

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی
گروه کتابداری و اطلاع رسانی

پایان نامه

جهت اخذ درجه کارشناسی ارشد
رشته علوم کتابداری و اطلاع رسانی

عنوان

بررسی استانداردهای جهانی اسناد الکترونیکی و تهیه پیش نویس استانداردهای اسناد
الکترونیکی برای آرشیو ملی ایران

استاد راهنما

دکتر سعید رضایی شریف آبادی

استاد مشاور

دکتر فریبرز خسروی

دانشجو

معصومه انصاری

تیر ۱۳۸۸

تقدیر و تشکر

از استاد ارجمند جناب آقای **دکتر سعید رضایی شریف آبادی** که در تمامی مراحل این پژوهش مرا از راهنماییهای ارزنده شان بی نصیب نگذاشتند و راهنمایی پایان نامه ام را پذیرفتند، بسیار تشکر و قدردانی می نمایم.

از استاد محترم جناب آقای **دکتر فریبرز خسروی** که مشاوره پایان نامه را به عهده داشتند و مرا با راهنماییهای ارزنده شان یاری نمودند، نهایت تشکر و قدردانی را دارم.

هم چنین از اساتید محترم گروه کتابداری و اطلاع رسانی به خصوص جناب آقای **دکتر امیر غائبی** و سر کار خانم **دکتر منصوره باقری** که با نظرات سازنده خود در این پژوهش مرا یاری نمودند، تشکر و قدردانی می نمایم.

از کارکنان محترم سازمان اسناد و کتابخانه ملی به ویژه سرکار خانم بهناز زرین کلکی که با راهنماییها و توصیه های مناسب مرا راهنمایی نمودند، تشکر می نمایم. هم چنین از جناب آقای کمال کشاورز که همیشه برای تنظیم زمان جلسه با اساتید محترم راهنما و مشاور نهایت همکاری را می نمودند تشکر و سپاسگزاری می نمایم.

از کارکنان محترم شرکت تجهیزات نوین تونل (سهامی خاص) به خصوص سرکار خانم ژیلا منشادی و جناب آقای بابک خاشی ندا که در ترجمه بعضی از مطالب، تایپ و تهیه نمودارها به اینجانب کمک نمودند، تشکر و قدردانی می نمایم.

تقدیم به روح پاک دایی عزیزم

شهید سروان رضا کریمی مهابادی

...که آرزوی اصلی او عدم جنگ و گسترش صلح در جهان بود.
و به مادر بزرگ عزیزم که داغ رفتنش را با صبر و شکیبایی تحمل
کرد.

تقدیم به همه شهداء ، ایثارگران و آزادگان هشت سال دفاع
مقدس و همه زنان و مردان آزاد اندیشی که برای زنده ماندن نام
پر آوازه " ایران " از جان خود گذشتند. و سرانجام تقدیم به
همه کسانی که برای گسترش آزادی، برابری و صلح در جهان می
کوشند.

سند حماسه آنها در آرشیو ملی ایران تا ابد ماندگار خواهد ماند.

تقدیم به نور دیده ام

اهورا

که همه تلاشم برای خوشبختی اوست

تقدیم به پدر مهربانم و مادر صبورم که اولین معلمان زندگی ام بودند و از تمام آرزوهایشان به خاطر فرزندانشان گذشتند.

تقدیم به همسرم محمد رضا که راه ادامه تحصیل را برای من هموار نمود و همیشه یاور و همراه من بوده است.

چکیده

امروزه کلیه ادارات و سازمان های دولتی روزانه اسنادی را در راستای فعالیت های کاری به شکل الکترونیکی تهیه و تولید می نمایند. با افزایش حجم اسناد در قالب الکترونیکی مسائل مربوط به سازماندهی، حفظ و نگهداری، پردازش، اطلاع رسانی و مدیریت آنها مطرح می گردد. حفظ آرشیوهای الکترونیکی و ایجاد نظام مدیریت اسناد به سازمان ها کمک می کند تا اسناد الکترونیکی را به شکل اولیه تا رسیدن به آرشیو ملی حفظ نمایند. در این راستا، دست اندرکاران اطلاع رسانی از جمله مدیران اسناد و آرشیوها می بایست توجه خود را معطوف به مدیریت اسناد الکترونیکی نمایند. از جمله مقوله های مهم در مدیریت اسناد الکترونیکی، استانداردهای اسناد الکترونیکی می باشد.

پژوهش حاضر، با هدف بررسی استانداردهای بین المللی در زمینه اسناد الکترونیکی و تهیه پیش نویس استاندارد مناسب برای آرشیو ملی ایران انجام یافته است. جامعه این پژوهش پنج استاندارد تدوین شده در زمینه مدیریت اسناد الکترونیکی در سازمان بین المللی استاندارد (ایزو) می باشد. در این پژوهش که با استفاده از روش کتابخانه ای و پیمایش تطبیقی انجام گردیده، با تهیه چک لیستی که شامل ۱۷ شاخص از استانداردهای اسناد الکترونیکی بود، به مقایسه این استانداردها، پرداخته و کارآمدترین آنها انتخاب گردید. در نهایت استاندارد انتخاب شده در شش کشور پیشرو در زمینه مدیریت اسناد الکترونیکی مورد بررسی قرار گرفت.

نتیجه این پژوهش نشان داد که استاندارد ایزو ۱۵۴۸۹ اولین و ضروری ترین استاندارد در زمینه مدیریت اسناد الکترونیکی می باشد. این استاندارد با کسب ۱۴ شاخص از کل شاخص های تهیه شده برای استانداردهای اسناد الکترونیکی بیشترین امتیاز را کسب نمود، بنابراین نحوه به کارگیری این استاندارد در شش کشور مورد بررسی قرار گرفت. یافته ها نشان داد که هر شش کشور این استاندارد را اجرا، در مواردی برای بکار گیری بهتر آن اقدام به تهیه راهنما نموده اند.

بنابراین پیشنهاد می شود آرشیو ملی ایران، این استاندارد را به دلیل عملکرد مطلوب آن در سایر کشورها، به عنوان اولین استاندارد در مدیریت اسناد الکترونیکی پذیرفته و با اطلاع رسانی مناسب به معرفی این استاندارد در کشور بپردازد. پژوهشگر، بر اساس یافته های پژوهش حاضر اقدام به تهیه پیش نویس برای مدیریت اسناد الکترونیکی نموده است.

کلید واژه ها: اسناد الکترونیکی، ایزو ۱۵۴۸۹، سازمان جهانی استاندارد، استاندارد، مدیریت اسناد، آرشیو ملی، ایران

فهرست مندرجات

شماره صفحه	عنوان
۱	فصل اول: کلیات پژوهش
۱	۱-۱. مقدمه
۳-۲	۲-۱. مسأله پژوهش
۴	۳-۱. اهداف پژوهش و ضرورت آن
۴	۴-۱. پرسش های پژوهش
۴	۵-۱. اهمیت پژوهش
۵	۶-۱. فایده پژوهش
۵	۷-۱. نهادها یا موسساتی که می توانند از یافته های این پژوهش بهره گیرند
۶	فصل ۲: ادبیات و مبانی نظری پژوهش
۶	بخش ۱.
۶	۱-۱-۲. مقدمه
۷	۲-۱-۲. تعریف استاندارد
۸	۱-۲-۱-۲. ویژگیهای استاندارد
۸	۲-۲-۱-۲. انواع استاندارد
۹	۱-۲-۲-۱-۲. استاندارد کارخانه ای
۹	۲-۲-۲-۱-۲. استاندارد ملی
۹	۳-۲-۲-۱-۲. استاندارد منطقه ای
۱۰	۴-۲-۲-۱-۲. استاندارد بین المللی
۱۲-۱۰	۳-۲-۱-۲. تاریخچه استاندارد در جهان
۱۲	۴-۲-۱-۲. تاریخچه استاندارد در ایران

۱۴-۱۳	۵-۲-۱-۲. موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران
۱۵-۱۴	۱-۵-۲-۱-۲. نحوه تدوین استانداردهای ملی ایران
۱۵	۶-۲-۱-۲. سازمان های بین المللی استاندارد
۱۶-۱۵	۱-۶-۲-۱-۲. کمیسیون بین المللی الکتروتکنیک (آی ایی سی)
۱۶	۲-۶-۲-۱-۲. اتحادیه بین المللی مخابرات (آی تی یو)
۲۰-۱۷	۳-۶-۲-۱-۲. سازمان بین المللی استاندارد (ایزو)
۲۰	۱-۳-۶-۲-۱-۲. نقش استاندارد ایزو
۲۰	۲-۳-۶-۲-۱-۲. مراحل تدوین استانداردهای بین المللی ایزو
۲۱	۱-۲-۳-۶-۲-۱-۲. مرحله پیشنهاد
۲۱	۲-۲-۳-۶-۲-۱-۲. مرحله تدوین
۲۱	۳-۲-۳-۶-۲-۱-۲. مرحله کمیته
۲۱	۴-۲-۳-۶-۲-۱-۲. مرحله بررسی
۲۲	۵-۲-۳-۶-۲-۱-۲. مرحله پذیرش
۲۵-۲۲	۶-۲-۳-۶-۲-۱-۲. مرحله انتشار
۲۶-۲۵	۳-۱-۲. تاریخچه آرشیو ملی ایران
۲۷-۲۶	۱-۳-۱-۲. فعالیتهای آرشیو ملی ایران
۲۹-۲۷	۴-۱-۲. سند چیست
۳۰-۲۹	۱-۴-۱-۲. تفاوت سند و مدرک
۳۱-۳۰	۲-۴-۱-۲. چرا اسناد اهمیت دارند؟
۳۱	۳-۴-۱-۲. اسناد چاپی یا کاغذی
۳۲-۳۱	۴-۴-۱-۲. اسناد الکترونیکی
۳۵-۳۲	۱-۴-۴-۱-۲. مدیریت اسناد الکترونیکی
۳۸-۳۵	۲-۴-۴-۱-۲. استانداردهای اسناد الکترونیکی
۳۸	۱-۲-۴-۴-۱-۲. استاندارد ایزو ۲۳۰۸۱-۱ (۲۰۰۶)
۳۹-۳۸	۲-۲-۴-۴-۱-۲. استاندارد ایزو/تی سی ۲۳۰۸۱-۲ (۲۰۰۷)
۳۹	۳-۲-۴-۴-۱-۲. استاندارد ایزو ۲۲۳۱۰ (۲۰۰۶)
۴۰	۴-۲-۴-۴-۱-۲. استاندارد ایزو/آی ایی سی ۱۷۷۹۹ (۲۰۰۵)
۴۱-۴۰	۵-۲-۴-۴-۱-۲. استاندارد ایزو/تی آر ۲۶۱۲۲ (۲۰۰۸)
۴۳-۴۱	۶-۲-۴-۴-۱-۲. استاندارد ایزو ۱۵۴۸۹-۱ (۲۰۰۱)

۴۳	۱-۲-۴-۴-۷. استاندارد ایزو ۱۵۴۸۹-۲ (۲۰۰۱)
۴۳	۱-۲-۴-۴-۸. ایزو/دی آی اس ۲۳۰۸۱-۲
۴۴	۱-۲-۴-۴-۹. ایزو/سی دی تی آر ۲۶۱۰۲
۴۴	۱-۲-۴-۴-۳. چالش های اسناد الکترونیکی

بخش ۲. ۴۵

۴۵	۱-۲-۲. پیشینه پژوهش
۴۵	۱-۱-۲-۲. پیشینه پژوهش در داخل کشو
۴۸-۴۵	۲-۱-۲-۲. پیشینه پژوهش در خارج کشور

فصل ۳: روش اجرای پژوهش ۴۹

۴۹	۱-۳. مقدمه
۴۹	۲-۳. نوع پژوهش
۵۰	۳-۳. روش پژوهش
۵۰	۴-۳. جامعه مورد مطالعه پژوهش
۵۱	۵-۳. شیوه پژوهش و ابزار گردآوری داده ها
۵۱	۶-۳. محدودیت های پژوهش

فصل ۴: یافته ها و تجزیه و تحلیل آنها ۵۲

۵۲	۱-۴. مقدمه
۵۳	۲-۴. ملاک انتخاب استانداردهای ایزو
۶۰-۵۳	۳-۴. مقایسه و بررسی استانداردهای مدیریت اسناد
۶۵-۶۰	۴-۴. معرفی استاندارد ایزو ۱۵۴۸۹
۷۱-۶۵	۱-۴-۴. انتشار استاندارد ایزو ۱۵۴۸۹
۷۲	۲-۴-۴. بررسی استاندارد ایزو ۱۵۴۸۹ در کشورهای نمونه

۷۳-۷۲	۳-۴-۴. تجربه آفریقای جنوبی
۷۵-۷۴	۴-۴-۴. تجربه آمریکا
۷۷-۷۵	۵-۴-۴. تجربه استرالیا
۷۸-۷۷	۶-۴-۴. تجربه انگلیس
۷۹-۷۸	۷-۴-۴. تجربه ایرلند
۸۰-۷۹	۸-۴-۴. تجربه نیوزیلند
۸۱-۸۰	۹-۴-۴. وضعیت استاندارد ایزو ۱۵۴۸۹ در ایران
۸۳-۸۲	۵-۴. نتیجه بررسی استاندارد ایزو ۱۵۴۸۹ در ۶ کشور

۸۴

فصل ۵: نتیجه گیری و ارائه پیشنهادها

۸۴	۵-۱. مقدمه
۸۴	۵-۲. خلاصه پژوهش
۹۱-۸۴	۵-۳. یافته های پژوهش
۹۱	۵-۴. ارائه پیشنهادها
۹۱	۵-۵. پیشنهادهایی برای پژوهشهای آینده
۹۲	۵-۶. مقالات پذیرفته شده

۹۷-۹۳

فهرست منابع

۱۴۴-۹۸

پیوستها

فهرست جداول

شماره صفحه	عنوان
۵۴	جدول شماره ۱- استانداردهای تدوین شده در زمینه مدیریت اسناد توسط سازمان ایزو تا پایان سال ۲۰۰۸
۵۶	جدول شماره ۲- چک لیست مطالعه تطبیقی استانداردهای مورد مطالعه (ایزو ۱۵۴۸۹ و ایزو ۱-۲۳۰۸۱)
۵۷	جدول شماره ۳- چک لیست مطالعه تطبیقی استانداردهای مورد مطالعه (ایزو ۱۵۴۸۹ و ایزو ۲-۲۳۰۸۱)
۵۸	جدول شماره ۴- چک لیست مطالعه تطبیقی استانداردهای مورد مطالعه (ایزو ۱۵۴۸۹ و ایزو ۱۰-۲۲۳۱۰)
۵۹	جدول شماره ۵- چک لیست مطالعه تطبیقی استانداردهای مورد مطالعه (ایزو ۱۵۴۸۹ و ایزو ۲۶۱۲۲)
۶۰	جدول شماره ۶- مقایسه استانداردهای اسناد براساس آمار به دست آمده از چک لیست
۶۸-۶۹	جدول شماره ۷- جدول توصیفی کشورهایی که استاندارد ایزو ۱۵۴۸۹ را بکار گیری یا ترجمه یا تبدیل به استاندارد کرده اند
۷۰-۷۱	جدول شماره ۸- کشورهایی که استاندارد ایزو ۱۵۴۸۹ را بکار گیری یا ترجمه یا تبدیل به استاندارد کرده اند
۷۲	جدول شماره ۹ - جدول کشورهایی که در زمینه به کار گیری ایزو ۱۵۴۸۹ بررسی گردیده اند
۸۲	جدول شماره ۱۰- چک لیست استفاده از استاندارد ایزو ۱۵۴۸۹ در کشورهای مورد بررسی
۸۳	جدول شماره ۱۱- نتیجه جدول شماره ۱۰ بر اساس امتیاز مثبت و منفی

فهرست نمودارها

شماره صفحه	عنوان نمودار
۱۹	نمودار شماره ۱- ساختار سازمان جهانی استاندارد (ایزو)
۲۳	نمودار شماره ۲- مراحل تهیه یک استاندارد در سازمان ایزو
۳۵	نمودار شماره ۳- مراحل اجرای مدیریت اسناد الکترونیکی
۷۶	نمودار شماره ۴- طراحی و اجرای نظام اسناد بر اساس مراحل هشتگانه ایزو ۱۵۴۸۹ (درکس)
۸۶	نمودار شماره ۵- میزان امتیاز مثبت و منفی استانداردهای اسناد الکترونیکی
۸۸	نمودار شماره ۶- میزان امتیاز مثبت و منفی ۶ کشور بررسی شده در زمینه پذیرش ایزو ۱۵۴۸۹
۸۹	نمودار شماره ۷- درصد امتیاز مثبت ۶ کشور بررسی شده در زمینه پذیرش ایزو ۱۵۴۸۹

فهرست پیوستها

شماره صفحه	عنوان
۱۰۱-۹۸	پیوست ۱- واژه نامه مندرج در ایزو قسمت اول ۱۵۴۸۹
۱۱۴-۱۰۲	پیوست ۲- مقایسه ISO 15489-1 و دستورالعمل های همراه آن
۱۲۳-۱۱۵	پیوست ۳- جدول مقایسه دستورالعمل های ISO/TR 15489-2 و ISO 15489-1
۱۲۴	پیوست ۴- جدول استانداردهای تدوین شده در زمینه مدیریت اسناد الکترونیکی توسط سازمان ایزو
۱۲۵	پیوست ۵- استانداردهای در دست تدوین برای مدیریت اسناد الکترونیکی توسط سازمان ایزو
۱۲۶	پیوست ۶- جدول استانداردهای تدوین شده در زمینه مدیریت اسناد الکترونیکی توسط سازمان ایزو (پایان می ۲۰۰۹)
۱۲۷	پیوست ۷- استانداردهای در دست تدوین برای مدیریت اسناد الکترونیکی توسط سازمان ایزو (پایان می ۲۰۰۹)
۱۲۹-۱۲۸	پیوست ۸- کشورهای شرکت کننده و ناظر بر عملکرد کمیته " تی سی ۴۶/اس سی ۱۱ " در ایزو
۱۳۰	پیوست ۹- نمونه چک لیست مطالعه تطبیقی استانداردهای مورد مطالعه
۱۳۱	پیوست ۱۰- نمونه چک لیست استفاده از استاندارد ایزو ۱۵۴۸۹ در کشورهای مورد بررسی
۱۴۴-۱۳۲	پیوست ۱۱- پیش نویس استاندارد اسناد الکترونیکی برای آرشیو ملی ایران

فصل اول: کلیات پژوهش

۱-۱. مقدمه

با ظهور فناوری های جدید و وابستگی بیشتر سازمان ها به این گونه فناوری ها، تعداد اسنادی که به شکل الکترونیکی ایجاد می شوند با رشد تصاعدی در حال افزایش است. حفظ آرشیوهای الکترونیکی و ایجاد نظام مدیریت اسناد، سازمان ها را قادر می سازد تا اسناد الکترونیکی را به شکل اولیه حفظ نمایند. (آرشیو ملی استرالیا، ۲۰۰۴)

از سوی دیگر نگهداری مناسب اسناد توسط سازمان های دولتی، برای دموکراسی کارا از اهمیت بالایی برخوردار است، زیرا مکا نیسمی را فراهم می کند که از طریق آن، بخش دولتی می تواند در قبال دولت و شهروندان پاسخگوی تصمیمات و عملکردش باشد. (آرشیو نیوزیلند، ۲۰۰۵)

علاوه بر آن اسناد از بعد تاریخی نیز دارای اهمیت هستند. از دیدگاه مورخان، اسناد اساس قضاوت درباره گذشته می باشند. امروزه اسناد بیش از هر زمان دیگری مورد توجه و اساس کار پژوهش قرار گرفته اند.

بنابراین با افزایش حجم اسناد در قالب الکترونیکی مسائل مربوط به سازماندهی، حفظ و نگهداری، پردازش، اطلاع رسانی و مدیریت آنها مطرح می گردد. کلیه ادارات و سازمان های دولتی روزانه اسنادی را در راستای فعالیت های کاری به شکل الکترونیکی تهیه و تولید می نمایند. این سازمان ها می بایست یک چارچوب فراگیر برای نگهداری از اسناد الکترونیکی داشته باشند، وگرنه با چالش های متعددی روبه رو خواهند شد. که باید بدنبال راهکارهای صحیح برای مواجه شدن با این چالش ها بود.

در این راستا، دست اندرکاران اطلاع رسانی از جمله مدیران اسناد و آرشیوها می بایست توجه خود را معطوف به مدیریت اسناد الکترونیکی نمایند. زیرا آنچه برای گذر از این چالش مهم است ایجاد راهکار و مدیریت صحیح اسناد الکترونیکی می باشد. از مقوله های مهم این مبحث استانداردهای اسناد الکترونیکی است تا با یکدستی و روشن شدن تمامی جوانب امر، این چالش ها برطرف گردد. با در نظر گرفتن موارد فوق جایگاه اسناد در دنیای امروز، بسیار مورد اهمیت است. بنابراین بحث مدیریت اسناد، خصوصا اسناد الکترونیکی مورد توجه قرار می گیرد.

۱-۲. مسأله پژوهش

رشد و تولید اطلاعات و توسعه فناوری اطلاعات در جهان باعث عرضه بیشتر اطلاعات در قالب های الکترونیکی شده است. در این میان آرشیوها و مراکز اسناد از این قاعده مستثنی نیستند، چرا که "خاستگاه اولیه آرشیوها از فعالیتهای روزمره و مستمر دیوانهای سابق و ادارات کنونی می باشد." (فدائی عراقی، ۱۳۷۷، ص. ۲۶) آرشیوها و مراکز اسناد همواره مکانی برای نگهداری میراث فرهنگی و اسناد با ارزش بوده اند. آنها برای نگهداری و ذخیره و اطلاع رسانی این میراث ملی به مردم و هم چنین انتقال آن به آیندگان نیازمند بهره گیری از نظامهای جدید اطلاع رسانی هستند. این نظام شامل ذخیره، سازماندهی و بازیابی اطلاعات می باشد.

آرشیوها برای ارائه اسناد الکترونیکی با دو مقوله روبرو هستند: ۱. اسنادی که از ابتدا الکترونیکی بوده اند ۲. اسنادی که کاغذی یا به شکل های دیگر بوده اند و باید تبدیل به الکترونیکی شوند. انجام این امور نیازمند استانداردسازی و تهیه یک خط مشی و سیاستگزاری برای مدیریت مجموعه اسناد الکترونیکی می باشد و قبل از دست زدن به چنین کاری، تلاش در جهت ارائه اسناد الکترونیکی اقدامی نسنجیده است.

ادارات دولتی روزانه اطلاعاتی را به شکل الکترونیکی ایجاد و یا دریافت می نمایند، در این راستا این ادارات نیازمند یک چارچوب فراگیر برای نگهداری از اسناد الکترونیکی می باشند؛ زیرا اسناد الکترونیکی به عنوان شاهدهی از عملکرد دولت هستند و می بایست طوری تنظیم شوند که مادامی که مورد نیازند در دسترس باشند. این اسناد می توانند به واسطه تعریفی که برای آنها می شود در دسترس یا پنهان باشند. هم چنین اسناد الکترونیکی باید مطابق با کثرت نیاز به آنها نگهداری شوند؛ زیرا می توانند به راحتی تغییر داده شوند، بنابراین امنیت آنها بسیار مهم است.

از طرفی دیگر، اسنادی که ارزش موقتی دارند و می بایست امحاء شوند، باید طوری امحاء انجام گیرد که دیگر نتوان باز سازی نمود. در مواقعی که یک فعالیت تجاری متوقف می شود، اسنادی که ارزش آرشیوی دارند، به آرشیو ملی منتقل می شوند و در اینجاست که نقش آرشیو و مرکز اسناد ملی تعیین می گردد.

استاندارد، در واقع، مجموعه ای از قوانین و مقررات است که توسط برخی نهادهای ذیصلاح جهت استفاده سازمان ها و موسسات در سطح ملی و بین المللی وضع و تصویب می شود و ممکن است توسط دولتها یا نهادهای علمی، از جمله برخی انجمن های حرفه ای، اجرا گردد. فرایند استاندارد سازی هم به معنای تولید استاندارد و هم به مفهوم تطبیق با استاندارد است. از عوامل موثر در استاندارد سازی می توان به ایجاد نظم، تضمین ثبات، نیل به درجه قابل قبولی از رشد و ارتقای خدمات موثر اشاره کرد. تمایل به بهبود کیفیت، به تنهایی، به ایجاد استاندارد نمی انجامد، بلکه احساس ضرورت شناخت نیازها برای ایجاد و به کار گیری استانداردها حائز اهمیت است. (نشاط، ۱۳۸۵)

سازمان بین‌المللی استاندارد (ایزو)^۱ به عنوان بزرگترین و مهم‌ترین سازمان بین‌المللی استاندارد اقدام به تدوین استانداردها در کلیه زمینه‌های موضوعی می‌نماید. این سازمان در راستای فعالیتهایش اقدام به تدوین استانداردهای مدیریت اسناد نیز نموده است و این استانداردها را در کشورهای متبوع بسط و گسترش داده است. از جمله استانداردهای مربوط به مدیریت اسناد، استاندارد ایزو ۱۵۴۸۹^۲ است. استاندارد ایزو ۱۵۴۸۹ در زمینه روش شناسی، پردازش و در نتیجه ذخیره داده‌ها و مدیریت اسناد الکترونیکی و غیر الکترونیکی است. بر اساس مطالعات انجام شده، همانگونه که در پیشینه ارائه می‌شود این استاندارد ساز و کار مناسبی را برای مدیریت اسناد الکترونیکی ارائه می‌دهد. آنگونه که در مقالات آمده به کارگیری این استاندارد هزینه‌ها را کاهش و سود سرشاری را عاید سازمان‌ها می‌کند. (ایزو ۱۵۴۸۹، ۲۰۰۱)^۳

این استاندارد دارای دو بخش است: بخش اول: خود استاندارد است و بخش دوم: راهنمای به کارگیری استاندارد است تا به سازمان‌ها در به کارگیری این استاندارد کمک کند. (اجرای ایزو ۱۵۴۸۹)^۴ بنابراین در پژوهش حاضر استاندارد ایزو ۱۵۴۸۹ مبنای مطالعه قرار گرفته است.

۱-۳. اهداف پژوهش و ضرورت آن

مدیریت صحیح اسناد الکترونیکی نیازمند خط مشی، سیاست‌گذاری و به طور کلی یک استاندارد معین می‌باشد:

- استانداردها و دستورالعمل‌های اسناد الکترونیکی به بخشهای دولتی کمک می‌کند تا اسناد را از همان ابتدای تولید، حفظ کرده و آن را تا مرحله انتقال به آرشیو و مرکز اسناد ملی برای محافظت و نگهداری دائمی مراقبت کند.
- تعیین راهبرد مناسب برای مدیریت اسناد الکترونیکی

فتاحی (۱۳۸۶) در کتابش هدف‌ها و فعالیتهای استاندارد سازی در سطح بین‌المللی را به صورت زیر مطرح می‌نماید:

^۱ . ISO: International Organization for Standardization

^۲ . ISO 15489

^۳ . ISO 15489 – Record management

^۴ . Implementing the ISO 15489 records management standard in the government of Alberta, 2003

- حفظ و پشتیبانی پیشرفت های فنی در یک سطح معین در تمام دنیا و طرح و ارائه فناوری های پیشرفته در استانداردهای بین المللی و تبدیل آنها به استانداردهای ملی با توجه به نیاز و موقعیت زمانی کشورها از نظر توسعه فنی و صنعتی
 - حفظ و اشاعه تجربیات بین المللی در استانداردهای ملی به منظور رشد و توسعه آنها و تلاش در جهت هم سطح نمودن استانداردهای ملی با استانداردهای بین المللی جهت ارتقای کیفیت فرآورده ها و خدمات
 - ترغیب موسسات استاندارد ملی به تهیه استانداردهای بین المللی در زمینه موضوع ها، رشته ها و یا فرآورده هایی که بیشتر در کشورهای مربوطه مطرح است یا تولید می شود.
 - صرفه جویی کلی در مصرف نیروی انسانی، مواد، انرژی و...
 - ایجاد زبان مشترک و موثر بین افراد برای مبادله اطلاعات، نظرات و افکار
 - تلفیق بهینه کیفیت با مصرف و جوانب اقتصادی
- هدف اصلی این پژوهش معرفی استاندارد جهانی مناسب برای شروع کار در زمینه مدیریت اسناد الکترونیکی برای آرشیو ملی ایران است.

۴-۱. پرسش های پژوهش

۱. شاخصها و معیارهای استاندارد مناسب برای مدیریت اسناد الکترونیکی کدامند؟
۲. چه استانداردهای جهانی در زمینه مدیریت اسناد الکترونیکی ایجاد و بکار گرفته شده است؟
۳. پذیرش استاندارد های جهانی برای مدیریت اسناد الکترونیکی توسط کشورها چگونه صورت گرفته است؟
۴. پیش نویس استاندارد مدیریت اسناد الکترونیکی آرشیو ملی ایران چیست؟

۵-۱. اهمیت پژوهش

استاندارد سازی، خط مشی ها و رویه ها در مدیریت اسناد، تضمین می نماید که توجه و مراقبت کافی به تمامی اسناد گردیده و شواهد و اطلاعاتی که در آنها گنجانده شده است را می توان موثرتر با استفاده از فعالیتهای و رویه های استاندارد مورد استفاده مجدد قرار داد.

تدوین استانداردها موجب تسهیل تبادل ملی و بین المللی اطلاعات الکترونیکی می شود.

۱-۶. فایده پژوهش

استاندارد ایزو ۱۵۴۸۹ فایده استانداردها را این گونه بیان می کند. (ایزو ۱۵۴۸۹، ۲۰۰۱)
استانداردهای مدیریت اسناد منجر به:

- تهیه یک چارچوب برای حفظ اسناد الکترونیکی می گردد.
- سیاستهای اسناد را مشخص می نماید.
- مسئولیتها و وظایف را مشخص می نماید.
- رویه ها و دستور العمل ها را تثبیت و اعلام می نماید.
- نظام اسناد را طراحی و ایجاد می نماید.
- موجب یکپارچه سازی مدیریت اسناد با نظام ها و فرآیندهای حرفه ای می شود.

به طور کلی استانداردها هزینه ها را کاهش می دهند و هماهنگی با آنها می تواند از دوباره کاری ها بکاهد.

۱-۷. نهادها یا موسساتی که می توانند از یافته های این پژوهش بهره گیرند:

کلیه آرشیو ها و مراکز اسناد ملی و بین المللی

کتابخانه ها و سایر مراکزی که با اطلاعات الکترونیکی و مدیریت اینگونه اطلاعات سرو کار دارند.

فصل ۲: ادبیات و مبانی نظری پژوهش

بخش ۱.

۲-۱-۱. مقدمه

تولید روز افزون اطلاعات از یک سو و گسترش فناوری اطلاعات از سوی دیگر در جهان، به طور سریعی کشورها را به سوی تولید اطلاعات در قالب الکترونیکی سوق داده است. این قالب از اطلاعات کلیه مراکز اطلاع رسانی را در بر گرفته است.

با افزایش حجم اطلاعات در قالب الکترونیکی مسائل مربوط به سازماندهی، نگهداری، اطلاع رسانی و مدیریت آنها مطرح می گردد. کلیه ادارات و سازمان های دولتی روزانه اسنادی را در راستای فعالیتهای کاری به شکل الکترونیکی تهیه و تولید می نمایند. این سازمان ها می بایست یک چارچوب فراگیر برای نگهداری از اسناد الکترونیکی داشته باشند. حفظ آرشیوهای الکترونیکی با ایجاد نظام مدیریت اسناد به سازمان ها کمک می کند تا اسناد الکترونیکی را به شکل اولیه تا رسیدن به آرشیو ملی حفظ نمایند. در این راستا دست اندرکاران اطلاع رسانی از جمله مدیران اسناد و آرشیوها می بایست به سمت مدیریت اسناد الکترونیکی سوق داده شوند. از این راهبرد مدیریت اطلاعات در این پژوهش با عنوان " مدیریت اسناد الکترونیکی" یاد شده است و بستری را برای مطالعه شیوه های مدیریت اسناد الکترونیکی ایجاد می نماید. تدوین استانداردها از جمله ضرورتهای این حوزه به شمار می آید.

این فصل در بخش اول به بررسی ادبیات نظری پژوهش و در بخش دوم به مرور پیشینه ادبیات پژوهش در داخل و خارج از کشور می پردازد.

در این قسمت مروری پیرامون استاندارد، سازمان های بین المللی استاندارد، آرشیو ملی ایران، اسناد کاغذی و الکترونیکی، مدیریت اسناد الکترونیکی و استانداردهای آن، در پایان مروری برچالش های مربوط به اسناد الکترونیکی دارد.