



## سخن نخست

### ضرورت وجود اصطلاح نامه مکاتبات در اتوماسیون های اداری کشور

بهناز زرین کلکی<sup>۱</sup>

انعکاس عملکرد مطلوب دستگاه‌ها، در اطلاعات سازمان یافته یا نیمه سازمان یافته چرخه‌هایی است که فعالیت‌های دستگاه را در قالب اسناد خلق، مدیریت و نگهداری می‌کند و اعتبار چرخه‌ها وابسته به بازنمایی دقیق، صحیح و اصیل از اسناد این فعالیت‌هاست. بنابراین بازیابی سریع، آسان و دقیق اطلاعات می‌تواند موجب تقویت و صحت اقدامات دستگاه‌ها در راستای انجام وظایف اداری آن‌ها باشد.

بنابراین نیاز به ابزاری کاربردی برای کاویدن و جست‌وجوی اطلاعات در محیط‌های الکترونیکی و غیرالکترونیکی که بتواند بهترین نتیجه را نمایش دهد، از ضروریات اولیه خواهد بود. یکی از این ابزارها ایجاد کلمات کلیدی و معیارهای شاخص‌گذاری شده‌ای است که در نمایه‌سازی، عنوان‌بندی و طبقه‌بندی اسناد، به کار می‌روند تا جست‌وجو را تسهیل کنند.

وجود چنین معیارهای شاخص‌گذاری شده در محیط‌های الکترونیکی - که از پیچیدگی خاصی برخوردار هستند - نیز بسیار ضروری است و باید به گونه‌ای طراحی شود که بتواند با الگوریتم موتورهای جست‌وجو سازگاری یافته و خزش این موتورها را در جست‌وجو آسان کند. یکی از این ابزارهای کاربردی، اصطلاحنامه‌ها (تزاروس‌ها) هستند که به عنوان قالبی دارای سلسله‌مراتب، بین مفاهیم و موضوع‌ها، ارتباط معنایی ایجاد می‌کند. آرشیوها برای مدیریت بهتر منابع آرشیوی خود اقدام به ایجاد اصطلاحنامه‌های موضوعی با رویکرد وظیفه‌ای دستگاه‌ها کرده‌اند تا در چرخه مدیریت اسناد بتوانند بهترین عملکرد را داشته باشند.

اصطلاحنامه‌هایی که با هدف مدیریت اسناد و بر اساس وظایف (کارکردهای) کاری ایجاد

۱. کارشناس حقوق، مشاور معاون اسناد ملی، سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران؛  
[zarrin.be@gmail.com](mailto:zarrin.be@gmail.com).



می‌شوند، می‌توانند اسناد را طبق زمینه‌هایی که ایجاد و سپس مورد استفاده قرار می‌گیرند، دسته‌بندی کنند. برخلاف اصطلاحنامه‌های موضوعی، در اصطلاحنامه‌های مکاتبات اداری، اسناد بر اساس «چرایی به وجود آمدن» طبقه‌بندی می‌شوند نه بر اساس اینکه در مورد چه هستند؛ زیرا با این رویکرد ارتباط معنایی این سند با فعالیت انجام شده معلوم و معین می‌شود و به این ترتیب ارتباط معنایی سند با زمینه تولید، دریافت و نگهداری آن نیز معلوم خواهد شد. معمولاً در اصطلاحنامه‌های اداری دو سطح اول مربوط به وظایف و فعالیت‌های اداری است و سطوح پایین‌تر مربوط به توصیف موضوعات کنترل شده است.

کشورهای مختلف نیز طی سالیان اقدام به جمع‌آوری و تدوین موضوع با نگرش وظیفه‌ای ادارات دولتی داشته‌اند که می‌تواند در اغلب دستگاه‌های دولتی کاربرد داشته باشد. استرالیا یکی از این کشورهاست که سه اصطلاحنامه برای دستگاه‌های دولتی خود در دسترس قرار داده است.

- اصطلاحنامه موضوعی دولت استرالیا (TAGS)<sup>۱</sup>

- کلیدواژه AAA<sup>۲</sup>

- اصطلاحنامه کارکرد (وظایف) تعاملی دولت استرالیا (AGIFT)<sup>۳</sup>

هدف از داشتن اصطلاحنامه در مکاتبات اداری، دست یافتن به ابزاری است که مدیریت و طبقه‌بندی اسناد را حداقل در سطح آیتم (فقره) و فایل (پرونده) تضمین کرده و همچنین تضمین کند که اصطلاحات در سراسر سامانه‌های تولید و نگهداری اسناد مورد استفاده واقع می‌شود. در حقیقت اصطلاحنامه ابزاری است برای کنترل زبانی بین تولیدکنندگان، دریافت‌کنندگان و نگهداری‌کنندگان اسناد.

**نکته:** هنوز در ایران، تزاروس‌نویسان به این باور نرسیده‌اند که تزاروس قالبی است که می‌توان از آن برای دسته‌بندی موضوع «**وظایف اداری**» که گاهی اوقات با حوزه‌های ساختاری و تشکیلات اداری نیز منطبق است (و نباید آن را نادیده گرفت)، بهره جست. هدف از اصطلاحنامه (تزاروس) در کتابخانه نمایه‌سازی موضوعات مقالات و کتاب‌هاست به این معنا که از طریق آن فهمیده می‌شود که مقالات یا کتاب‌ها درباره چه هستند (یعنی کشف موضوعات آن‌ها)؛ اما هدف از ایجاد اصطلاحنامه (تزاروس) در مکاتبات اداری در وهله اول کشف چرایی به وجود آمدن یک سند است تا بتوان ارتباط آن را با دیگر اقدامات، مرتبط، «شناسایی» یا «بازشناسایی» کرد و سپس در سطوح پایین‌تر به کشف موضوعی و درباره چه بودن سند، پرداخت. این فرق ظریف بین اهداف اصطلاحنامه‌های (تزاروس‌های) موضوعی و اصطلاحنامه‌های (تزاروس‌های) عملکردی، موجب تفاوت در چگونگی تولید آن‌ها خواهد شد که لازم است به آن توجه کرد.

1. TAGS – Thesaurus of Australian Government Subjects

2. Keyword AAA thesaurus

3. Australian Governments' Interactive Functions Thesaurus (AGIFT)



