواستی، شاید موضوع به روز دیگر موکول گردد. به مراجعان، خدمات پرینت، ذخیره تصاویر روی فلش یا CD و DVD با دریافت هزینه‌های مربوط داده می‌شود. به غیر از موارد تفاهم‌نامه با اشخاص حقیقی و حقوقی، طبق تعرفه، هزینه هر تصویر JPG با توجه به شرایط از مبلغ ۱۰۰۰۰ ریال تا ۲۰۰۰۰ ریال و دانشجویان ۴۰۰۰ ریال است. هزینه عکس با فرمت TIFF و با دقت ۴۰۰ مبلغ ۵۰۰۰۰ ریال می‌باشد. همراه داشتن لپ‌تاپ و دوربین برای مراجعان بلا مانع است.



بطور متوسط موسسه سالیانه ۶ نمایشگاه در تهران در مکان‌های مختلف یا با همکاری و مشارکت دیگران برگزار می‌نماید. اسناد و عکس‌های مورد نظر به صورت تابلوهای مجزا روی بوم چاپ و در نمایشگاه ارائه می‌گردند.

نمایشگاه دائمی از اسناد و عکس‌ها در موسسه برقرار است و با درخواست رسمی می‌توان در هر نوبت به تعداد ۳۰ نفر از آن بازدید به عمل آورد. در این نمایشگاه نیز اسناد و عکس‌ها به صورت چاپ شده روی بوم ارائه می‌گردند.

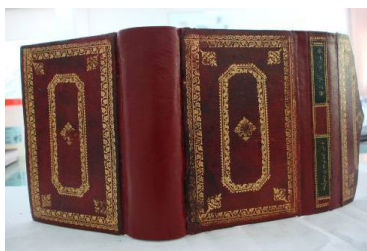
بر روی سایت موسسه به مناسبت‌های مختلف نمایشگاه مجازی، و به‌طور مرتب اسناد و عکس‌ها تحت عنوان «با کاروان تاریخ» نمایش داده می‌شوند.

از مخازن موسسه مقام‌های کشوری و لشگری، محققان ایرانی و خارجی (ایران شناسان)، دانشجویان رشته‌های مختلف از جمله کتابداری و آرشیو با درخواست از سوی سازمان مربوطه بازدید نموده‌اند. هر نوبت ۳۰ نفر می‌توانند از مخازن بازدید نمایند.

تاکنون ۳۵۰۰۰۰ صفحه سند و ۳۰۰۰۰۰ قطعه عکس در موسسه ثبت و اسکن شده‌اند. تعداد ۲۲۰ عنوان مدال و نشان ایرانی و غیر ایرانی شناسایی شده. برای مواد دیداری و شنیداری (صفحه‌های گرام به زبان‌های فارسی و غیر فارسی، در اندازه‌های مختلف و موضوعات گوناگون مانند موسیقی کلاسیک، کوچه بازاری و سخنرانی؛ نوارهای صوتی سخنرانی و موسیقی؛ فیلم‌های خانوادگی مربوط به جشن‌های عروسی و تولد) برنامه‌ای مفصل مد نظر است که در آینده به آن پرداخته خواهد شد.

حفاظت و نگهداری:

بخش آسیب‌شناسی و مرمت از سال ۱۳۶۷ در این موسسه فعال است. این واحد به امر آسیب‌شناسی، اسیدزدایی، ضدعفونی، گردگیری، لکه‌گیری، مرمت و نیز نظارت بر سم‌پاشی محیط می‌پردازد. استاندارد این بخش عبارت است از: برگشت‌پذیری، حداقل دخالت حداکثر حفاظت، حفظ اصالت اولیه شی.



در موسسه شناسائی اسناد آسیب دیده به دو طریق موازی انجام می شود: یکی در بخش آسیب شناسی و مرمت است. بدین ترتیب که توسط مدیریت اطلاع رسانی برای مجموعه ها (مشاءها) با توجه به محتوای آنها اولویت تعیین می گردد. سپس اسناد آسیب دیده با انتخاب بصری کارشناسان از روی آثار متظاهر شده روی آنها انتخاب می گردند. و دیگری تحت عنوان اسناد اورژانسی است که عموماً پاره شده، دارای چین و چروک فراوانند یا می بایست در اسرع وقت آفت زدایی شوند و در صورت عدم اقدام، مانع ادامه فعالیت می گردند. این گونه اسناد در حین کار توسط همکاران واحد مخزن به منظور اسکن بدست می آیند.



از روش های آزمایشگاهی، مشاهده و تجربه برای آسیب شناسی اسناد استفاده می شود. برای آسیب زدائی اسناد از روش های فیزیکی و شیمیایی استفاده می گردد. آفت زدائی به روش شیمیایی انجام می شود. در مرمت از روش های خشک و خیس بهره برداری می گردد.

اسناد در پوشه ها و کارتن های فاقد اسید در مخازن دارای فایل های فلزی ریلی نگهداری می شوند. در آنجا هنوز دما و رطوبت و گردش هوا به صورت اتوماتیک وجود ندارد، اما با تمهیدات به کار رفته، موارد به صورت دستی کنترل می گردند. امنیت مخازن با ایجاد سیستم اعلام و اطفاء حریق و نیز دوربین های مدار بسته برقرار



گردیده است. سیستم اطفاء به صورت ائروسول است^۱ و به شکل شعاعی عمل می‌نماید.^۲ نسخه پشتیبان اسناد و عکس‌ها، اسکن آن‌هاست که در دو نسخه وجود دارند. یکی بر روی سرور و دیگری بر روی حافظه‌های جانبی در محلی دیگر.

سایر اطلاعات:

سازمان موسسه عبارت است از: مدیر عامل؛ معاونت پژوهش؛ مدیریت اطلاع‌رسانی شامل کتابخانه و آرشیو؛ مدیریت اداری و مالی؛ مدیریت روابط عمومی.

واحد IT بازوی اجرایی مدیریت اطلاع‌رسانی در امور آرشیو و کتابخانه است.

این آرشیو شعبه‌ای ندارد و تعداد ۱۸ نفر پرسنل در آن مشغول کارند. رشته‌های تحصیل آن‌ها کتابداری ۴ نفر، فناوری اطلاعات ۲ نفر، مرمت ۲ نفر، تاریخ ۲ نفر، علوم سیاسی ۱ نفر، ادبیات فارسی ۱ نفر، ارتباطات ۱ نفر، اسناد ۱ نفر، امور فرهنگی ۳ نفر و در مجموع کارشناس ارشد ۵ نفر، کارشناس ۹ نفر، فوق دیپلم ۳ نفر، زیر دیپلم ۱ نفر می‌باشند.

تمام کارکنان دوره ICDL را گذرانده و نیز به ۱۱ نفر از همکاران آرشیو به غیر از کارکنان کتابخانه و پژوهش، آموزش خط سیاق داده شده است. یکی از همکاران در دوره‌های خارج از کشور در مورد مرمت با تیشوهای ژاپنی، تصمیم‌گیری‌های مشارکتی در مرمت، حفاظت و نگهداری از عکس شرکت نموده است.

ساعات فعالیت: شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۷/۳۰ تا ۱۶

نشانی: تهران خیابان ولی عصر بالاتر از چهار راه پارک وی، خ شهید فیاضی (فرشته

سابق) پلاک ۱۵

شماره تلفن: ۳۸ - ۲۲۶۰۴۰۳۷

شماره نمابر: ۲۲۶۰۲۰۹۶

نشانی وبگاه: www.iichs.ir

پست الکترونیک: info@iichs.org

۱. انتشار و پراکندگی ذرات بسیار کوچک

جامد یا مایع در یک فاز گازی و یا در هوا،

ائروسول (Aerosol) نامیده می‌شود.

۲. برای اطلاعات بیشتر به سایت

www.pakpyro.com مراجعه شود.

