

# HURIDOCs

HUMAN RIGHTS INFORMATION AND DOCUMENTATION SYSTEM, INTERNATIONAL

سلسله نشرات

«نظارت و مستند سازی حقوق بشر»

جلد دوم

## مستند سازی

## چیسیت

مؤلفین: مانویل گوسمان و بیرت ویرستاین

مترجم: پوهندوی دوکتور رفیع الله "بیدار"

سیستم های معلوماتی و مستند سازی حقوق بشر

2001

Persian/Dari translation 2011

By Prof. Dr. Rafiullah Bidar (PhD)

## عناوین

1----- آغاز سخن

1----- تمجید

2 ----- 1. مستند سازی چیست

7 ----- 2. به مستند کردن چرا ضرورت است

9 ----- 3. کارمستند سازی را کی انجام میدهد

10 ----- 4. سندچیسست

12 ----- 5. معلومات را در کجا به دست آورد

14 ----- 6. فعالیت مستندسازی چگونه انجام میگیرد

15 ----- 7. اتخاذ تصمیم که چه و چگونه جمع آوری گردد

17 ----- 8. دریافت معلومات راجع به رویداد

19 ----- 9. دریافت مواد معلوماتی

20 ----- 10. تنظیم کردن معلومات راجع به رویداد

24 ----- 11. تنظیم کردن مواد

31 ----- 12. ارایه خدمات به استفاده کنندگان

35 ----- تأویل نامه

37 ----- مأخذ

## آغاز سخن

اثر حاضر عبارت از سلسله نشرات نظارت و مستندسازی حقوق بشر بوده که از طرف HURIDOCS (Human Rights Information and Documentation Systems) سیستم های معلوماتی و مستندسازی حقوق بشر تهیه گردیده است. این سلسله از مدهای درسی عملی مرکب شده است که متوجه ارتقای ظرفیت های سازمانهای حامی حقوق بشر در عرصه فعالیت نظارتی و مستندسازی میباشد. در سلسله مذکور دو نوع ممد درسی تفکیک میگردد: در مدهای درسی «---- چیست» توضیح موضوع معین ارایه میگردد، ممد درسی «چگونه----» به نشان دادن روش های خاص و تدوین مهارت های این و آن فعالیت، وقف گردیده اند.

هدف اثر حاضر، مستندسازی چیست، مساعدت نمودن به اشخاص بوده که در عرصه حقوق بشر مصروف کار اند، تا محتوای کار با اسناد را دقیقاً برای خود مجسم سازند. این اثر، در تفاوت با سایر کتب و مدهای درسی متوجه توضیح مشخص روش ها و وسایل ابزاری که حین کار با اسناد مورد استفاده قرار میگیرند، نمیباشد. در اینجا مفاهم و واژه های خاص کثیر به مطالعه کننده ارایه گردیده است. ممد حاضر مواد مقدماتی خیلی مناسب است قبل از فراگیری کتب و رهنمود های معلوماتی در باره مضمون مستند سازی.

جلدهای سلسله مذکور خاصاً برای سازمانهای غیرحکومتی حامی حقوق بشر، با درک محاسبه آنکه چنین سازمانها معمولاً محدودیت های منابع داشته و تشکیل نه چندان بزرگ کارمندان در اختیار دارند که مجبوراً وظایف کثیر العده را انجام میدهند، ترتیب گردیده اند. شکل و حجم مناسب مدهای درسی آنها را به مواد رهنمودی فوق العاده مبدل ساخته است. علاوه بر آن، طرز نگارش آنها باید فراگیری آنها را سهل ساخته و آنها میتوانند نقش مواد آموزشی، به شمول آموزش مستقلانه را بطور مؤثر ایفا کنند.

## تمجید

تشکر فراوان از جدیدیت دیک Judith Dueck، آیده ماریا نووال Aida Maria Noval واجنت اولیسن Agnethe Olesen که با وارد کردن تذکرات و پیشنهادات مفید فراوان در دقیق ساختن ممد درسی خیلی مساعدت نمودند.

اداره و مساعدت توسط اعضای کمیته ذیل HURIDOCS صورت گرفته است:

Kofi Kumado کوفی کمادو (گانا)

Agnethe Olesen آگنت اولیسن (دنمارک)

James Lawson جمیز لوسون (فرانسه)

Aurora Javate De Dios اورورا جوات دی داوس (فلپین)

Judith Dueck جیدیت دیک (کانادا)

Jonathan Kuttab جنتان کتاب (فلسطین)

Aida Maria Noval آیده ماریا نووال (مکسیکو)

ممد به حمایت ..... منتشر گردیده است.

# 1. مستند سازی چیست

## مقدمه

یک وقت در آغاز سالهای 1990 یکی از مؤلفین رهنمود حاضر در سیمینار آموزشی اشتراک داشت که در یکی از کشورهای جنوبی تدویر یافته که نمایندگان سازمانهای حامی حقوق بشر محلی در آن حضور داشتند. اعلان به گونه سیمینار مستندسازی حقوق بشر صورت گرفته بود. برای تعجب اشتراک کنندگان که منتظر استماع معلومات در مورد تحقیق قضایای نقض حقوق بشر بودند، اداره کننده سیمینار که از مرکز بین المللی خاص مستندسازی تشریف آورده بود به تشریح روش های تنظیم اسناد متکی بر سیستم کتابخانه ای پرداخت.

تجربه مذکور کشف خوشایند برای آموزگار و برای اشتراک کنندگان سیمینار گردید. با وصف آنکه، انتظارات اولی تحقق نیافت، روی همرفته سیمینار مفید تمام شد، زیرا برخی از نیازمندیهای دیگر را اقناع کرد. یکی از نکته های مهم که این تجربه به مشاهده گذاشت، عبارت از آنست که انسانهای گوشه های مختلف جهان افاده **Documentation مستندسازی**<sup>1</sup> را متفاوت مورد استفاده قرار میدهند.

رهنمود حاضر اختلافات در درک این افاده را که نشان دهنده دو معنی متفاوت آن است، منحصیث نکته مبدأ قبول میکند. هدف رهنمود در آن نهفته است که مفهوم متضاد آنها را نمایان سازد. اختلاف ارایه شده بعضی اوقات بمراتب مبالغه آمیز به نظر میخورد، ولی اینکار به منظور فراگیری صورت گرفته، زیرا برای هر یک از این مفاهیم روش های خاص موجود اند که باید مورد تحقیق قرار گیرند. در عین زمان، معلوم خواهد شد که اصول عام وجود دارند که کار مراکز مستند کردن (جای که مستندسازی بوجود میاید) و همچنان کار مراکز مستند سازی (جای که حفظ و استفاده کردن آن صورت میگیرد)، را تعیین میسازد. همچنان لازم است خاطر نشان گردد که دو نوع فعالیت که در اینجا ارایه شده است، برای تعمیم کار اطلاعاتی در عرصه حقوق بشر یک دیگر را تکمیل مینمایند. بسیاری از سازمانهای حامی حقوق بشر عملاً این دو نوع فعالیت را که در رهنمود تشریح گردیده، تلفیق مینمایند.

## استفاده از افاده **Documentation (مستند سازی، مستند کردن)**

افاده **Documentation** وسیعاً مورد استفاده قرار گرفته و نظر به متن که متخصصین مسلک های مختلف آنرا بکار میبرند، دارای معانی مختلف میباشد.

در برخی گوشه های جهان مفهوم کلمه «**Documentation**» مستقیماً به معنی جمع آوری اسناد (در اینصورت به لسان دری «**مستند سازی**» ترجمه میشود) به کار گرفته میشود. این معنی جمع آوری عملی اسناد که در اختیار کسی قرار داشته، را نشان میدهد. در این مفهوم خود، افاده زمانی مورد استفاده قرار میگیرد حینیکه در مورد مرکز دارای اسناد وسیع مربوط به یک موضوع معین صحبت در میان باشد.

<sup>1</sup> کلمه انگلیسی documentation در رهنمای حاضر با در نظر داشت متن یا به صفت مستندسازی و یا به صفت مستند کردن ترجمه گردیده است. (از طرف مترجم)

بکار گرفتن افاده مرکز منابع با ذکر مرکز که اسناد انتشار یافته و غیر انتشار یافته را جمع آوری مینماید، طوریکه اینکار را کتابخانه انجام میدهد، در نتیجه دو پدیده در سالهای 1970 وسیعاً شهرت یافت. نخست اینکه - به اصطلاح «انفجار مدارک» - افزایش شدید تولید مدارک که قسمت اعظم دانش عملی و تحقیقات در موضوعات مختلف را گنجانیده است. دوم اینکه، - «انفجار تکنالوژی» - پیشرفت سریع در عرصه معلومات و تکنالوژی ارتباطات که توانائی تولید، تکثیر، توزیع و دسترسی به مواد معلوماتی را بمراتب ارتقا بخشید.

در این مرحله ظهور بسیاری مراکز اختصاصی به مشاهده رسید که تنظیم کردن طیف وسیع اسناد قابل دسترسی که به اشکال مختلف، چون پروتکول های جلسات کنگرس ها، رئوس مطالب، ابلاغیه ها، مونوگراف ها (آثار عملی) و غیره، دریافت میگردید، وظیفه آنها بودند. چنین مراکز پخش روش های کتابخانه ای و شیوه های معاصر را به منظور میسر ساختن امکان دسترسی وسیع به آثار گوناگون چاپی و چاپ نشده مواد معلوماتی، توأمیت میبخشیدند.

در عین زمان، در گوشه های دیگر جهان کلمه «Documentation» قبل از همه برای افاده کردن عمل ثبت نمودن نتایج تحقیقات، مطالعه، تحلیل و غیره (در اینصورت چون «مستند کردن» ترجمه میگردد) به کار گرفته میشود. در جریان این اقدامات اسناد بوجود میآیند. در این مفهوم بالای عمل بوجود آمدن سند که حقایق رویداد را دربر دارد، تأکید صورت میگیرد. چنین کاربرد کلمه در میان سازمانهای غیر حکومتی حامی حقوق بشر که در عرصه نظارت از نقض های حقوق بشر مصروف اند، اشاعه یافته است. علاوه بر آن، این مفهوم در چنین واژه های خاص چون مستندکردن قانونی (ثبت نتایج تحقیقات در اسناد که میتواند در قضایا و یا مقاصد دیگر قانونی مورد استفاده قرار گیرند) و مستند کردن طب عدلی (ثبت نتایج تحقیقات با استفاده از روش های مغلق علمی، چون معاینه کارشناسانه اجساد فزیکتی) مورد استفاده قرار میگیرد. عملاً، هر رویداد و یا جریان میتواند مستند شود. بطور مثال، مستندکردن کنفرانس شامل ثبت صوتی مباحثه ها، تهیه فهرست اشتراک کنندگان، عکس های جلسات و سایر اقدامات مربوط به آن، شده میتواند.

افاده مستندکردن به مثابه ثبت حقایق و بوجود آوردن اسناد در جریان آن در حالت کشف کردن و یا شیوه های که میتوانند به دیگران فایده برسانند، معمولاً دارای اهمیت فراوان می باشد. بدین گونه ما راجع به مستندکردن کشف جدید، شیوه های زرع نباتات و یا دست آوردهای دیگر مفید در جهان آگاهی حاصل مینمائیم.

تذکرات فوق الذکر اقلأ دو نوع **Documentation** را تعیین میکند:

— مستند سازی (Library-type of Documentation مستندسازی نوع کتابخانه ای)

که جمع آوری مدارک را شامل میگردد؛

— مستندکردن (Documentation of events مستندکردن رویداد ها) که ثبت معلومات

مربوط به رویداد جاری و یا گذشته را شامل میگردد.

**HURIDOCS** (در آغاز سخن مشاهده گردد) حقانیت استفاده همزمان عین واژه -

**Documentation** برای انواع متفاوت فعالیت را قبول مینماید. واژه به گونه چندین جانبه

مورد استفاده قرار میگیرد. اساساً، اینکار به سبب صورت میگیرد که هر دو نوع

**Documentation** توسط اصول کثیر مشترک تنظیم می گردند.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> یادداشت مترجم: HURIDOCS موضع خویش را در واژه های لسان انگلیسی مشخص ساخته است. طوریکه دیده میشود در لسان دری این دو معنی متفاوت و در عین زمان خیلی نزدیک باهم برای دو نوع فعالیت مورد استفاده قرار میگیرد. معادل انگلیسی این دو نوع فعالیت در پهلوی ذکر گردیده است. در مستند سازی بیشتر استناد بالای جمع آوری اسناد و مدارک قبلاً موجود بوده و در مستندکردن ثبت معلومات در مورد رویداد جاری و یا گذشته و ایجاد اسناد جدید بیشتر مطرح میباشد.

## تعریف Documentation (مستندسازی و مستند کردن)

Documentation - این جریان متشکل از چندین اقدام بوده، یعنی:

- ا. تشخیص اینکه کدام معلومات مورد ضرورت است و تعیین وسایل برای دریافت آن؛
- ب. ثبت معلومات دریافت شده و حفاظت چنین معلومات در مخازن (اسناد) و یا جمع آوری اسناد مربوطه موجود که دارای معلومات لازمی بوده؛
- ج. ترتیب و تنظیم اسناد برای تأمین قابل دسترسی با سهولت آنها؛
- د. تأمین نمودن عملی نیازمندان معلومات به اسناد.

Documentation همچنان میتواند قسمت معین این جریان را افاده کند. به این گونه Documentation میتواند عمل ثبت معلومات و یا عمل جمع آوری معلومات و ترتیب و تنظیم اسناد را مربوط گردد.

در ممد درسی حاضر، حین نشان دهی نوع فعالیت معین، واژه های ذیل مورد استفاده قرار میگیرد:

Library-type of Documentation (به مثابه جمع آوری اسناد) —

Investigation related Documentation (به مثابه ایجاد اسناد) —

### برخی از تفاوت ها

Documentation (مستندسازی و مستند کردن) ذکر شده در فوق، از چندین نگاه میتوانند از هم دیگر تفاوت داشته باشند، یعنی:

- اهداف اساسی
- خصلت معلومات تحت کار
- استفاده کنندگان
- خصلت وظیفه
- مؤلفین اسناد
- ارزیابی معلومات جمع آوری شده

### ا. اهداف اساسی

تفاوت عمومی در هدف اساسی Documentation نهفته است. طوری معمول، کتابخانه ها و مراکز مانند منابع به این منظور تأسیس میگردند تا در مطالعات و تحقیقات مساعدت نمایند. به این گونه، مستند ساز در مورد هر موضوع دربر گیرنده حوزه معین دانش که احتوای آن به وی سپرده شده، هر قدر که میتواند تعداد بیشتر اسناد را جمع آوری مینماید. از جانب دیگر، مراکز که اساساً مستندکردن رویداد ها را انجام میدهند، دارای اهداف خیلی مشخص میباشند. معلومات که آنها جمع آوری مینمایند، عملاً مربوط به رویداد واقع شده بوده و طوری معمول آنها این معلومات را برای انجام انواع مختلف مداخله در چنین رویداد ها مورد استفاده قرار میدهند. مستند کردن قبل از همه به اقدامات متوجه است.

### ب. خصلت معلومات تحت کار

معلومات که در کتابخانه ها و مراکز منابع موجود میباشند، اساساً معلومات اجتماعی بوده، با وصف آنکه، کتابخانه ها و مراکز منابع خصوصی موجود اند که به نوع مشتری معین اختصاص یافته اند.

سازمانهای که عمدتاً با اسناد با معلومات سری، بطور مثال با اشخاص واقعی، سرو کار دارند که نباید زندگی آنها به مخاطره مواجه شده و نباید به دستان «نادرست» به افتند. همچنان معلومات، غالباً از لحاظ ماهیت چیز خیلی متحول است، به این معنی که برخی از حقایق کهنه شدن را متقبل شده و به تجدید نیاز دارند. مراکز که بررسی نقض حقوق بشر را به عهده دارد، معمولاً اسناد که در نتیجه بررسی ها ترتیب گردیده شده را انتشار نمی نمایند. در عوض آن، آنها به اساس اسناد غیر انتشار یافته موجود نزد آنها، اعلامیه ها را تهیه و انتشار میدهند.

### ج. استفاده کنندگان

دایره استفاده کنندگان مراکز منابع، معمولاً به نسبت مراکز که در نظارت رویدادها (مستند کردن آنها) مصروف اند، بمراتب وسیع میباشد. استفاده کنندگان مراکز منابع هم مستفیدین داخلی (پرسونل کاری و اعضا) و همچنان مستفیدین بیرونی که در معلومات حفظ شده در مرکز علاقمندی داشته، شده میتوانند. بطورمثال، مراکز منابع حقوق بشر معمولاً به وکیلان مدافع، سیاستمداران، ژورنالیستان، محققین، محصلین، سایر سازمانها و یا محافل اجتماعی، حق دسترسی آزاد را در اختیار میگذارد.

آنچه به مراکز که نقض حقوق بشر را مستند مینمایند، ارتباط میگیرد، معمولاً مستند سازان مستقیم و یا همکاران آنها در عین سازمان معلومات جمع آوری شده را مورد استفاده قرار میدهند. اکثراً، به حلقه محدود سایر استفاده کنندگان چون وکیلان مدافع، کارمندان اجتماعی و داکتران تا آنها خدمات مربوط را ارایه نمایند، نیز حق دسترسی به معلومات در اختیار شان گذاشته میشود. قابلیت دسترسی به معلومات صرف زمانی وسعت پیدا میکند، زمانی که مرکز مواد حفظ شده را نظر به تقاضای مخاطبین، همچنان سایر جمعیت های ذیعلاقه، سازمان ملل متحد و یا محافل اجتماعی به طور کل، اشاعه نماید.

### د. خصلت وظیفه

مرکز منابع مواد معلوماتی موجود هم چاپی و هم غیر چاپ شده را جمع آوری مینماید. وظیفه مستند ساز دربر گیرنده معاینه فزیکای مواد معلوماتی که غالباً مورد تشخیص قرار گرفته، میباشد.

در حالت مستندکردن رویداد، عنصر جسمی که میتواند مورد تحقیق قرار گیرد، غالباً در آغاز وجود ندارد. معلومات اکثراً هنوز ترتیب و تنظیم نشده و صرف منحصراً دانش در ذهن افراد ذیدخل در رویداد وجود دارند. وظیفه مستندکننده در آن نهفته است تا معلومات را قسمت وار جمع آوری، تحلیل، آنرا ترتیب و تنظیم نموده و مواد معلوماتی که در برگیرنده معلومات جمع آوری شده باشد، تهیه نماید.

### ه. مؤلفین اسناد

تفاوت مهم دیگر در آن نهفته است که اسناد مد نظر را کی میسازد. در حالت مستندسازی نوع کتابخانه ای، اسناد را اساساً دیگران میسازند و وظیفه عمده در اینجا جمع آوری چنین اسناد میباشد. در حالت مستند کردن رویداد - وظیفه شخص که مستند کردن را انجام میدهد - ساختن اسناد است.

تفاوت میان این دو نوع فعالیت در استفاده دو واژه هایکه برای توصیف اشخاص که مصروف Documentation هستند، انعکاس مییابد:

- مستند ساز - شخص که به جمع آوری اسناد مصروف است که قسمت اعظمی آنرا دیگران ساختند، و آنها را برای سهولت دسترسی به آنها، ترتیب و تنظیم مینماید.  
- مستند کننده - شخص که معلومات را جمع آوری نموده و رویداد را تحلیل و تجزیه نموده و در نتیجه اسناد را که حاوی جزئیات رویداد بوده، میسازد.

## و. ارزیابی اسناد جمع آوری شده

با وصف آنکه هر دو نوع مستند سازی ارزیابی معلومات جمع آوری شده را مد نظر دارند، طرق و اهداف ارزیابی متفاوت میباشند. ارزیابی که برای مستند سازی نوع کتابخانه ای صورت میگیرد به اشکال عنعنوی روش های کتابخانه ای، چون نگارش محتوا یعنی تحریر محتوای اسناد، به شمول فهرست کردن به منظور تحفظ لازم و سهولت پیدا کردن آن، انجام میگیرد.

در وضعیت مستند ساختن که با تحقیق رابطه داشته، ارزیابی معلومات استفاده از قواعد شهود، چون ثبوت را در خود میداشته باشد. مستند کننده که حقایق را برملا میسازد طور معمول معلومات را از منابع مختلف جمع آوری نموده و آنرا به منظور رسیدن به نتیجه گیری رویداد ارزیابی مینماید.

برای مجسم ساختن مثال میاوریم. مستند کننده — خرنوال میتواند شاهی ضد و نقیض در رابطه با قضیه قتل دریافت کند، زما نیکه یک شاهد ادعا مینماید که قتل تصادفی است، در عین حال دیگران ادعا میکنند که این قتل قبلاً سنجیده شده و نتیجتاً این واقعه را باید منحصراً اجرای پلان قبلی تلقی کرد. بعداً، مستند کننده باید تمام معلومات که دربر گیرنده شواهد متضاد بوده و همچنان معلومات اضافی از منابع دیگر را نیز تحلیل و تجزیه نماید. در پایان، مستند کننده باید به نتیجه برسد که حاوی حکم باشد در رابطه با آنکه آیا قضیه واقعاً اجرای سنجیده شده بوده و یا خیر.

چنین جریان ارزیابی که به تحلیل و تجزیه دقیق تمام معلومات مربوطه استوار باشد، از نزد مستند ساز تقاضا نمیگردد. در واقعیت، مستند ساز طور معمول منحصراً استقامت دهنده حین ارزیابی اهمیت سند برای کتلاک کردن و حین نگارش محتوای سند به درک خودی مؤلف اتکاً میورزد. در حالت تفسیر متفاوت مواد، مستند ساز نباید نظر واحد را فرمول بندی نماید. مستند ساز میتواند اسناد مختلف را در باره موضوع، به شمول آنهای که نکته نظریات متنازع فیه را دربر داشته، جمع آوری نموده و امکان ارزیابی برای خود استفاده کننده فراهم گردد که چه چیز برای آن قابل اهمیت بیشتر میباشد. اینکار با مفکوره در باره کتابخانه ها منحصراً مؤسسات که برای مطالعات و تحقیقات مساعدت مینمایند، سازگار میباشد.

## اصول عمومی

طوریکه قبلاً ذکر گردید، باید خاطر نشان گردد که مراکز مستند سازی معین موجود اند که دو نوع فعالیت مستند سازی را توأمیت میبخشند. بطور مثال، سازمانهای وجود دارند که بررسی و مستند کردن نقض حقوق بشر را همزمان با جمع آوری معلومات دست دوم به گونه بریده های از اخبار، راپورهای سالانه سازمانها و غیره را انجام میدهند.

هر دو نوع مستند سازی، بویژه در واژه های تنظیم و ترتیب کردن اسناد برای تأمین دسترسی بهتر به معلومات توسط اصول عمومی هدایت میشوند. هر دو نوع مستند سازی چنین روشهای، چون تعیین کردن مشخصات (بطور مثال، سیستم طبقه بندی و یا نمبر گذاری ثبت) به منظور حفاظت و جستجوی موثرتر، را مورد استفاده قرار میدهند.



## 2. به مستند کردن چرا ضرورت است

### اساسات عمومی مستند کردن

یک سلسله عوامل وجود دارد که به اساس آن مستند کردن قابل اهمیت می باشد. بطورمثال، برای اینکه شخص بتواند راجع به رویداد که در گذشته رخ داده، درک داشته باشد. مستند کردن زمانی مهم می‌گردد، حینیکه داشتن معلومات راجع به برخی از رویداد های که ما امکان مشاهده شخصی آنرا به سبب آنکه در جای دیگر واقع گردیده نداریم، مفید واقع گردد. علاوه برآن، انسانها غالباً رویدادها را به گونه مختلف درک و تحلیل نموده و در صورت که هیچ گونه اسناد و مدارک در مورد رویدادها وجود نداشته باشد، معلومات در مورد آنها برای همیشه مفقود گردیده و چنین رویدادها را نمیتوان، بطورمثال، منحيث نمونه در آینده مورد استفاده قرار داد. به عباره دیگر، مستند کردن - فعاليت «دور اندیشهانه» است، يعنى مستند کردن متوجه مقتضيات بوده که در آینده میتواند به میان آید. افرادی که به برخی معلومات نیاز دارند، به اسناد ضرورت پیدا میکنند که بالای آنها میتوان استناد کرد. علاوه برآن، اگر معلومات به صورت لازم ثبت شده باشد، آنرا میتوان بارها مورد استفاده قرار داد.

### اهداف مستند کردن در عرصه حقوق بشر

سازمانهای حامی حقوق بشر طوری معمول برای اجرای وظایف ذیل تأسیس می‌گردند:

- تعلیمات در عرصه حقوق بشر
- وضع کردن معیارها
- مساعدت مستقیم به قربانیان
- پیش برد قضایای نقض در محکمه
- ترتیب نمودن آرشیفها (سوابق)

چنین مواد معلوماتی، چون معاهدات (قراردادها، اعلامیه ها) در عرصه حقوق بشر، رهنمودهای سیستم سازمان ملل متحد برای حمایت حقوق بشر، متون قوانین داخلی که به حقوق بشر ارتباط داشته باشد و گزارشات سازمانهای بین المللی و ملی حامی حقوق بشر برای تعلیمات در عرصه حقوق بشر مورد استفاده وسیع قرار می‌گیرد.

همین نوع از مواد در عرصه وضع کردن معیارها نیز خیلی مهم میباشند. وظیفه وضع کردن معیارها در سطوح منطقی و دولتی میتواند از طریق مطالعه معاهدات بین المللی در باره حقوق بشر، کمپاینها بخاطر تصویب این معاهدات در سطح دولت، بررسی قوانین داخلی و نظارت از آنکه حکومت برای تطبیق این معاهدات موافقه نماید، تحقق یابد.

از سوی دیگر، سازمانهاییکه مساعدت مستقیم به قربانیان و همچنان سازمانهاییکه پیشبرد قضایای نقض در محکمه را تأمین مینمایند، به معلومات در مورد رویداد های واقعی مربوط نقض حقوق بشر ضرورت دارند. بطور مثال، جستجوی قربانی اختطاف، ارجاع تقاضا برای - habeas corpus (حکم در باره حضور توقیفی در محکمه، بطور مثال، برای بررسی قانونی بودن توقیف) و یا ابلاغ اتهام علنی که در ممانعت نقض های آینده میتواند مساعدت نماید، شامل مساعدت مستقیم می‌گردد. در اوضاع مشابهه، ارایه دقیق حقایق که نقض مبینه را دنبال میکند، به

سازمانها و جمعیت از افراد ذی‌علاقه در تأمین مساعدت مستقیم کمک مینمایند. حمایت مستقیم همچنان میتواند از طریق مساعدت طبی، معالجه اجتماعی - روانی، مساعدت مالی و سایر اشکال، ارایه گردد.

تقاضای محکمه عادلانه برای قربانی نقض حقوق بشر به معنی تلاش در راه بذل مساعدت و تأمین جبران خساره بوده، بطور مثال، رهائی شخص که با دلایل ناکافی گرفتار شده و جبران خساره ضرر اخلاقی در حالات که ممکن باشد. سازمانهای غیرحکومتی حامی حقوق بشر میتوانند کمپاین‌های علنی را پیش برده و از این طرق با تقاضای محکمه عادلانه برای قربانیان بالای حکومت فشار وارد کنند. در رابطه با مجرمین محکمه وقتی عادلانه شمرده میشود که آنها در مطابقت و معادلت با جرم محکوم شده باشند.

سازمانهای غیرحکومتی حامی حقوق بشر باید سعی نمایند تا حقایق انکار ناپذیر را که قادر به اثبات وقوع نقض حقوق بشری و درجه آن باشد، دریافت نمایند. مستند کردن منظم قضایای خاص، معلوم کردن گرایش‌ها و ترتیب احصائیه‌هایی که به مقدار معلومات جمع آوری شده و ثبت شده در دوره معین پایه گذاری شده باشد، شامل این امر میباشد. این معلومات بعداً میتواند برای کار در سطوح ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی مورد استفاده قرار گیرند. بطور مثال، کمیسیون (فعالاً شورای) حقوق بشر سازمان ملل متحد صرف آنقدر نقض‌های واقع شده در یک کشور را دقیقاً مورد بررسی قرار میدهند که گزارشگران خاص و یا سازمانهای غیرحکومتی حامی حقوق بشر ثبوت‌های اطمینانی در مورد آنکه چنین نقض‌ها خشن و منظم بوده، ارایه کرده بتوانند.

مستند کردن منظم که امکان توحید قسمت‌های معلومات از منابع مختلف را به جمعیت‌ها فراهم میسازد، نیز نکته مهم حین سپردن ناقضین حقوق بشر به محکمه تلقی میگردد. بطور مثال، در سال 1986 در آرژانتین، حکومت بنام " Ley de punto final " («قانون مدت آخری») را به تصویب رساند که مدت زمان 60 روز را برای ارجاع هر گونه اتهامات نقض‌ها که در گذشته واقع شده، تعیین کرد. در پایان این مدت زمان هر گونه اقدامات جزائی علیه متهمین باید قطع گردد و دورنمای برای بررسی احوال افراد گرفتار شده و لادراک مرفوع میگردد. سازمانهای حامی حقوق بشر به سیستم مستند سازی قابل استفاده CELS (مرکز تحقیقاتی حقوقی و اجتماعی) در بونس آیرس مراجعه کردند. در فورمه‌های CELS، مجرمین از لحاظ قید زمانی، وقایع، محل، نقش اشخاص مربوط و مقامات رسمی ثبت بودند. مورد استفاده قرار دادن فورمه‌ها از طریق تحلیل و تجزیه کامل تشخیص مسئولیت انفرادی متهمین ناقضین حقوق بشر را بمراتب دقیق ساخت.

یکی از فعالیت‌های دیگر که سازمانهای حامی حقوق بشر میتوانند به آن مصروف گردند - ایجاد اسناد تاریخی به یادبود نقض‌ها، به گونه‌ای که آنها در شرایط رژیم‌های مختنق در گذشته واقع شده، میباشد، زیرا اختناق بخش از تاریخ کشور را تشکیل میدهد و در این مورد باید به یاد داشته باشیم. بطور مثال، سازمان حامی حقوق بشر بنام «میموریال» فهرست نقض حقوق بشر که در ایام رژیم ستالین در اتحاد شوروی واقع شده، را ترتیب نموده است، و گروه حامی حقوق بشر در روندا قتل عام‌های که بخش از نسل‌کشی در سال 1994 بوده، را مستند کاری نموده است.

### 3. کار مستند سازی را کی انجام میدهد

سازمانهای حامی حقوق بشر در مطابقت با وظیفه تعیین شده خویش مستند کردن را انجام میدهند که احتوا کننده هر نوع هدف مستند سازی (و یا در ترکیب آنها) که در فصل قبلی مورد بحث قرار گرفته، باشد. اینکه، مرکز منابع و یا قسمت آن چگونه اساس گذاری میشود، از سازمان تا سازمان، به نسبت خصلت خدمات ارایه کننده آنها تغییر میکند.

مراکز منابع مستند سازی حقوق بشری که طیف وسیع مواد از منابع سازمانهای حکومتی، بین الحکومتی، غیرحکومتی منطقوی و بین المللی را جمع آوری نمودند، کاملاً برای اهداف تعلیمات در عرصه حقوق بشر و وضع کردن معیارها به درد میخورد. چنین مراکز میتوانند معلومات را ارایه کنند که در پیشبرد کمپاین های آگاهی دهی و اتخاذ تدابیر حقوقی در راستای بذل مساعدت به قربانیان و کشانیدن ناقضین به عدالت، مفید واقع گردد. از جانب دیگر، سازمانها یکه هدف آنها بذل مساعدت مستقیم به قربانیان، پیشبرد قضایای نقض ها در محکمه و یا کارکردن بالای ترتیب آرشیف قضایا میباشد، حتماً باید مستند کردن جریان بررسی را انجام دهند.

سازمان حامی حقوق بشر میتواند مرکز استثنائی مستند سازی باشد. اینکار وقتی میسر میگردد، در صورت که این مرکز منابع نوع کتابخانه ای به سایر سازمانهای حامی حقوق بشر و اشخاص منفرد که پیشبرد کمپاین ها، جلب حمایت (Lobby)، پیشبرد جریان قضائی و سایر وظایف حمایت حقوق بشر را انجام میدهند، خدمات ارایه نماید. با وصف آنکه، این حالت خیلی نادر میباشد.

حالت خیلی معمول آنزمان واقع میشود که مرکز منابع فقط یک جز سازمان کلان میباشد. سازمان که در راستای تعلیمات حقوق بشر اختصاصی بوده و مجموعه بزرگ کتب، مجلات، مدهای درسی تصویری و مواد معلوماتی را دارا بوده، نمونه شده میتواند.

سازمان های که در نظارت قضایای نقض حقوق بشر مصروف اند، معمولاً با تعداد شعبات زیاد تأسیس میگردند. در اساس آن - بخش مستند سازی قرار داشته که بررسی ها را اجرا و در مورد نتایج آنها گزارشات تهیه میدارد. بعداً این بخش سایر بخش های سازمان، بطور مثال، بخش هایکه مصروف مساعدت مستقیم، ارایه خدمات حقوقی، پیشبرد کمپاین ها و نشر مطبوعات را بامعلومات تجهیز مینمایند. بر علاوه آن، چنین بخش مستند سازی معمولاً دارای مجموعه کتب، بریده های اخبار و سایر مواد معلوماتی بوده و یا روابط کاری عامل با کتابخانه های حقوقی و حقوق بشری میداشته باشند.

کار پیرامون ایجاد اسناد و کار پیرامون حفاظت آن یک دیگر را تکمیل نموده و در ساحه بزرگ فعالیت حقوق بشری لازمی میباشد. بطور مثال، در گزارش راجع به وضعیت حقوق بشر در کشور لازم است تا معلومات مربوط به قضایای واقعی نقض حقوق بشر، به عین پیمانانه موازین بین المللی مربوط حقوق بشر و قانون گذاری ملی را نیز شامل ساخت.

در نتیجه گیری، میتوان تذکر داد که در ماهیت، کار مستند سازی - بخودی خود هدف نیست. این - وظیفه است که به اهداف معیین که مکلفیت های سازمان را تشکیل میدهد، ایفای خدمت میکند. برای توضیح تفصیلی بیشتر مبنی بر اینکه کار مستند سازی را در شرایط سازمان چگونه بهتر پیشبرد، به (جلد 3) سلسله حاضر «مرکز منابع را چگونه تأسیس کرد» نگاه کنید.

## 4. سند چیست

### انواع اسناد

**سند** - حامل و یا حافظ معلومات است. مترادف سند - مدارک معلوماتی و یا صرف مدارک است. اسناد و یا مدارک بطور ذیل میباشند:

- متنی و یا غیر متنی
- مطبوع و یا غیر مطبوع

### اسناد متنی و اسناد غیر متنی

**سند** و یا مدرک **متنی** بوده، در صورت که، غالباً متن تحریری داشته باشد. مثال های اسناد متنی عبارت اند از: کتابها، نشرات دورانی، گزارشات احصائیوی، اسناد حقوقی، چون اقرار نامه ها (اقرار تحریری تحت سوگند)، کتلاک ها، جوازنامه ها و اسناد اداری. معلومات معمولاً در کاغذ تحریر میگردد. در حال حاضر، متون بسیاری اسناد اکثراً بشکل الکترونیکی، بطور مثال، منحیث فایل ها در حافظه کمپیوتر نگهداری میشوند.

اسناد **غیر متنی** میتواند یکمقدار متن را احتوا کند، ولی بخش مهم در چنین حالت عبارت از معلوماتی است که به شکل دیگر ارایه شده باشد. نمونه های اسناد غیر متنی: تصاویر، نقشه ها، تصاویر شفاهی، ثبت صوتی و ویدیوی، کارهای هنری و یادگارها، فلم ها و سلاید ها میباشند.

### اسناد مطبوع و غیر مطبوع

اسناد میتوانند طبع شده باشند و یا خیر. سند **مطبوع** معمولاً دارای مشخصات ذیل میباشد:

1. قابل دسترسی اجتماع بوده، بطور مثال، به فروش میرسد
2. به شکل معیاری طبع و صحافت شده، بطور مثال، به گونه کتاب، مجله و یا هر شکل دیگر مطبوعاتی
3. به تیراژ زیاد چاپ شده
4. دسترسی به آنها از طریق راه های پذیرفته شده توزیع، چون مغازه های کتاب و جراید دیواری صورت میگیرد.
5. دارای مجموعه از معلومات، چون نام سند، اسم مؤلف، نام مطبعه و سایر معلومات بوده که منحیث حامل فزیک معلومات، توصیف صریح و دقیق سند را تأمین میکند.

این مجموعه معلومات بنام **توضیح مأخذ شناسی** نامیده میشود.

برخی اسناد میتوانند طبع نشده و توزیع نشده باشند، ولی در عین حال از طریق ویب - سایت در انترنت برای اجتماع قابل دسترسی باشند که اینگونه انتشارات بنام **انتشار در انترنت** نامیده میشود.

بسیاری اشکال اسناد غیر مطبوع وجود دارند که هر شکل آن برای مقاصد مشخص مورد استفاده قرار میگیرند. بطور مثال، اقرارنامه تحت سوگند، عمدتاً در اجرات محاکم مورد استفاده قرار میگیرد. شکل معلومات مقدماتی جستجوی معلومات و مقایسه کردن معلومات احصائیوی را سهل میسازد. موجودیت کاپی های بیشتر از اسناد، عمدتاً، برای حفاظت معلومات از مفقود شدن و یا تخریب شدن بکار گرفته میشود.

افاده ادبیات خاکستری در مورد اسناد مورد استفاده قرار می‌گیرد که با قابل دسترسی بودن عامه به مجموعه مشخصات فوق الذکر مطابقت نداشته باشند. بطور مثال، صرف تعداد محدود کاپی های آن قابل دسترسی بوده، و آن هم نه به وسیله طرق عادی توزیع. و یا آنها نام های مؤلفین را بطور دقیق انعکاس نمیدهند. مثال های عادی ادبیات خاکستری – اجندا کنفرانس ها، ابلاغیه ها و اتهام نامه های علنی، اطلاعیه های غیرپلان شده سازمانهای حامی حقوق بشر، سخنرانی ها، اعلامیه ها، جزوه ها و غیره. بسیاری از این اسناد به تعداد محدود مثلاً، از طریق فوتوکاپی نشر مجدد شده اند. سازمانهای غیرحکومتی تعداد فراوان ادبیات خاکستری را منتشر مینمایند، خاصتاً در حالت که آنها مجبور اند چینل های معلوماتی متبادل انتشارات را مورد استفاده قرار دهند، زیرا دسترسی به وسایل اطلاعات جمعی محدود میباشد.

## 5. معلومات را در کجا به دست آورد

### اشخاص منحیث منابع معلومات

**اشخاص** و یا اسناد میتواند منابع معلومات باشند. در حالت اولی، معلومات احتمالاً در حافظه آنها نگهداری شده و هنوز به صفت سند ثبت نگردیده که اساس برای اجرای فعالیت در جهت جمع آوری معلومات، چون پرسشنامه و مصاحبه، میباشد. اسناد که در نتیجه این فعالیت بوجود میآیند، بنام **اسناد اولیه** یاد میشوند.

در حالات مربوط به نقض حقوق بشر لازم به توضیح است که آیا منبع خصوصی در مورد رویداد تحت بررسی معلومات مستقیم دارد یا خیر. منابع با معلومات مستقیم همچنان منابع معلومات مستقیم نامیده شده و عبارت از قربانیان، مجرمین و شاهدان میباشند. معلومات که آنها در اختیار دارند در بررسی قضائی دوسیه خیلی مهم میباشد، زیرا وزن اساسی اثباتیه به آنها تعلق میگیرد به مقایسه اظهارات که اساساً گویا به آوازه ها استوار بوده و یا معلومات که از کسانی اخذ شده باشد که واقعاً در رویداد اشتراک نداشته اند.

### منابع اسناد

اسناد که حاوی معلومات بوده و به گونه که به لسان منبع اولی تحریر شده باشد، بنام **اسناد اولیه** (دست اول. مترجم) یاد میگردند. بسیاری از این اسناد در جریان و یا مستقیماً بعد از جمع آوری معلومات ترتیب میگردند. در میان آنها آرتی فاکت هایکه<sup>3</sup> حین تدقیق و بررسی دریافت گردیده اند، شامل میگردند. اینها میتوانند آفید یویدها (اقرارنامه های تحریری تحت سوگند)، صورت سند نویسی صحبت های شفوی، مکاتیب، پلان ها و نقشه های ترسیم شده، دست نویس ها و سایر اسناد اولیه حقیقی، باشند.

اسناد اولیه اکثراً در سازمانهای حقوقی، مراکز ویژه تحقیقاتی، آرشیف ها، موزیم ها و یا بخش های تحقیقاتی سازمان های حامی حقوق بشر، واقع میباشند. اسناد اولیه اساس معلومات را تشکیل میدهد. این اسناد اکثراً خیلی با ارزش بوده و حین نگهداری آنها باید احتیاط را مراعت کرد. برخی از اسناد اولیه میتوانند منحیث شواهد راجستر گردند، روی این منظور آنها در محاکم و نه در سازمانهای نظارتی حفظ میشوند و صرف کاپی و یا تشریح این اسناد باید در این سازمانها وجود داشته باشند.

**اسناد دومی** (دست دوم. مترجم) اسناد اند که به اساس اسناد اولیه تهیه شده باشند. ارزیابی ژورنالیستیکی منتشره اخبار و یا کار نهائی محقق عبارت از اسناد دومی است. کتب و مقالات عبارت از نمونه های خیلی عادی اسناد دومی اند. بطورکل، آنها اسناد اولیه را به شکل عیار میکند که برای پذیرش مطالعه کننده مورد نظر بوده، دلایل را ارایه نموده و یگان نکات از نکته نظر معین را تشریح مینماید. اکثریت ذخایر کتابخانه ای اساساً از اسناد دومی تشکیل گردیده اند.

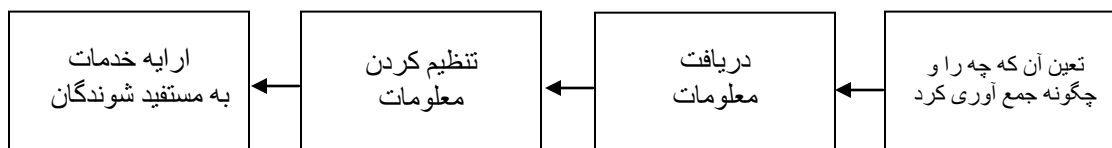
**اسناد سومی** (دست سوم. مترجم) اسناد اند که حاوی معلومات ناشی شده از اسناد اولیه و دومی بوده و برای تنظیم و تعیین موقعیت آنها مورد استفاده قرار میگیرد. مثالهای اسناد

<sup>3</sup> اجناس اشیا و مدارک که زاده فعالیت انسان میباشد.

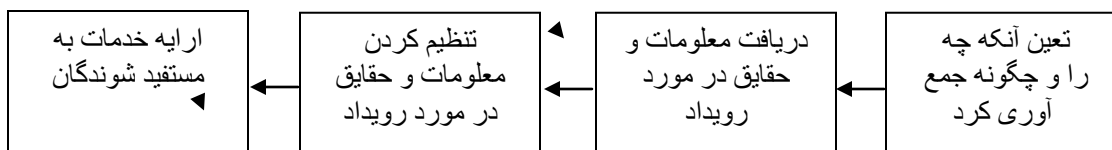
سومی عبارت از مأخذ شناسی، رهنماها، شاخصها، خلاصه ها، نشانی ها، فهرستها و  
تحریر کتلاک ها میباشد.

## 6. فعالیت مستند سازی چگونه انجام میگیرد

کار مستند سازی از چندین مراحل تشکیل شده است: از تعیین آنکه چه را و چگونه جمع آوری کرد، الی ارائه خدمات به افراد ذی‌علاقه. این مراحل برای فعالیت در راستای جمع آوری اسناد و برای فعالیت در راستای مستند کردن بررسی رویداد، مشابه بوده به استثنای برخی اقدامات اضافی در حالت دومی. فعالیت در راستای جمع آوری اسناد از مراحل ذیل تشکیل شده است:



حین مستند کردن بررسی ها، در وقت دریافت معلومات مربوط به رویداد تحت بررسی (بوسیله جستجوی هدفمند معلومات راجع به رویداد) و منظم کردن معلومات جمع آوری شده، عناصر اضافی وجود دارد. مراحل مستند کردن بررسی ذیلاً ارائه شده است.



در پهلوی تفاوت ها در مراحل، این دو فعالیت بعضاً از لحاظ گزینش روش های مورد استفاده در هر مرحله، نیز تفکیک میگردند. مراحل و روش های مختلف، همچنان اصول که آنها را هدایت میکنند، در فصل های آینده مورد بحث قرار میگیرند.

توجه نمائید: در امور کتابداری، چنین افاده های چون توسعه مجموعه و تنظیم کردن مجموعه برای آن مورد استفاده قرار میگیرد، تا دریافت و ترتیب و تنظیم مواد معلوماتی را مشخص سازد. مراحل که در بالا تشخیص گردیدند، به هر صورت با چنین مفاهیم مطابقت دارند. مؤلفین مورد استفاده قرار دادن افاده های جامع را ترجیح میدهند، زیرا موضوع مستند سازی به آن نوع که در رهنمود حاضر مورد بحث قرار میگیرد، از چار چوب امور کتابداری بیرون شده و خاطر نشان میسازد که اصول جامع برای اداره ایجاد مستند سازی، حفظ و استفاده از آن وجود دارد.



## 7. اتخاذ تصمیم که چه و چگونه جمع آوری گردد

این مرحله چندین اقدامات را شامل بوده:

- تحلیل نیاز مندیهای استفاده کننده
- تعیین منابع ممکن معلومات
- گزینش معلومات مورد ضرورت
- اتخاذ تصمیم در مورد آنکه معلومات و یا اسناد لازمی را چگونه دریافت کرد

### نیاز مندیهای استفاده کننده

کارمند مرکز منابع باید تصور داشته باشد که مستفید شونده به کدام معلومات ضرورت دارد. جریان واضح ساختن این امر را **تحلیل نیاز مندیهای استفاده کننده** مینامند. این فعالیت است که قبل از همه در نخستین مراحل ایجاد مرکز منابع باید انجام گیرد. متعاقباً، کارمندان مرکز منابع میتوانند وقتاً فوقتاً تحلیل مشابه را انجام دهند تا تصورات خویش را در باره نیاز مندیهای استفاده کنندگان، تجدید نمایند.

چون اکثر مراکز منابع برای ارایه خدمات به کتگوری های معین مشتریان تأسیس میگردند، حین تعیین کردن محتوای ممکنه مواد معلوماتی مرکز، قبل از همه، لازم است به استقامت فعالیت مرکز اتکاً صورت گیرد. روش های دیگر تعیین عبارت از پرشنامه مشتریان، تحقیق احصائیوی اسناد و پیگیری موضوعات، عناوین، مؤلفین و اشکال مواد بوده که اکثراً توسط استفاده کنندگان تقاضا میگردد.

در حالت مستند کردن نقض های حقوق بشر، پیش بینی نیاز مندیهای استفاده کنندگان مستقیم معلومات، حایز اهمیت است. استفاه کنندگان مستقیم عبارت اند از، بطور مثال، وکیلان مدافع، کارکنان طبی و غیره، کسانیکه به قربانیان خدمات مستقیم ارایه میکنند و همچنان فعالین سازمانهای اجتماعی که به دریافت به موقع معلومات نیاز دارند تا اقدامات فوری، چون اتهام، فراخوان برای مساعدت عاجل، کمپاین، اقدام اعتراضیه و غیره را اتخاذ نمایند. هویدا است که دانستن اینکه استفاده کنندگان به کدام معلومات نیاز دارند، مهم بوده، تا افرادیکه رویداد را بررسی مینمایند، بتوانند تمام مساعی را برای حقایق لازمی بخرچ دهند. در مورد آنکه به کدام معلومات ضرورت است، میتوان از خود استفاده کنندگان، بطور مثال، در جریان مصاحبه آگاهی حاصل کرد.

### تعیین منابع ممکنه معلومات

اشخاص و یا اسناد مختلف منابع معلومات شده میتوانند. کتابداران | مستند سازان اکثراً معلومات را با مراجعه به مأخذ، مجلات خلاصه نویسی، رهنماها راجع به انتشارات دورانی، گزارشات سالانه و مانند آن، دریافت مینمایند.

مستند کنندگان رویداد ها اکثراً میکانیزم های را میسازند که به آنها امکان میدهد تا آنها در جریان رویداد هایکه ثبت آن لازمی بوده، قرار گرفته، بطور مثال شبکه اطلاع محلی و «لین داغ» برای قربانیان را حفظ نموده و انکشاف رویداد ها را دنبال میکنند. معلومات مقدماتی که از این منابع دریافت میگردد که **معلومات استقامت دهنده** نیز نامیده میشود، هویدا میسازد که بررسی را از چه آغاز کرد. در میان منابع ممکنه معلومات حین بررسی ذیل را تفکیک مینمایند:

1. اشخاص که مستقیماً در واقعه اشتراک داشته بطور مثال، قربانی، شاهدان و مجرمین.

2. مامورین حکومتی، بطور مثال مامورین نظامی و یا کارمندان محبس.
3. اشخاص دیگر که معلومات عمومی را در اختیار گذاشته میتوانند، بطور مثال همکاران قربانی.
4. محل وقوع واقعه .
5. ادارات حکومتی، بطور مثال ادارات احصائیوی .
6. گزارشات و پروتکول های که در سرد خانه نگهداری اجساد، شفاخانه ها، محابس و سایر ادارات مشابه نگهداری میشوند.

### **گزینش**

گزینش عبارت از فعالیت مهم در امور کتابداری بوده و به وظیفه انتخاب مواد معلوماتی که مرکز منابع میل شامل ساختن آنرا در مجموعه خویش داشته، مربوط میگردد. گزینش واضح ساختن آنکه کدام مواد قابل دسترسی بوده و اتخاذ تصمیم در باره آنکه کدام آنها را باید و چگونه بدست آورد، را در بر دارد. کارمندان مرکز اکثراً به کتابداران \ مستند سازان در انتخاب عناوین نشرات که برای مجموعه مناسبتر بوده، مساعدت مینمایند.

فعالیت مستند کردن بعضاً پروسه مشابه گزینش را نیز دربر میگیرد. بطور مثال، برای کاهش مصارفات، مرکز میتواند فیصله کند تا صرف مشاهدات گواهان و دلایل قضات را جمع آوری نمایند. ولی در هر حالت، نخستین مشخصه حین تصمیم گیری که کدام معلومات و اسناد را باید جمع آوری کرد، عبارت از هدف قرار داده شده بررسی میباشد. بطور مثال، اگر هدف این باشد که درخواست تحریک دوسیه جزائی علیه مجرمین ارجاع میگردد، در این صورت لازم است تا تعداد هر چه بیشتر ثبوت ها و گواهی شاهدان جمع آوری گردد.

### **اتخاذ تصمیم در مورد آنکه معلومات و حقایق را چگونه دریافت کرد**

در حالت مرکز منابع، بعد از تعیین آنکه به کدام مواد نیاز است، اتخاذ تصمیم در مورد آنکه چگونه آنرا به دست آورد، قدم بعدی میباشد: آیا آنها خریداری میگردد، به قسم تحفه دریافت میگردند و یا به کدام چیزی تبادل میشوند. مبحث تفصیلی موضوع منابع معلومات، گزینش و به دست آوردن مواد را در جلد 3 این سلسله «مرکز منابع چگونه تأسیس میگردد» مطالعه نماید.

در حالت مستند کردن بررسی، در صورت که سازمان تصمیم گرفته است که معلومات هدایت کننده دریافت شده را انکشاف دهد، معمولاً بررسی را پلان گذاری مینماید. آنرا میتوان از طریق کمیسیون که بررسی علنی را انجام میدهد و یا اعزام محققین مجزا به محل واقعه انجام کرد. همچنان بررسی میتواند به شکل ملاقات ها با حاملین معلومات بیرون از محل واقعه صورت گیرد. در فصل آتیه اشکال مختلف بررسی مورد بحث قرار میگیرد.

## 8. دریافت معلومات راجع به رویداد

جریان جمع آوری معلومات به هدف معلوم کردن آنکه در واقعه کدام نقض ها رخ داده است، بررسی نامیده میشود. اقدامات که طی بررسی عملی میگردد، میتواند به گونه ذیل صنف بندی گردند:

- نظر به محل بررسی
  - نظر به تعداد اشخاص که بررسی را پیش میبرد
  - نظر به علنیت فعالیت بررسی
- بررسی که در ساحه وقوع حقیقی نقض احتمالی پیش برده میشود، زیرا تفتیش خود محل جرم معلومات لازم را در مورد واقعه به دست میدهد، بنام بررسی محلی نامیده میشود. بررسی بیرونی در یک جای بیرون از محل مستقیم واقعه پیش برده میشود. مثال آن میتواند مصاحبه باشد که در دفتر سازمان حامی حقوق بشر انجام میگردد، معمولاً اینکار بخاطر تأمین امنیت معلومات دهندگان و یا اشخاص که واقعه را بررسی مینمایند، صورت میگیرد.
- بررسی ها میتواند توسط یک نفر و یا چند نفر محدود و یا گروپ کلان انجام شود. بررسی میتواند با دامنه کوتاه (سری)، در این صورت افرادی که بررسی را انجام میدهند، در صورت امکان نباید توجه را بخود جلب نمایند، و یا با دامنه وسیع (علنی) باشد، زمانیکه حکومت، جمعیت افرادی که در جریان بررسی ذیدخل اند و یا وسایل اطلاعات جمعی در مورد بررسی پلان شده مطلع میگردند.
- هیئت مرکب از تعداد زیاد اشتراک کنندگان (معمولاً اشخاص مشهور در مقیاس کشور و یا اتباع خارجی بوده) که مصروف بررسی علنی (با دامنه وسیع) بوده، کمیسیون بررسی نامیده میشود.

اشکال معیاری بررسی بطور ذیل اند:

1. مصاحبه
2. مشاهده نظری
3. نظارت از اجراءات
4. جمع آوری اسناد که با بررسی ارتباط داشته باشد
5. عکس برداری
6. استفاده از دیگر ابزار های ثبت، بطور مثال، صدای صوتی و ویدیوی
7. تحقیقات قضائی

اکثراً اشکال برشمرده شده بررسی در توأمیت با دیگران مورد استفاده قرار میگیرند. مثلاً، مصاحبه با اعضای اجتماع که احتمالاً نقض در آن واقع شده، مشاهده نظری و عکس برداری محل نقض اکثراً حین اقدامات بررسی در محل نقض در موازات اجرا میشود.

مصاحبه کردن — مروج ترین شکل بررسی است. کشف خلاصه نویسی مصاحبه به اسناد اساسی مربوط میگردد که باید حفظ گردد، مزید بر آن آنها برای سایر اسناد، مثلاً، برای گزارش کمیسیون بررسی اساس شده میتواند.

توسط مشاهده نظری میتوان شواهد را بدست آورد، بطور مثال، بقایای سوخته اموال، اثرات مرمی، لکه های خون وغیره. آنها میتوانند تا اظهارات برخی از معلومات دهندگان را ثابت

و تکذیب نمایند و باید به گونه لازم در معلومات بررسی کننده انعکاس یابد. در این صورت تصاویر و ثبت ویدیوی مساعدت فراوان کرده میتواند.

نظارت از اجراءات – روش است که اکثراً برای معلوم کردن آن مورد استفاده قرار میگیرد که آیا جریان قضائی با طرز العمل های قانونی نافذ مطابقت دارد یا خیر. همچنان برای نظارت از پیشبرد انتخابات نیز اکثراً از این روش استفاده مینمایند.

در رهنمود پیرامون بررسی و مستند کردن نقض حقوق بشر (نگاه کنید به مأخذ) خیلی کامل روشهای مختلف بررسی مورد بحث قرار گرفته اند. رهنمود، عمدتاً، حاوی سفارشات مفید است، مثلاً، مشوره های در مورد پیشبرد مصاحبه با قربانیان، شاهدان و غیره اشخاص در چارچوب بررسی.

## 9. دریافت مواد معلوماتی

مستند سازان که معلومات را برای مرکز منابع جمع آوری میکنند، میتوانند اسناد ضروری را خریداری، به یک چیزی تبادل و یا منحیث تحفه دریافت نمایند، ولی در عین حال آنها باید مراقب روشها و طرز العمل های معیاری معین باشند. این روش ها در جلد 3 سلسله حاضر «مرکز منابع چگونه تأسیس میشود» مفصلاً مورد بحث قرار گرفته اند.

آنچه که به مستند کردن قضایای نقض حقوق بشر ارتباط میگیرد، علاوه بر اسناد که در جریان بررسی ها ترتیب گرفته، شاید به یک مقدار دیگر اسناد نیز نیاز باشند. بطور مثال، گواهی نامه درگذشت، حقوق ملکیت بالای زمین، فیصله طب عدلی، تفسیر قانونی دوسیه، تقاضانامه ها، احکام محاکم، اطلاعات در نشرات و مانند آن.

برخی از اسناد مهم شاید در اختیار مقامات حکومتی قرار داشته باشند که ممکن همیشه با در اختیار گذاشتن آنها موافق نباشند. برای سازمان های حامی حقوق بشر برقرار ساختن تماس ها با اشخاص «لازمی» حایز اهمیت است. همچنان آنها باید با قانونگذاری که مسایل دسترسی به معلومات را تنظیم مینماید، خوب بلدیت داشته باشند تا در موقع ضرورت علیه حکومت اقامه دعوا نمایند.

در میان اسناد جمع آوری شده میتواند اسناد مطبوع که حاوی معلومات دست اول نبوده، مثلاً انتشارات اخباری، نیز وجود داشته باشند. معمولاً، زمانیکه کدام واقعه در دایره علاقمندی سازمانهای نظارتی واقع شده، آنها بررسی خودی را انجام میدهند و به اساس آن نکته نظر خودی خویش را ترتیب میدهند. معلومات دومی (دست دوم. مترجم) معمولاً در معادلت با معلومات تثبیت شده، مدنظر گرفته نمیشوند، آنرا صرف با غیره معلومات مختلف النوع علاوه مینمایند تا افرادی که مصروف بررسی بوده، آنرا ارزیابی نمایند. علاوه برآن، خبرها در نشرات و مانند آن اکثراً منحیث معلومات مقدماتی که به دقیق ساختن و انکشاف آتیه نیاز دارد، مورد استفاده قرار میگیرند.

## 10. تنظیم کردن معلومات راجع به رویداد

### روش های تنظیم معلومات

معلومات میتواند به دو طریقه اساسی ذیل تنظیم گردد:

- معلومات ساختاری
  - معلومات به گونه متن باز
- تنظیم کردن پیگیرانه معلومات را ساختار سازی گویند. برای اینکار فرمت های معیاری مورد استفاده قرار میگیرند.

**فرمت** – این فورمه خالی بوده که معلومات در آن درج میگردد. معلومات میتواند در کاغذ و یا به گونه متن اصلاح شده و یا به گونه معلومات وارد شده در پروگرام مرکز منابع جابجا گردد.

فارمیت معیاری از بخش های معلومات تشکیل شده که بنام **ستون** ها نامیده میشود. نتیجه خانه پری فارمیت عبارت از **ثبت** میباشد.

مرکز منابع – این مجموعه از ثبت ها بوده که به ترتیب تنظیم شده تا جستجوی ثبت معین و یا عده از ثبت های مرتبط باهم را سهل سازد. یکی از مشخصات مرکز منابع خوب – امکان در اختیار گذاشتن معلومات قبلاً ثبت شده به گونه مختلف میباشد: از لحاظ محتوی (از حد اقل مجموعه گرفته تا معلومات کامل) و از لحاظ شکل آمار نهائی در آن ارایه میگردد.

### اسناد که در سازمان های نظارتی نگهداری میگردند

مرحله تنظیم کردن معلومات، عمدتاً، به فعالیت مستند کردن مربوط میگردد. در این مرحله ایجاد اسناد توسط مستند کننده صورت میگیرد.

در مراکز منابع نیز برخی از اسناد بوجود میآیند، بطور مثال، توضیح مختصر محتوی و شماره گذاریها. اما این اسناد دارای خصلت دیگر بوده، زیرا برای جستجوی اسناد مورد استفاده قرار میگیرد، این اسناد در فصل **تنظیم کردن مدارک** مورد بحث قرار خواهد گرفت.

برای درک بهتر جریان ترتیب و تنظیم معلومات، باید در مورد انواع مختلف اسناد که باید جمع آوری گردیده و یا بوجود آید و مرکز نظارتی نگهداری کند، تصور داشت. این چنین اسناد به گونه متن باز، اسناد اثباتیه و غیره اولیه، اسناد دومی، ثبت فورمه های معیاری، گزارشات و سایر انواع اسناد نهائی میباشد.

گزارشات و سایر انواع اسناد نهائی	ثبت فورمه های معیاری	اسناد دومی	اسناد اثباتیه و غیره اسناد اولیه	اطلاعات به گونه متن باز
----------------------------------	----------------------	------------	----------------------------------	-------------------------

حین تهیه کردن اسناد باید به یاد داشته باشیم که سند منبع برای نوع دیگر سند شده میتواند. بطور مثال، اقرارنامه (اظهارات تحت سوگند) میتواند برای نگارش حقایق و یا منحنیث عنصر برای خانه پری فورمه معیاری و مجموعه از آمار حقیقی میتوانند برای ایجاد گزارش احصائیوی مورد استفاده قرار گیرد.

## اطلاعات به گونه متن باز

اسناد چون اظهارات شاهدان و گذارشات فعالیت تحقیقاتی عناصر لازمی کار حمایتی حقوق بشر را تشکیل می‌دهند. بخش اساسی این اسناد در جریان قضائی مورد استفاده قرار می‌گیرد. این اسناد توسط مستند کنندگان و همکاران آنها ترتیب می‌گردد که به یاد داشت های نتایج مصاحبه و سایر روشهای تحقیقات استوار می‌باشد. معمولاً این اسناد متن قصه مانند هستند که حاوی حقایق با ذکر ترتیب زمانی می‌باشند.

### سایر اسناد اولیه

اسناد اثباتیه، بطور مثال، اقرارنامه، نسخه های شفاخانه، نتایج معاینات جسد و غیره می‌باشد. طرق دریافت اسناد مشابه در فصل قبلی «دریافت مواد معلومات» مورد بحث قرار گرفت.

### اسناد دومی

اسناد دومی که اکثراً حین مستند کردن رویداد جمع آوری می‌گردد عبارت از اطلاعات در مورد رویداد در مطبوعات می‌باشند. معلومات که در این اطلاعات وجود داشته، بعد از تدقیق مجدد برای ارزیابی اهمیت آن حین شکل گیری موضع گیری عمومی در مورد نقض های احتمالی به طیف موجود معلومات علاوه می‌گردد.

### فورمه های معیاری

فورمه های معیاری نقش مهم را در مستند کردن رویداد ها ایفا می‌کنند. این فورمه ها برای نگهداری معلومات راجع به رویداد و افراد ذیدخل در آن و در عین زمان، معلومات نشان دهنده اسناد موجود راجع به واقعه مورد استفاده قرار می‌دهند. درج کردن معلومات در فورمه های معیاری به دو مقصد به کار گرفته میشوند – تنظیم کردن معلومات و تنظیم کردن اسناد. خانه پری فورمه ها ی معیاری به ایجاد مرکز منابع منجر شده که تحلیل آمار، تعقیب و جستجوی یادداشت ها و انتقال معلومات را سهل می‌سازد.

فورمه های معیاری میتواند حاوی انواع مختلف ستونها باشد، مثلاً ستون برای داخل نمودن معلومات به گونه متن باز (بطور مثال، توضیح مختصر رویداد) و ستون برای وارد ساختن مفاهیم خاص که از Micro-Thesauri گرفته شده که در ماهیت، نوع از قاموس رهنمودی می‌باشد.

### قاموس رهنمودی – این یک مجموعه محدود واژه ها بوده که توسط مستندکاران برای

مصور ساختن چنین عناصر، چون، بطور مثال، مشخصات رویداد و یا محتوای سند، مورد استفاده قرار می‌گیرد. با کمک این مجموعه مفاهیم استفاده کننده متعاقباً معلومات لازمی را جستجو کرده میتواند. واژه ها رهنمودی نامیده میشوند، در صورت که آنها در عین حال به قدر ممکن کامل و متقابلاً منتفی کننده، باشند. یکی از طرق امتحان کردن عبارت از رجحان دادن به یک مفهوم به نسبت واژه ممکنه دیگر می‌باشد. منحنیث نمونه واژه های Capital Punishment (اشد مجازات) و Death Penalty (حکم اعدام) را در نظر می‌گیریم که عین چیز را افاده میکند، ولی حین تشریح رویداد صرف یکی از آنها گرفته میشود. در غیر آن، نه تنها حین جستجوی اسناد، بلکه حین ترتیب دادن احصائیه نیز مشکلات بوجود می‌آورد.

واژه های قاموس رهنمودی را اکثراً صرف واژه ها مینامند، ولی علاوه بر آن آنها را میتوانند بنام (تعبیر کننده ها) یاد کرد. واژه های شاخص یکی از انواع ثبت است و اساساً برای توضیح موضوع سند و یا مفاهیم احتوا کننده آن مورد استفاده قرار می‌گیرد و در عین حال (تعبیر

**کننده ها** میتواند برای نگارش هر چیز مورد نیاز مورد استفاده قرار گیرد. بطور مثال، فهرست واژه ها برای توضیح وضعیت خانوادگی میتواند بطور ذیل ترتیب گردد:

- مجرد (عروسی نشده)
- متاهل (عروسی شده)
- زن مرده (بیوه)
- جدا از همسر (خانم) زندگی میکند
- طلاق شده
- در عقد نکاح شفاهی زنده گی میکند
- باجوره خود زنده گی میکند
- و غیره

**مایکروتزاورس Micro-Thesauri** – عبارت از فهرست مختصر ولی در عین حال کامل برای ستون های خاص در فورمه معیاری میباشد.

HURIDOCs چاپ تجدید شده Events Standard Formats (فورمه های معیاری برای نگارش رویدادها) را به نشر رسانیده است (برای تفصیلات به مأخذ نگاه کنید). در کتاب میتودولوژی «رویداد» مورد بحث قرار گرفته که اکثراً برای نظارت قضایای نقض های مشهود، چون قتل و خشونت مورد استفاده قرار میگیرد و در لحظه حاضر کتاب مذکور برای استفاده در مواقع سایر نقض ها، بطور مثال، خشونت در رابطه زنان، بطور پیهم عیار میگردد.

Events Standard Formats تعداد فراوان ستون ها را دربر دارد که برای نگارش رویدادها، اقدامات، افراد، موقعیت ها و غیره مورد استفاده قرار میگیرد. بسیاری از این ستونها توسط واژه ها و یا کودهای فرضی از مایکروتزاورس های HURIDOCs خانه پری میگردند. توسط HURIDOCs (سیستم های معلوماتی و مستندسازی حقوق بشر) 48 مایکروتزاورس ها تهیه شده که یکجا با فورمه های معیاری برای نگارش رویدادها (Events Standards Formats) مورد استفاده قرار گرفته که در میان آنها: انواع اقدامات، انواع روش های مورد استفاده، انواع موقعیت ها، مشخصات قربانی، انواع حرفه ها، ملت ها، عقاید، انواع مجرمین و غیره میباشد.

## گزارشات

طوری معمول سازمان های حامی حقوق بشر، گزارشات متناوب را ترتیب میدهند که یک مقدار رویدادهای که در منطقه معین و یا در جریان دوره معین زمانی (بطور مثال گزارشات سالانه) رخ داده، را احتوا میکند. گزارشات اکثراً دارای جنبه تحلیلی بوده، بطور مثال، در آنها گرایشات و نمونه های که از یافته های جمع آوری شده مشتق میگردد، برجسته میگردد. معمولاً گزارشات انتشار یافته و چنین معلومات مأخذ شناسی، چون عنوان و اسم مؤلف و یا نام مطبوعه را دربر دارد.

## تنظیم کردن معلومات چه وقت صورت میگیرد

به این ترتیب، منظم کردن معلومات در چندین مرحله صورت میگیرد و دقیقاً:  
أ. دفعته بعد از بررسی رویداد، محصول این مرحله عبارت از اسنادی میباشد، چون اظهارات شاهدان و معلومات در باره یافته ها.



ب. بعد از ترتیب اسناد فوق الذکر و جمع آوری شواهد اثباتیه که به قضیه ارتباط داشته، در این مرحله ثبت فورمه های معیاری بوجود میاید.

ج. بعد از جمع آوری مدارک پیرامون تعداد کافی رویداد ها گزارش عمومی ترتیب میگردد. واضح است که برای تنظیم معلومات به (2) نوع مهارت نیاز است، نخست در مهارت نوشتن گزارشات و دوم در کارکردن بالای دسته بندی کردن معلومات (مثلاً به کمک بانک معلومات) خلاصه میگردد. Handbook on Fact-Finding and Documentation (رهنمود راجع به بررسی و مستند کردن) برخی از نکات که باید حین تهیه گزارش در باره بررسی مورد توجه قرار گیرد، مفصلاً مورد بحث قرار گرفته اند. در کتاب دیگر Data Analysis for Monitoring Human Rights (تحلیل آمار در نظارت حقوق بشر) مشوره های وجود دارند که آمار در باره حقوق بشر چگونه تدقیق گردیده و تحلیل احصائیوی را به چه گونه ارایه کرد. Getting the Facts Down (ثبت کردن حقایق) کار دسته بندی کردن معلومات در عرصه حقوق بشر مورد بحث قرار میگیرد.

## 11. تنظیم کردن مواد

منظم کردن اسناد برای آن انجام میگیرد تا به استفاده کننده امکان دریافت با سهولت اسناد لازمی، فراهم گردد. در مراکز منابع در این مرحله دو اقدام اساسی - کتلاک کردن و نگهداری فزیکتی اسناد عملی میگردد. کتلاک کردن، به نوبت خود از چندین قدمه مرکب شده است:

- نگارش مأخذ شناسی
- نگارش محتوای سند
- تعیین نشانی موقعیت سند

### کتلاک کردن

کتلاک - مجموعه مرتب نشانی ها در مورد واحدهای جداگانه نگهداری در یک مجموعه میباشد. به عباره دیگر، کتلاک - یک فهرست است. ولی در عین حال، بیشتر از فقط فهرست میباشد و هر چیز در این فهرست ثبت جداگانه بوده که حاوی بخش های مختلف معلومات، چون عنوان، اسم مؤلف و شرح محتوا، میباشد. کتلاک میتواند به گونه فهرست و یا مجموعه اسناد دومی کوچک (بطور مثال، کارت های حساب بانکی) که به یک نظم معین قرار داده شدند، ارایه شود. **کتلاک کارتوتیک** - عبارت از فهرست است که هر ثبت معین و یا تذکر در کارت جداگانه تحریر شده باشد.

مرکز منابع خوب تنظیم شده باید یادداشت های را نگهداری کند که تشریح کننده تمام مدارک در مجموعه باشد. **کتلاک کردن** عبارت از بوجود آوردن ثبت مختصر در مورد سند با شامل ساختن آتیه ثبت در فهرست بوده که حین جستجو مورد استفاده قرار میگیرد. یادداشت های مختصر معلومات لازم را دربر دارند که به استفاده کنندگان در یافتن اسناد اساسی مساعدت مینماید.

در گذشته، روش خیلی مشهور کتلاک کردن عبارت از **کتلاک کارتوتیک** بود. معلومات در باره هر سند در چندین کارت کاپی شده که هر کارت - اساس تجسس برای هر یک آن میباشد. اساس **تجسس** - این عنوان فوقانی هر کارت بوده که اسم مؤلف، نام و یا هر مفهوم مورد استفاده برای توصیف موضوع سند، شده میتواند. تمام کارت ها باعین اساس تجسس، بطور مثال تمام آنهایکه دارای نام مؤلف بوده، در یکجا دسته بندی گردیده و بعداً به اساس الفباً قرار داده میشوند. به این ترتیب، استفاده کننده کارت را مطابق مؤلف، عنوان و یا موضوع دریافت کرده میتواند.

روش دیگر قبول شده عبارت از ارایه کتلاک به گونه جلد مطبوع با فصل ها میباشد که نظر به یادداشتها درباره عنوان، مؤلف و موضوع، برشمرده میشوند. این روش دارای محدودیت های جدی بوده، زیرا علاوه کردن هر مواد جدید در کتابخانه چاپ کردن کتلاک جدید را میطلبد.

روش مؤثرتر کتلاک کردن که در حال حاضر مورد استفاده قرار میگیرد، عبارت از بکار گرفتن فورمه های معیاری مأخذ شناسی با کمک کمپوتر میباشد، حینکه برای هر واحد قابل نگهداری (بطور مثال، کتابها، فصل ها در کتاب و یا مقالات) صرف یک ثبت بوجود آمده و پروگرام های کمپوتری امکان تجسس آنرا فراهم میسازد.

هر یادداشت کتلاک، خواه به گونه کارت کتلاک، خواه جز از تجسس و یا یادداشت در فورمه معیاری مأخذ شناسی باشد، حتماً باید شامل چند نوع معلومات باشد. این توضیح مأخذ شناسی، معلومات در باره محتوا و نشانی موقعیت مبینه سند میباشد. هر یک از چنین انواع معلومات در بخشهای بعدی مورد بحث قرار میگیرند.

مجموعه قواعد، بطور مثال Anglo-American Cataloguing Rules (قواعد انگلیس - امریکائی کتلاک کردن) در باره آنکه معلومات را چگونه درج کتلاک ساخت، بشمول قواعد موقعیت و استفاده نمودن از نقطه گذاری، بویژه در حالت کارتهای کتلاک، تذکرات اساسی را ارایه میکند.

Anglo-American Cataloguing Rules (قواعد انگلیس - امریکائی کتلاک کردن) بعد از عیار سازی و اختصار توسط HURIDOCS تحت عنوان HURIDOCS Standard Formats for the Recording and Exchange of Bibliographic Information Concerning Human Rights (فرم‌های معیاری HURIDOCS برای ثبت و تبادل معلومات مأخذ شناسی در عرصه حقوق بشر) به انتشار رسید (در مأخذ مفصلاً مشاهده گردد).

### شرح مأخذ شناسی

در این مرحله ثبت معلومات صورت می‌گیرد که سند را منحیث حامل فزیکى معلومات توصیف میکند. این مرحله را میتوان مرحله ثبت مشخصات سند نامید. عنوان، اسم مؤلف، چاپ، تیراژ، مطبعه و سال انتشار عبارت از مشخصات اساسی میباشد.

در مورد آنکه کدام معلومات و چگونه در شرح مأخذ شناسی شامل گردد، میتوان مفصلاً HURIDOCS Standard formats for the Recording and Exchange of Bibliographic Information Concerning Human Rights (فرم‌های معیاری HURIDOCS برای ثبت و تبادل معلومات مأخذ شناسی در عرصه حقوق بشر) مورد مطالعه قرار گیرد.

### شرح محتوا

جریان توصیف آنکه سند چه را احتوا میکند، بنام شرح محتوا نامیده میشود. دو شکل اساسی شرح محتوا وجود دارد - مشخصه سازی و خلاصه گیری (تهیه تبصره مختصر). مطابق این شاخص‌ها و تبصره‌ها استفاده کننده تعیین میکند که این و یا آن سند دارای معلومات مورد ضرورت وی است و یا خیر.

مشخصه سازی عبارت از جریان گزینش واژه‌ها است که نسبتاً دقیقتر محتوای سند را منعکس می‌سازد. واژه‌های که برای این مقاصد مورد استفاده قرار می‌گیرند: بنام **واژه‌های شاخص** نامیده میشوند، اما آنها میتوانند بنام **معرفی کننده‌ها** و یا **عناوین موضوعی** نیز مسمی گردند. به این ترتیب، کتلاک که از کارت‌ها ترتیب شده و منحیث اساس دسترسی دارای واژه **شاخصی** بوده بنام کتلاک موضوعی نامیده میشود.

معمولاً برای معرفی یک سند بیشتر از یک واژه شاخص استفاده میشود. اگر چنین است، پس تعداد اساس تجسس افزایش یافته و نتیجتاً برای کتلاک کارتوتیک به تهیه چندین کارت ضرورت است. در حالت فرم‌های معیاری، حل معمولی این مسئله عبارت از ساختن ستون خاص شاخص میباشد که وارد ساختن واژه‌های مرکبه را ممکن می‌سازد.

هدف مشخصه سازی در آن نهفته است تا استفاده کننده را به معلوماتی برساند که وی جستجو میکرد. فهرست که برای تشریح محتوای سند مورد استفاده قرار می‌گیرد، باید عین فهرست باشد که به اساس آن استفاده کننده مقتضی جستجوی اسناد میباشد.

مشخصه سازی به قاموس رهنمودی اساس گزاری شده که به گونه فهرست از واژه‌ها و یا تزاوروس ارایه می‌گردد (راجع به قاموس رهنمودی به فصل 10 رجوع شود).

**تزاوروس** – این فهرست غامض بوده که از مجموعه قابل تنظیم مفاهیم که با ارتباط سلسله مراتب و | و یا کدام رابطه دیگر با هم مرتبط میباشند، مرکب میباشند.

تمام جریان مشخصه سازی از مراحل مختلف تشکیل شده است. مرحله اساسی عبارت از توسعه فهرست مفاهیم شاخص و یا تزاوروس، بشمول شرح انواع مختلف ارتباط متقابل میان مفاهیم میباشند. تفصیل بیشتر در مورد شاخص سازی نگاه کنید به *How to Index* (شاخص سازی را چگونه انجام داد در جلد 4 سلسله حاضر).

خلاصه – این شرح مختصر متن (بطور مثال، کتاب و یا مقاله) است. معمولاً خلاصه نهایت مختصر (کمتر از 1000 کلمه) میباشند. در مرکز منابع چندین خلاصه میتواند در یک کتاب جمع آوری گردد. یکی از اکثراً مورد استفاده نگهداری خلاصه عبارت از شرح کتاب مطابق فورمه معیاری دارای ستون ها برای وارد ساختن خلاصه، میباشند.

برای استفاده کنندگان مرکز منابع خلاصه به دو علت مفید تمام میشود:

ا. خلاصه مقدار معلومات اولیه را قابل ملاحظه کاهش میبخشد.

ب. در خلاصه با لای جوانب معین تاکید صورت می گیرد.

## نگهداری اسناد

سند به هر شکل که باشد – کاغذی، به گونه ثبت تیپ و یا معلومات در دسک کمپیوتر – باید مطابق سیستم معین نگهداری شود تا در لحظه ضرورت آنرا میتوان با ضایعات حداقل در مجموعه دریافت کرد. سیستم کامل نگهداری عناصر ذیل را دربر دارد:

• وسایل کمک کننده حین تجسس اسناد

• ناقلین فزیک اسناد

• انتظام که مطابق آن اسناد را تنظیم مینمایند

وسایل که حین تجسس اسناد کمک مینمایند، دارای شکل مانند اجرای کتلاک کردن میباشند. وسیله جستجو میتواند کارت کتلاک، فهرست یادداشت های کتلاک و یا بانک معلومات کمپیوتر باشد.

منحیث حامل فزیک اسناد اکثراً برای نگهداری از دوسیه ها استفاده میکنند. دوسیه ها را میتوان برای نگهداری اسناد جداگانه و یا مجموعه اسناد مرتبط باهم سنجاق شده و یا دوخته شده مورد استفاده قرار داد. دوسیه ها میتوانند در جعبه های کارتوتیک و یا صندوقچه های خاص عمودی که بالای رف قرار داده میشود، جابجا گردند. کتابها نیز اکثراً در رف ها نگهداری میشوند. حاملین فزیک اسناد یک وظیفه دیگر را نیز انجام میدهند: اسناد داخل آن ها با یک نظم معین جابجا میشوند. اسناد میتوانند بطور عادی به اساس الفبای مطابق مؤلف و یا منبع (سند شخصی و یا سند سازمان) تصنیف شوند، میتواند به اساس کروئولوجی مطابق به تاریخ ایجاد و یا رسیدن به مجموعه و یا مطابق نوعیت، مقیاس و شکل سند تصنیف گردد و همچنان سیستم صنف بندی میتواند به معلومات جغرافیوی اساس گذاری گردد. علاوه برآن اسناد میتوانند مطابق موضوعات نیز دسته بندی گردند.

## تعین کردن نشانی موقعیت سند

برای آنکه اسناد را به یک نظم لازم نگهداری کرد و تجسس آنرا سهل ساخت، اکثراً به تعین علامت های فرضی ضرورت می افتد که موقعیت اسناد را نشان دهی میکند. واژه **نمره گذاری یادداشت ها** نیز اکثراً برای توضیح این جریان مورد استفاده قرار میگیرد، زیرا اعداد

معمولاً، ولی نه همیشه، منحيث علامه گذاري فرضي مورد استفاده قرار ميگيرند. به گونه مشابه، براي تعين نشاني موقعيت سند مفاهيم کثير مورد استفاده قرار ميگيرد منجمله:

- سمبول سند
- نمبر يادداشت
- مشخصه يادداشت
- عنوان کتلاک
- کود طبقه بندي
- رمز سند

معمولاً، اسناد که در يکجا، بطور مثال در يک دوسيه، در يک رف و يا در يک جعبه نگهداري ميشوند، با نمبرهاي مسلسل و يا علامتها مسمي ميشوند بطور مثال:

عددی : 1، 2، 3، . . . . .

حروفی: از (الف) الی (ی)

حروفی - عددی: الف 1، الف 2، الف 3، . . . . . ب 1، ب 2، ب 3، . . . . .

عددی - حروفی: الف 1، ب 1، ج 1، . . . . . الف 2، ب 2، ج 2، . . . . .

در نشانی ميتواند سال و يا ماه ايجاد و يا وصول در مجموعه، اسم منبع، اصطلاحات جغرافيووی و يا رمز سند را شامل کرد، بطور مثال:

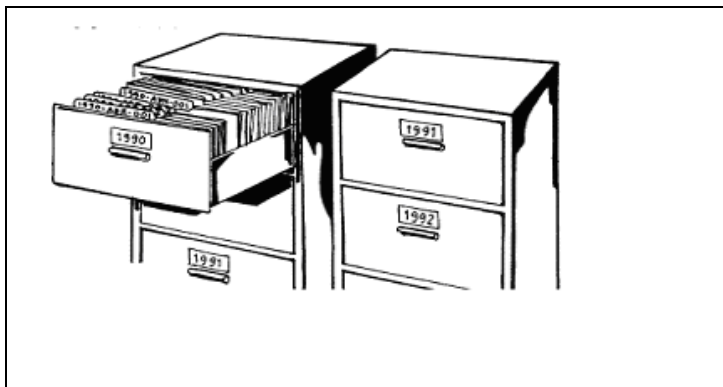
1999 - 001، 1999 - 002، - - - - 2000، 2001، 2002، . . . . .

الف ک - 001، الف ک - 002، - - - - HRW - 001، HRW - 002، - - - -

001 - AFR، 002 - AFR، - - - - ASIA - 001، ASIA - 002، - - - - EUR - 001، - - - -

در عين حال ميتوان به سند نشانی صنف بندي مربوط که سند به آن تعلق دارد، گذاشته شود. موضوع صنف بندي در فصل بعدي مورد بحث قرار ميگيرد.

در حين تعين موقعيت سند، تسلسل معين اقدامات وجود دارد که بايد عملي گردد. در قدم نخست مستند ساز بايد تعين کند که کدام نشانی به سند منصوب ميگردد. بطور مثال، اگر اسناد به ترتيب تسلسل قرار گرفتند، مستند ساز بايد معلوم کند که کدام نشانی براي آخرين بار مورد استفاده قرار گرفته است و يا اگر شيمای صنفبندي مورد استفاده قرار ميگيرد، پس صنف مربوطه انتخاب گردد. قدم بعدي - سند با نشانی منصوب شده علامه گذاري شود. در صورت که کتاب باشد، نشانی با لای پشتی گذاشته ميشود. در دوسيه ها معمولاً مارکه (چسپ) وجود دارد که يادداشت در آن درج گردد و در اوراق کاغذ نشانی به گونه مهر لاک بوده ميتواند. بعد از گذاشتن نشانی ها اسناد در جای براي نگهداري آتیه جابجا ميگردند.



در پايان جريان کتلاک کردن، نشانی های تعين شده وارد کارت های کتلاک، فهرست و يا پایگاه معلوماتی گرديده که براي تجسس اسناد مورد استفاده قرار ميگيرد.

علاوه بر آن، نشانی‌ها معمولاً با لای مخازن اسناد (دوسیه، الماری باجعبه‌های محرک، کارتن‌ها و یا رف‌ها) نیز نصب میشوند. این نشانی‌ها معمولاً از سمبول‌های اولیه نشانی‌های اسناد که در داخل موجود اند، ترتیب شده میباشند.

### صنف بندی

صنف بندی - این روش منصوب کردن نشانی‌ها به اسناد بوده که به اساس موضوع خیلی غالب سند پایه گذاری شده است. این روش برتری‌های خود را دارا میباشد:

أ) تمام اسناد اساسی در باره موضوع معین در یک موقعیت جمع آوری میگردد که به سهولت پیدا میگردد؛

ب) منتفی کردن جریان میان مدت تجسس اسناد ضروری در کتلاک و یا پایگاه معلوماتی را امکان پذیر میسازد؛

ج) اسناد غیر ترتیب شده میتواند دسته بندی شده برای نگهداری مؤقت و دایمی جابجا گردیده، از جایکه آنها طبق حوزه موضوعی به آسانی پیدا شوند؛

د) بدون مراجعه به کمک مستند ساز، استفاده کنندگان میتوانند موقعیت سند مورد ضرورت را از طریق مشاهده موضوعات مشابه، تعیین کند و حتی به یک تعداد اسناد مناسبتر سر خورد که هیچگاه در مورد آن تصور نمیکرد؛

سه نوع شیمای صنف بندی وجود دارد که در تمام جهان وسیعاً مورد استفاده قرار میگیرند: شیمای صنف بندی کتاب خانه کنگرس (The Library of Congress Classification) صنف بندی اعشاریوی عمومی (the Universal Decimal Classification) و صنف بندی اعشاریوی عمومی دیوی (the Dewey Decimal Classification). این شیمای جامع تمام ساحه دانش را کاملاً احتوا میکند. آنها دارای خصلت خیلی عمومی بوده، روی این ملاحظه نمیتوانند در مرکز منابع اختصاصی مورد استفاده قرار گیرند، ولی برخی از مفاهیم را میتوان از آنها اقتباس کرد و در کار از آنها استفاده کرد. مراکز منابع حامی حقوق بشر اکثراً شیمای خودی صنف بندی را تدوین مینمایند. شیمای مروجه تصنیف برای مرکز منابع حقوق بشر توسط Iva Caccia - کارمند مرکز منابع حقوق بشر کانادا تدوین گردیده است و در اختیار HURIDOCs قرار دارد.

### همسان سازی نادر یادداشت ها

اکثراً، حین کارکردن با انواع معین اسناد، باید اطمینان حاصل گردد که نشانی‌های موقعیت اسناد نادر بوده یعنی آنها صرف یکبار و صرف برای یک سند واحد مورد استفاد قرار گرفته اند. این امر زمانی مهم میباشد، چینیکه برای نگهداری معلومات راجع به اسناد که در یک مجموعه قرار داشته، از پایگاه منابع کمپیوتری استفاده شده باشد. در اصطلاحات کمپیوتری چنین نشانی موقعیت سند را **همسان سازی نادر یادداشت ها** مینامند. اکثریت تأمینات پروگرامی برای پایگاه معلوماتی دارای عملیه بوده که نامگذاری خود بخودی نمبرهای نادر یادداشت ها را اداره میکند.

یادداشت های مأخذ شناسی در پایگاه معلومات کمپیوتری غالباً همسان سازی نادر یادداشت ها را حصول نموده و در عین زمان سایر نشانی‌های موقعیت را احتوا کرده که اسناد اساسی را نشان دهی مینمایند. عمدتاً، این در حالت واقع میگردد، زمانیکه شیمای صنف بندی برای تنظیم اسناد اولیه مورد استفاده قرار میگیرد.

## چهارچوب مأخذ شناسی معیاری HURIDOCS

در سال 1985، HURIDOCS «چهارچوب معیاری برای ثبت و تبادلۀ معلومات در عرصه حقوق بشر» (Standard Formats for the Recording and Exchange of Information on Human Rights) به تألیف Bjorn Stormorken را به نشر رساند. چاپ دوم توسط کمیسیون ویژه (Task force) تحت قیادت Aida Maria Noval صورت گرفت که در سال 1993 منتشر شد. این چاپ بنام «چهارچوب معیاری HURIDOCS برای ثبت و تبادلۀ معلومات مأخذ شناسی در عرصه حقوق بشر» (HURIDOCS Standard Formats for the Recording and Exchange of Bibliographic Information Concerning Human Rights) نامیده شده است. این کتاب حاوی قواعد و سفارشات برای ثبت معلومات در باره اسناد حقوق بشر میباشد. مفکوره که در اساس این کتاب نهاده شده، عبارت از آن بوده که باید مجموعه قواعد معیاری بوجود آید که برای کارمندان غیر مسلکی که در مراکز معلوماتی نسبتاً کوچک ولی فعال موجود کار میکنند، قابل استفاده بوده و غالباً این مجموعه قواعد با معیارهای بین المللی همساز شده و در عین حال بقدری کافی وسعت داشته تا به نیازمندیهای مراکز پاسخگو باشد. این چهارچوب ها به معیارهای بین المللی کتابداری استوار بوده ولی برای آنکه مقتضیات سازمانهای حامی حقوق بشر که مصروف «مستند کردن برای اقدامات» هستند، مرفوع نموده باشد، یکمقدار اختصار شده اند. این چهارچوب ها از بخش های ذیل مرکب شده اند:

- ساحه ثبت معلومات
- ساحه تشریح مأخذ شناسی
- ساحه شرح محتوی

هر ساحه از چندین ستون تشکیل گردیده است. برخی ستونها برای خانه پری حتمی بوده و برخی دیگر آن برای خانه پری توصیه میگردند. خانه پری ستون های مختلف در فورمه به اجرای عملیه های مختلف تشریح شده فوق نیاز دارد. بطور مثال، ساحه ثبت معلومات به وارد ساختن معلومات در باره آنکه سند در کجا واقع بوده، ضرورت دارد، حالآنکه ساحه شرح مأخذ شناسی حاوی معلومات بوده که تعریف کننده سند، مثلاً نام آن، میباشد. خانه پری فورمه های مأخذ شناسی معیاری HURIDOCS در ماهیت جریان کتلاک کردن را تعمیل مینماید. خانه پری فورمه ها را میتوان منحیث ثبت کردن در مانیتور کمپیوتر تلقی کرد، به کمک آن ها میتوان فهرست کتلاک را ساخت و یا این فورمه ها را به گونه سرلوحه کارت های کتلاک مورد استفاده قرارداد.

**کتلاک سازی = خانه پری کردن چهارچوب های مأخذ شناسی معیاری است**

### تنظیم اسناد راجع به رویداد

آنچه تا به حال ما مورد بحث قرار دادیم، عمده تا در مورد اسناد علاوه شده بر مجموعه موجود صدق میکند. اکثر اصول که در اساس بسیاری شیوه های تحریر شده قابل استفاده در کتابخانه قرار داشته، به عین سویه برای مستند کردن رویداد ها نیز صدق میکنند، حالآنکه برخی

از این روشها بطور مثال، استفاده از شیمایهای صنف بندی برای نگهداری اسناد در این حالت مطمع نظر نمیباشد.

برای تنظیم درست، لازم است تا یکبار دیگر تقسیم بندی انواع مختلف اسناد را مرور کنیم که معمولاً در مراکز نظارتی وجود داشته میباشد (به ترسیم در فصل 10 نگاه شود). بسیاری مدارک نظر به شکل که آنها ارایه شدند توحید میگردند، بطور مثال، نقشه ها، ثبت صوتی انتریو، بریده های اخباری و مجلات و غیره. نشانی های اضافی موقعیت به آنها نصب میگردند. متعاقباً آنها را میتوان شماره گذاری نمود، بطور مثال بواسطه کارت های ثبت شمار و یا پروگرام کامپیوتر با ذکر مأخذ متقاطع رویدادهای مربوطه.

اکثریت اسناد کاغذی میتوانند در دوسیه ها نگهداری شوند. اسناد را میتوان به اساس رویدادها، برای هر رویداد - دوسیه جداگانه، دسته بندی کرد. محتوای اساسی دوسیه باید فورمه خانه پری شده معیاری باشد که اسناد مربوط به رویداد، بطور مثال گزارش راجع به بررسی و گواهی شاهدان به آن ملحق شده باشند. در فورمه های معیاری همچنان باید ذکر از مدارک مربوطه، مثلاً تصاویر و بریده های اخبار موجود باشد.

اسناد انتشار یافته، بطور مثال گزارشات سالانه، میتوانند به کمک شیوه های کتابداری، امور مستند سازی تنظیم گردند.



## 12. ارایه خدمات به استفاده کنندگان

### انواع جستجوی معلومات

جستجوی معلومات میتواند به معنی ذیل باشد:

1. جستجوی آمار- تجسس معلومات معین بوده که مقاصد استفاده کننده را مرفوع کرده بتواند. بطور مثال، به استفاده کننده میتواند ضرورت به افتد تا اسم قربانی نقض چندی قبل را بداند. در سطح غامض تر جستجوی آمار به اجرای محاسبه و سنجشها ضرورت میشود.
  2. جستجوی اسناد - در این حالت اسناد جستجو میگردند که حاوی معلومات هستند.
  3. جستجوی اسناد کمکی - در این حالت اسناد به خودی خود مورد جستجو نیستند، بلکه یادداشت های که حاوی مقدار کافی معلومات بوده، تا استفاده کننده تعیین نماید که این عبارت از همان سند است که وی به دنبال اش هست. سند کمکی کارت ثبت و شمار، مأخذ، خلاصه و یا یادداشت در پایگاه معلوماتی کمپیوتر شده میتواند.
- در کتابخانه های مروجه، طور معمول، روش سوم جستجو به کار گرفته میشود و برای آن معمولاً از کتلاک های کارتوتیک استفاده میکنند. در صورت که سیستم برای دسترسی باز مساعد باشد، جستجوی اسناد مورد ضرورت به سهولت انجام میپذیرد. از سوی دیگر، جستجوی معلومات جداگانه و آمار صرف از طریق کمپیوتر ممکن میباشد، به شرط که آمار قبل از آن که جستجو میگیرد، در آن وارد شده باشند.
- در پایگاه های معلوماتی با متن کامل، جستجوی اسناد به کمک کمپیوتر صورت میگیرد.

### مساعدت به استفاده کنندگان

بعضی اوقات استفاده کنندگان خودشان قادر به جستجوی اسناد لازمی میباشند، ولی غالباً آنها به کمک مستند سازان رجوع میکنند، خاصتاً در آن حالات که اسناد در دسترسی مقید قرار داشته باشند.

اکثراً در جنب مراکز منابع سالون های مطالعه وجود دارند که به استفاده کنندگان امکان کار کردن با اسناد مورد ضرورت فراهم میگردد. علاوه بر آن، کتاب ها و غیره مواد میتواند تحت ضمانت به استفاده کنندگان برای خانه توزیع گردند. مراکز منابع میتوانند معلومات را از طریق دیگر نیز پخش نمایند، بطور مثال، از طریق ترتیب دادن گزارشات، انتشار خلاصه اسناد موجود و غیره. برای تفصیل در این مورد رجوع شود به: مراکز منابع را چگونه تأسیس کرد (جلد 3 سلسله حاضر).

### دسترسی باز و مقید

دسترسی باز به معنی آنست که اسناد برای استفاده کنندگان قابل دسترسی میباشند، به عباره دیگر استفاده کننده میتواند به محل نگهداری مستقیم سند نزدیک شده و آنرا مشاهده کند. برای اینکار لازم است تا اسناد مطابق سیستم طبقه بندی خاص جابجا شده باشند.

دسترسی مقید به معنی آنست که اسناد به اساس موضع نه بلکه به کدام سیستم دیگر (بطور مثال، به اساس معلومات احتوا کننده آنها) احراز موقعیت کردند. غالباً، این کار بخاطری صورت میگیرد که تعداد فراوان اسناد صرف یک موضوع واحد را دربر نمیگیرد. این به معنی آنست که جستجو اسناد لازمی برای استفاده کننده صرف با ورق زدن آنها آسان نیست. در این

حالت برای کمک به استفاده کنندگان در جستجوی اسناد از چنین میگانیزم های تجسس، چون سیستم کارت های ثبت و شمار و یا تأمینات کمپیوتری مربوطه استفاده به عمل میآید.

## توزیع اسناد به ضمانت و طرق دیگر پخش معلومات

کارمندان مراکز منابع که مسئولیت دسترسی به اسناد را به عهده دارند، باید مجموعه معیین قواعد را ترتیب دهند که دسترسی را تنظیم نموده و در آن اوقات کار و ارایه خدمات مختلف بطور مثال فوتوکاپی، تذکر یافته باشد.

سوال اساسی که در این رابطه باید حل و فصل گردد، عبارت از آن است که آیا استفاده کنندگان صرف در مرکز منابع اسناد را باید مطالعه نمایند و یا آنها اسناد را به ضمانت برای مطالعه به خارج از مرکز گرفته میتوانند. در صورت که مطالعه اسناد در بیرون از مرکز منابع مدنظر باشد، پس در قواعد باید در نظر گرفته شود:

- کتگوری استفاده کنندگان
  - کدام انواع اسناد به ضمانت داده شوند و کدام انواع آن داده نشود
  - چه مقدار اسناد را میتوان همزمان به ضمانت گرفت
  - دوره زمانی که اسناد را میتوان به ضمانت گرفت
  - ارزش ضمانت
- در راجستر اسناد که به ضمانت گرفته میشوند باید معلومات درباره سند گرفته شده، درباره استفاده کننده که سند را گرفته و طول زمانی که سند برای آن اخذ میگردد، درج گردد.

## خدمات اطلاع رسانی جاری

مرکز منابع باید صرف به نیازمندیهای استفاده کنندگان پاسخ نگوید، بلکه تقاضاهای آنها را تشویق و ترغیب نموده و برای این کار لازم است تا تجسس و جمع آوری فعالانه مواد معلوماتی مناسب را روی دست گرفته و در اختیار استفاده کنندگان مقتضی معلومات گذاشته شود، بدون انتظار آنکه آنها مستقیماً رجوع نمایند.

خدمات هدفمند اطلاع رسانی جاری میتواند به استفاده کنندگان دایمی ارایه شود، در این حالت چنین خدمات نیز پخش انتخابی معلومات نامیده میشود. اینکار خدمات ذیل را در بر دارد:

- مشاهده نشرات خبری
- اطلاع در مورد مواد چاپی جدید پیرامون موضوع معین
- در اختیار گذاشتن بریده های از نشرات اخباری
- در یافت معلومات از پایگاه معلوماتی خودی مرکز منابع، از پایگاه های معلوماتی آنلاین و یا منابع دیگر که از طریق انترنت میسر است
- در یافت معلومات از طریق ارسال شبکه و کنفرانس های تلویزیونی
- خلاصه نویس کتب و مقالات

خدمات اطلاع رسانی جاری میتوانند به استفاده کنندگان غیر دایمی و سازمانها نیز ارایه گردد. چنین خدمات شامل ذیل میگردد:

- بولتن های اطلاعاتی که حاوی خلاصه مواد جدید رسیده میباشد

- مجموعه بریده های اخبار ها که با فعالیت سازمان ارتباط داشته باشد
- مأخذ شناسی مواد قابل دسترسی پیرامون موضوع مشخص
- فهرست های مواد تازه رسیده (فهرست های اسناد تازه رسیده)
- فهرست نشرات و اسناد چاپ شده توسط سازمان ها
- ارسال مواد فوق الذکر از طریق لست ارسالی و شبکه کنفرانس های تلویزیونی

### خدمات مراکز که مصروف بررسی قضایا هستند

خصلت و نوعیت خدمات که مراکز بررسی کننده ارایه میکنند، از آنچه که در فوق ذکر گردید، اساساً به سبب آنکه معلومات که آنها نگهداری میکنند اکثراً سری میباشد، تفاوت میکند. دسترسی به اسناد دست اول، مثل اظهارات شاهدان، محدود میباشد. همچنان دسترسی به پایگاه های معلوماتی که حاوی معلومات مهم و همزمان کلید برای دریافت اسناد حقیقی میباشد، باید محدودیت داشته باشد.

ممکن اتخاذ چنین تدابیر امنیتی لازمی باشد، چون بجای وارد کردن اسامی واقعی اشخاص، القاب تعیین شده، در پایگاه معلوماتی. همچنان شیوه های تخنیکی مصونیت معلومات، چون استفاده از نشانتی ها، کودسازی و رموز سازی را میتوان مورد استفاده قرار داد.

در صورت که پایگاه معلوماتی به گونه درست ساخته شده است، امکان آنرا میداشته باشد که معلومات برای استفاده کننده متفاوت به فارمت های مختلف تقسیم شود. بطور مثال، از اینکار میتوان برای باز نمودن قضایای جداگانه که وکیلان مدافع به آنها سروکار دارند و یا باز کردن ارقام احصائیوی، استفاده کرد.

علاوه بر آن، مرکز منابع میتواند وقتاً فوقتاً گزارشات انتشار نماید، چنین گزارشات برای استفاده کنندگان که از روش های کاری با اسناد استفاده میکنند که در فوق مورد بحث قرار گرفته شدند، بکار گرفته میشوند.

مرکز منابع میتواند مواد معلوماتی را مانند آن که حین ارایه خدمات اطلاع رسانی جاری در کتابخانه ها مورد استفاده قرار میگیرد، پخش نماید.

### استفاده کردن از کمپیوتر

استفاده از پایگاه های معلوماتی جریان جستجوی معلومات را خیلی سهل میسازد: خواه معلومات مأخذ شناسی باشد، خواه معلومات راجع به رویداد. استفاده مؤثر تر از پایگاه های معلوماتی عبارت از وارد ساختن منظم معلومات در فورمه های معیاری قابل استفاده پایگاه های معلوماتی میباشد. برای چنین اهداف مراکز منابع میتوانند از وسایل ابزاری HURIDOCs استفاده نمایند. HURIDOCs طرح کمپیوتری هم فورمه های معیاری مأخذ شناسی و هم چنان فورمه های معیاری برای شرح رویداد را تدوین نموده است.

### استفاده کردن از اینترنت

برای کار مستند سازی در عرصه حقوق میتوان از اینترنت وسیعاً استفاده کرد. بوسیله اینترنت میتوان معلومات را پخش و آنرا جستجو کرد. در این مورد میتوان در *انترنت و حقوق بشر*:

سوالات که اکثراً مطرح می‌گردد و پاسخ‌های مربوط به استفاده از اینترنت در فعالیت حمایت از حقوق بشر، مطالعه کرد (مفصلاً به مأخذ نگاه کنید). فصل‌های ذیل در آن موجود است:

- راجع به جابجاسازی معلومات حقوق بشری در اینترنت
- راجع به مصونیت صحت و کامل بودن معلومات در اینترنت
- راجع به دشواریهای محرمیت در اینترنت
- در مورد اینترنت منحيث محیط افهام و تفهيم

## نتیجه گیری

معلومات مفید است، در صورت که قابل دسترسی باشد. مورد استفاده قرار دادن روش‌های مختلف که در رهنمود حاضر مورد بحث قرار داده شدند، از تعیین آنکه کدام معلومات و اسناد در مراکز منابع جمع‌آوری گردد، گرفته تا تنظیم کردن حقایق و شواهد، هیچ ارزش ندارد، اگر استفاده‌کنندگان مراکز منابع مواد معلوماتی را مورد استفاده قرار ندهند. فعالیت مرکز منابع در عین حال باید متوجه آن باشد تا اسناد و معلومات که در آن نگهداری میشود به شایقین هدفمند معرفی نموده و تجسس مواد که حاوی معلومات بوده، را سهل سازد. در این باره مفصلاً در جلد «معلومات را چگونه جستجو کرد» سلسله حاضر مطالعه کرده میتوانید.

## تأویل نامه

**پایگاه معلوماتی** - مجموعه معلومات بوده که به گونه تنظیم یافته تا تجسس ثبت معیین و یا مجموعه از ثبت ها و یا ارقام معیین که در این ثبت ها موجود است، را سهل سازد. پایگاه معلوماتی خوب تقسیم معلومات به انواع گوناگون را ممکن میسازد: از لحاظ محتوی (از مقدار حد اقل معلومات الی معلومات انتهائی) و از لحاظ شکل.

**شرح مأخذ شناسی** - یک سلسله معلومات که معرفی قطعی و دقیق سند را منحیث حامل فزیکى معلومات، تأمین میکند؛ اسم، چاپ، مؤلف و مطبعه به چنین معلومات مربوط میگردند.

**معرفی کننده** - واژه ایست که برای توصیف پهلوی معیین و یا صفات رویداد، شخصیت، سند، محل و یا چیز دیگر مورد استفاده قرار میگیرد.  
**سند** - حمل کننده معلومات است.

**کار مستند سازی** - جریان که انواع مختلف فعالیت را در بر دارد، مثلاً:

(أ) تعیین آنکه کدام معلومات مورد ضرورت است و توضیح امکانات برای بدست آوردن این معلومات؛

(ب) ثبت کردن معلومات دریافت شده و نگهداری آن در مخازن (به اسم اسناد) و یا جمع آوری اسناد قبلاً موجود که حاوی معلومات مقتضی میباشد؛

(ج) تنظیم کردن اسناد برای آنکه آنها بیشتر قابل دسترسی شوند؛

(د) در اختیار گذاشتن عملی اسناد به استفاده کنندگان که به معلومات نیاز دارند؛

**مستند سازی (معلومات نوع کتابخانه ئی)** - فعالیت مستندسازی بوده که در جمع آوری اسناد انتشار یافته و تنظیم آنها بوسیله روش های معیین امور کتابداری، مثلاً کتلاک کردن، خلاصه میگردد.

**مستند کردن تحقیقات** - مستند کردن در توأمیت با تحقیقات عملی گردیده و جمع آوری و ثبت معلومات در باره رویداد که نقض حقوق بشر و یا احتمال آنرا در بر داشته باشد، را شامل میگردد.

**ثبت** - تشریح اشیا، انسان، گروه از انسانها، رویداد و یا هر موضوع دیگر که از معلومات درج شده در یک سلسله ستون ها مرکب شده باشد.

**شاخص سازی** - روش تشریح محتوا است که در گزینش معرفی کننده ها برای ارایه موضوع مورد بحث و یا مفاهیم مندرج سند، خلاصه میگردد.

**کتلاک کارتوتیک** - کتلاک که هر یادداشت و یا اشاره در کارت جداگانه درج گردیده است.

**کتلاک** - فهرست مواد به گونه خاص تنظیم شده بوده که در یک مجموعه، کتابخانه، جمع کتابخانه ها و یا مرکز معلوماتی نگهداری میگردد.

**کتلاک سازی** - جریان ایجاد یادداشت در مورد سند بوده، بطور مثال، از طریق وارد ساختن شرح مأخذ شناسی آن و یا شرح محتوی آن، به شمول یادداشت نهائی مختصر بعدی در فهرست (کتلاک) که استفاده کننده حین جستجوی معلومات به آن رجوع میکند.

**صنف بندی** – جریان تعیین واژه منتخب از فهرست واژه های انعکاس دهنده موضوع غالب سند و مورد استفاده قرار دادن نشانی های مربوطه حین نگهداری فیزیکی اسناد، مثلاً در روف، میباشد.

**قاموس رهنمودی** – فهرست از واژه ها و یا تعریفات بوده که همزمان کامل و متقابلاً منتفی کننده بوده و در عین حال حین کار مستندسازان و استفاده کنندگان معلومات از میان چندین واژه ممکنه به یکی آن ترجیح داده میشود.

**مایکروتزاورس Micro thesauri** – عبارت از قاموس رهنمودی مختصر بوده که از واژه های مورد استفاده برای وارد کردن در ستون معیین، مرکب شده است.

**شرح محتوا** – جریان افاده موضوع و مفاهیم اساسی سند، بطور مثال، بوسیله شاخص سازی و خلاصه سازی میباشد.

**ستون** – جای برای ثبت قسمت از معلومات، بطور مثال، نام سند، اسم مولف و یا تعداد صفحات میباشد.

**بررسی** – جریان تعیین نقض ها در رویداد و تثبیت حقایق مربوط به این نقض ها است. بررسی و تحقیق – افاده های قابل تعویض با هم میباشد.

**خلاصه** – شرح مختصر محتوا سند (بطور مثال، کتاب و یا مقاله که معمولاً از 1000 کلمه تجاوز نکند) میباشد.

**متن باز** – درج کردن معلومات به لسان مروجه، اکثراً مقدار زیاد معلومات و بدون چهارچوب میباشد. مثال ستون برای ثبت متن باز عبارت از ستون برای شرح جریان رویداد میباشد.

**رویداد** – هر آنچه رخ میدهد که دارای آغاز و خاتمه بوده و الی انجام منطقی خویش انکشاف میکند. این میتواند اقدام واحد، سلسله اقدامات مرتبط باهم و یا ترکیب از اقدامات مرتبط که همزمان واقع میشوند، بوده باشد. علاوه بر آن، حد اقل یک اقدام شامل رویداد باید منحصراً حقوق بشر (بطور مثال، توقیف خود سرانه که نقض حقوق بشری تلقی میگردد) و یا نزدیک و یا مشابه به آن (بطور مثال، توقیف قانونی) تشخیص گردد.

**فورمه معیاری** – یک تعداد ستون های قبلاً تثبیت شده بوده و فورمه معیاری خانه پری شده به ثبت مبدل میگردد.

**معلومات تنظیم شده** – معلومات که بوسیله فورمه های معیاری به گونه خاص تنظیم و ترتیب میگردد.

**واژه شاخص** - نوع از معرفی کننده بوده که اساساً برای تشریح محتوای مباحثه و یا مفاهیم مندرج سند مورد استفاده قرار میگردد.

**چهار چوب معیاری** – فورمه سفید متشکل از ستون ها بوده که میتواند معلومات در آن درج گردد. این فورمه میتواند بصورت عادی به شکل کاغذی، منحصراً نقل به گونه متن تحریری و یا شیمیای ثبت در پروگرام برای کار با پایگاه معلوماتی، ارایه گردد.

# BIBLIOGRAPHY

- Caccia, Iva. *Human Rights Thesaurus*. Ottawa: Human Rights Internet, 1993. Available in French and English from Human Rights Documentation Centre/ Human Rights Research and Education Centre and Human Rights Internet, 57 Louis Pasteur, Ottawa, Canada, K1N 6N5.
- Caccia, Iva. *Human Rights Documentation Classification Table*. Ottawa: Iva Caccia, 1995. 28 p. Available from HURIDOCS.
- Dueck, Judith. "Setting Up a Human Rights Education Resource Centre", in *Human Rights Education for the Twenty-First Century*, edited by George Andreopoulos and Richard Pierre Claude. Philadelphia: University of Pennsylvania Press 1997.
- Dueck, Judith, Manuel Guzman and Bert Verstappen. *HURIDOCS Events Standard Formats: A Tool for Documenting Human Rights Violations*. Versoix: HURIDOCS, 2001.
- Dueck, Judith, Manuel Guzman and Bert Verstappen. *Micro-thesauri: A Tool for Documenting Human Rights Violations*. Versoix: HURIDOCS, 2001.
- Guinchat, Claire and Michel Menou. *General Introduction to the Techniques of Information and Documentation Work*. Paris: UNESCO, 1983.
- Guzman, Manuel. *Getting the Facts Down: Documenting Human Rights Violations*. Bangkok: Forum-Asia, 1996. Available from Forum-Asia, 109 Suthisarnwinichai Road, Samsennok, Huwaykwang, Bangkok 10310, Thailand.
- Hansen, Stephen. *Getting Online for Human Rights: Frequently Asked Questions and Answers about Using the Internet in Human Rights Work*. Washington, D.C.: AAAS, 1999.
- HURIDOCS Standard Formats for the Recording and Exchange of Bibliographic Information concerning Human Rights*. 2 ed. by a HURIDOCS Task Force led by Aida Maria Noval. HURIDOCS: Oslo, 1993. ISBN 82-992816-3-6. Available through HURIDOCS.
- HURIDOCS Standard Formats: Supporting Documents*. Compiled by Judith Dueck and Aida Maria Noval with HURIDOCS Task Force members. HURIDOCS: Oslo, 1993. ISBN 82-992816-0-1. 133 p. Available through HURIDOCS.
- Kannapiran, Chandra, et al. *Basics of Documentation*. New Delhi: Voluntary Health Association of India, 1988. 89 p. Available from Voluntary Health Association of India, 40 Institutional Area, South of I.T.T., New Delhi 110 016, India.
- Pallinder, Agneta (ed.) *Information for Human Rights: A HURIDOCS Reader for Information Workers*. Oslo: HURIDOCS, 1993.
- Ravindran, D. J., Manuel Guzman and Babes Ignacio. *Handbook on Fact-Finding and Documentation of Human Rights Violations*. Manila: Forum-Asia, 1994. Available from Forum-Asia, 109 Suthisarnwinichai Road, Samsennok, Huwaykwang, Bangkok 10310, Thailand.
- Spirer, Herbert F., and Louise Spierer. *Data Analysis for Monitoring Human Rights*. Washington D.C.: American Association for the Advancement of Science in cooperation with HURIDOCS, 1993. Available from AAAS Distribution Center, PO Box 521, Annapolis Junction, MD 20701, United States. New edition forthcoming

اثر حاضر عبارت از انتشارات سلسله ممد های درسی عملی بوده که متوجه ارتقای ظرفیت سازمانهای حامی حقوق بشر در عرصه فعالیت های نظارتی و مستند سازی میباشد.

سلسله یاد شده دربر گیرنده ممد های درسی ذیل میباشد:

جلد اول: نظارت چیست

جلد دوم: مستند سازی چیست

جلد سوم: مرکز منابع را چگونه تاسیس کرد

جلد چهارم: فهرست سازی چگونه صورت میگیرد

جلد پنجم: اسامی اشخاص را چگونه ثبت کرد

جلد ششم: معلومات را چگونه جستجو کرد

جلد هفتم: با انواع مواد معلوماتی خاص چگونه برخورد کرد

جلد هشتم: علامت گذاری را چگونه انجام داد.