

அறிக்கை: இணையவழிச் சந்திப்பு - ஆவணம்

02. பெப்ரவரி 2021. 16:00 முதல் 17:30 வரை நோர்வேயிய நேரம். ஓசலோ, நோர்வே

இணையவழிச் சந்திப்பில் கலந்து கொண்டவர்கள்:

ஆறு தமிழ் அமைப்புகளைச் சேர்ந்தவர்கள் இந்த இணையவழிச் சந்திப்பில் கலந்து கொண்டனர். அவை தமிழ் இளையோர் அமைப்பு (TYO), தமிழர் வள- மற்றும் ஆலோசனை மையம் (TRVS), தமிழ் பெண்கள் அமைப்பு (ஓசலோ), தமிழ் பெண்கள் அமைப்பு (உல்ஸ்டைன்விக்), Radio Tamil Bergen / தேன் தமிழ் ஓசை மற்றும் நோர்வே தமிழர் மக்கள் அவை (NCET) ஆகும். 1970 களில் இருந்து பேர்கன் மற்றும் ஓசலோவில் இயங்கி வரும் பல்வேறு தமிழ் அமைப்புகளில் ஈடுபட்டிருந்த அல்லது ஈடுபட்டு வரும் 7 தமிழ் தனிநபர்களும் பங்கேற்றனர். உதாரணமாக, பேர்கன் தமிழ் சிறுவர் பாடசாலை மற்றும் ஈழத் தமிழர் சங்கம் (பேர்கன்), Aktive kvinner (சிறுபான்மை பின்புலத்தைக் கொண்ட பெண்களுக்கான உடல் பயிற்சி வழங்கும் அமைப்பு, ஓஸ்லோ) மற்றும் தமிழ் அரசியல் அமைப்பு. ([Dspora Tamil Archive, 04.02.2021](http://DsporaTamilArchive.04.02.2021))

உள்ளடக்கம்:

ஈழத்தில் நிகழ்ந்த போரில் உயிர் இழந்த அனைவருக்கும், தமிழர் மீதான தொடர்ச்சியான இனப்படுகொலைக்கும் ஒரு நிமிடம் மௌன அஞ்சலி செலுத்தி இச் சந்திப்பு ஆரம்பிக்கப்பட்டது. On 02. பெப்ரவரி 2021 அன்று ஆவணம் பற்றிய முதலாம் இணையவழிச் சந்திப்பை புலம்பெயர் (Dspora) தமிழ் ஆவணகம் நோர்வே வாழ் தமிழ் சமூகத்திற்காக ஒழுங்கு செய்தது. நோர்வேயில் ஆவணங்களைப் பேணும் ஆறு நிறுவனங்களைப் (ஆவணகம், நூலகம், அருங்காட்சியகம்) பிரதிநிதித்துவப்படுத்தி 4 தலைப்புகளில் உரைகள் வழங்கப்பட்டது. இந்த சந்திப்பில் தொழிலாளர் இயக்கத்தின் ஆவணகம் மற்றும் நூலகம் (the archives and library of the labour movement/ Arbeiderbevegelsens Arkiv og Bibliotek – ArbArk), பேர்கன் நகர ஆவணகம் (City archive of Bergen / Bergen Byarkiv), ஓசலோ நகர ஆவணகம் (City archive of Oslo / Oslo Byarkiv), ஆக்கக்ஷூஸ் அருங்காட்சியகங்கள் (The museums in Akershus / Museene i Akershus – MiA), நோர்வே தேசிய நூலகம் (National Library of Norway / Nasjonalbiblioteket) மற்றும் Memoar பங்களித்தன. இந்த இணையவழிச் சந்திப்பிற்கு நோர்வேயிய தேசிய நூலகம் (Nasjonalbiblioteket) TEAMS தொழில்நுட்ப உதவியை செய்தது. சந்திப்பு அன்று இதற்கான பணியில் Michelle Tidsel இருந்தார். பகீரதி குமரேந்திரன் Dspora Tamil Archive சார்பில் இந்த இணையவழிச் சந்திப்பை தலைமை வகுத்தார்.

உள்ளடக்கம்

தலைப்பு: பதிவேடு மற்றும் பதிவேடு மேலாண்மை.....	2
தலைப்பு: வரலாற்று ஆவணங்கள்.....	9
தலைப்பு: வெளியிட்ட ஆவணங்கள்.....	10
தலைப்பு: வாய்மொழி வரலாறு.....	12
பங்கேற்பாளர்களிடமிருந்து கேள்விகள்.....	13

தலைப்புகள்:

தலைப்பு: பதிவேடு மற்றும் பதிவேடு மேலாண்மை

தொழிலாளர் இயக்கத்தின் ஆவணகம் மற்றும் நூலகத்திலிருந்து மார்ட்டின் எலிங்ஸ்ரூட் (Martin Ellingsrud) பதிவேடு மற்றும் பதிவேடு மேலாண்மை பற்றி:

இரண்டு முக்கிய தேவைகள்:

1. நாம் எதை ஆவணப்படுத்த வேண்டும்?
 - எந்த ஆவணத்தை நாம் உருவாக்க வேண்டும்?
2. எந்த ஆவணங்களை நாம் குறுகிய அல்லது நீண்ட காலத்திற்காகப் பேணிப் பாதுகாக்க வேண்டும்?
 - நீண்ட காலப் பேணிப் பாதுகாப்பிற்காக (1000 ஆண்டுகள்+) எங்கே பாதுகாக்கலாம்?
(ஆவணக் களஞ்சியங்கள் (archive depot), அருங்காட்சியகங்கள் அல்லது பிற பேணிப் பாதுகாத்தல் நிறுவனங்கள்?)

தேவையான ஆவணப் பதிவுகள் உருவாக்க அடையாளம் காணுவதற்கான காரணிகள்:

1. ஒரு நாட்டில் உள்ள சட்டம் விதிமுறைகள். இச்சந்தர்ப்பத்தில் நோர்வே ஆவணச் சட்டம்.
 - உங்கள் நிறுவன செயல்பாட்டுக்கு (virksomhet – functional activity) பொருந்தும் சட்ட விதிமுறைகளுக்கு இணங்க தேவையான பதிவுகள் உருவாக்க வேண்டும். உதாரணமாக, வேலை செய்யும் சுற்றுச்சூழல் சட்டம், அறக்கட்டளைச் சட்டம் அல்லது பிற.
2. ஒரு அரசாங்க அதிகாரம் (governmental body) உங்கள் அமைப்பு செய்ய வேண்டிய பதிவுகளின் எதிர்பார்ப்பு
 - நீங்கள் எந்த ஆவணங்களை உருவாக்க வேண்டும் என்பதில் மற்றவர்களின் ஆர்வம் (interest) என்ன? உதாரணமாக, அரசாங்க நிதி உதவிகள் பெறும் பொழுது நீங்கள் அதனை பதிவு செய்து ஆவணப்படுத்துவதை ஒரு அரசாங்க அங்கத்திற்கு தேவை இருக்கும்.
3. நீங்கள் எந்த ஆவணங்களை உருவாக்க வேண்டும் என்பதில் தமிழ் சமூகத்தின் எதிர்பார்ப்பு என்ன?
 - நோர்வேயிய தமிழ் அமைப்புகள்
 - உள்ளூர் தமிழ் சமூகத்திற்கு எந்த ஆவணங்கள் உருவாக வேண்டும் என்ற தேவை உள்ளது?
 - ஒரு நிறுவனத்தின் உறுப்பினர்கள் கோரும் தேவையான ஆவணங்கள் என்ன?
 - உறுப்பினர்கள் என்ன ஆவணப்படுத்த விரும்புகிறார்கள்?

- வெளிப்புற எதிர்பார்ப்புகள் (external expectations) - ஒரு நிறுவனத்தைச் சுற்றியுள்ள வெளிப்புற வட்டம் அந்த அமைப்பு எதை ஆவணப்படுத்த வேண்டும் என்று விரும்புகிறது?
- ஒரு அமைப்பில் பதிவேடு/ ஆவணப்படுத்தலில் அந்த அமைப்பின் சுய தேவைகள் என்ன?
 - நிறுவன செயல்பாட்டு தேவைகள் (virksomhet – functional activity).
 - ஒரு நிறுவன செயல்பாட்டை கொண்டு நடத்த அந்த நிறுவனத்திற்கு எந்த ஆவணங்கள் தேவை?
 - தன்னை ஆவணப்படுத்துவதில் ஒரு அமைப்பின் ஆர்வம் (interest). இது வெளி சட்ட விதிமுறைகள் மற்றும் ஏனைய காரணிகளிலிருந்து சுயாதீனமானது.
- உலகளாவிய தமிழ் புலம்பெயர் சமூகத்திற்கு எந்த பதிவுகள்/ ஆவணப்படுத்தல் தேவை?

இந்த மூன்று காரணிகளும் அடிப்படையானவை. ஆவணப்படுத்தப்பட வேண்டிய பிற மயக்க நிலைப் பகுதிகள் (grey zones) இருக்கலாம். ஆனால் எல்லாவற்றையும் ஆவணப்படுத்தத் தேவையில்லை.

எந்த ஆவணங்கள் (documentation) பதிவு செய்து ஆவணப்படுத்த வேண்டும் என்ற தேவைகளை எவ்வாறு கண்டறிவது?

ஒரு நிறுவனத்தில் தொடர்புடைய ஆவணங்கள் தேவைகளின் மேப்பிங்கை பகுப்பாய்வு செய்து உருவாக்கவும். இது ஒவ்வொரு நிறுவனத்திற்கு தனிப்பட்ட தேவைக்கு ஏற்ப பொருத்தமான ஆவணங்களைக் (documentation) கண்டறியும் ஒரு செயல்முறையாகும்.

- நாம் என்ன ஆவணப்படுத்த வேண்டும்?
- ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகள் (functions) மற்றும் நடவடிக்கைகள் (activities) என்ன? அதாவது, ஒரு நிறுவனத்தின் பணிகள் என்ன?
- ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகள் மற்றும் நடவடிக்கைகளை ஆவணப்படுத்துவதற்கான பொருத்தமான ஆவணத் தேவைகளை கண்டறிய ஆவணப் பகுப்பாய்வு (documentation analysis) செய்யுங்கள் - நிறுவனத்தின் பணிகள் கண்டறிதல்.
- உதாரணமாக, வெளியீடுகளைத் தயாரித்தல் அல்லது விளையாட்டு நிகழ்வுகளை ஒழுங்கமைத்தல் அல்லது வரவு செலவு பட்டியல் (budget) உருவாக்குதல் அல்லது ஒரு நபரை ஒரு பதவிக்கு நியமித்தல். நாடளாவிய கூட்டம், வருடாந்தக் கூட்டம், நிர்வாகக் கூட்டம், புகார்கள் மற்றும் ஏனைய.

- எனவே, ஒரு செயல்பாட்டின் செயல்முறையை தொடக்கத்திலிருந்து இறுதி வரை ஆவணப்படுத்துதல்.
- தேவையான ஆவணங்களை உருவாக்குவதற்கான ஆதாரங்கள் (source) என்ன? (சட்ட விதிமுறைகள், தேவை, சமூகத்தின் எதிர்பார்ப்பு மற்றும் தேவை, அமைப்பின் எதிர்பார்ப்பு மற்றும் தேவை, ஏனைய)
- அரசாங்க அமைப்புகளில் ஆவணப்படுத்தல் தேவைகளுக்கு ISO தரநிலைகள் (ISO standards) உள்ளன. ஆனால் நோர்வேயிய தேசிய ஆவண முகமையின் (Arkivverket) வழிகாட்டுதல்கள் தனியார் மற்றும் தன்னார்வ நிறுவனங்களுக்கு மிகவும் பொருத்தமானதாக இருக்கும். நகராட்சி மற்றும் மாவட்ட ஆவண களஞ்சியங்களின் வழிகாட்டிகள் தனியார் நிறுவனங்களுக்கு மிகவும் பொருத்தமானதாக இருக்கும்.
- உங்கள் நிறுவனத்திற்கு பொருத்தமான சட்ட விதிமுறைகள், பிற வழிகாட்டுதல்களைப் பார்த்து, தேவையான ஆவணங்களைக் கண்டறியவும்.

காப்பக திட்டம்

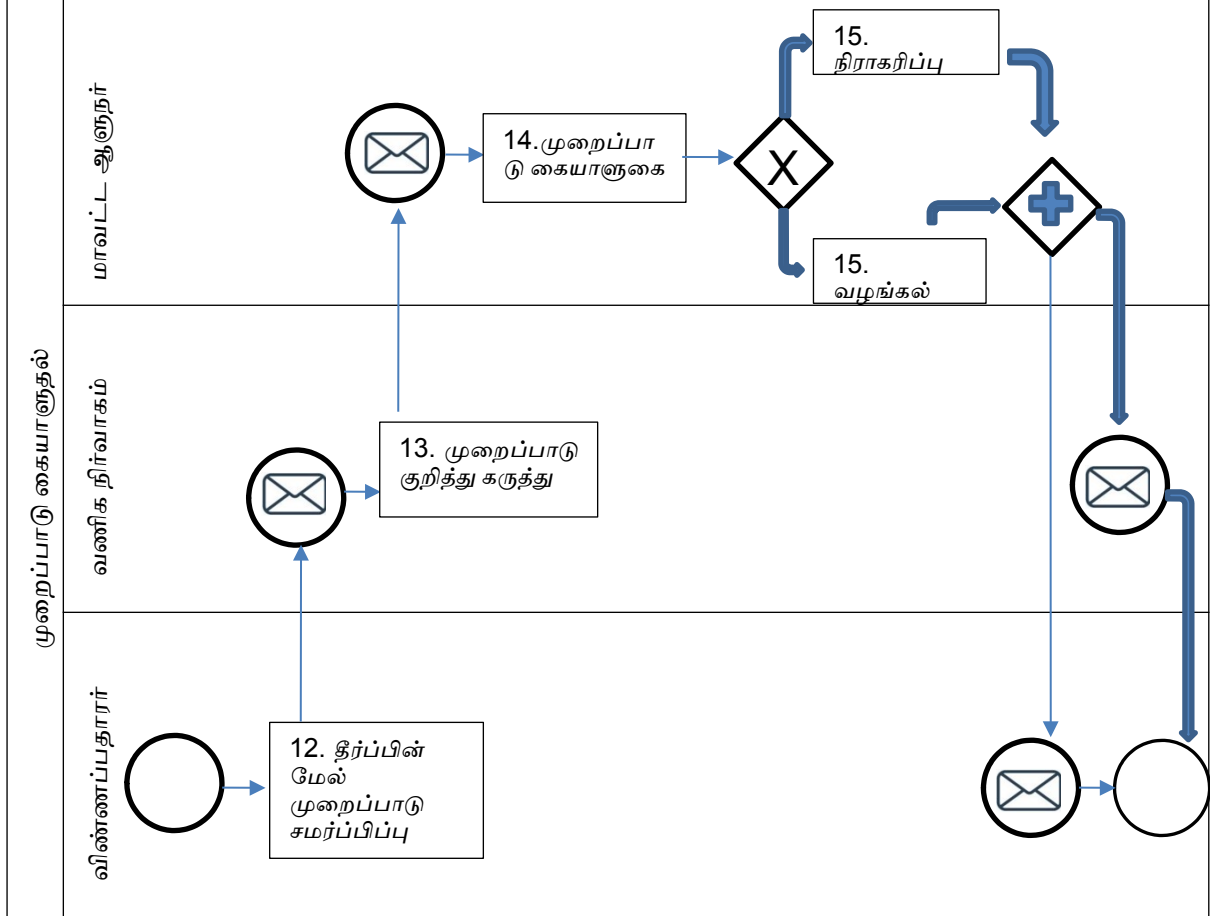
- ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள நடைமுறைகள் பற்றிய ஆவணங்கள் மற்றும் பிற தேவையான ஆவணங்கள். இந்த வகையான ஆவணங்கள் ஒரு நல்ல நிறுவன ஆவண பணியை செய்ய அந்த நிறுவனத்திற்கு உதவும். எதை ஆவணப்படுத்துவது மற்றும் எவ்வாறு தேவையான ஆவணங்களைப் (documentation) பதிவு செய்து ஆவணப்படுத்துவது பற்றிய மேலோட்டமான பார்வையை தரும். அத்துடன் எதை ஆவணப்படுத்தத் தேவை இல்லை என்பதையும் காட்டும். ஏனென்றால் ஒரு அமைப்பு எதைப் பேணிப் பாதுகாக்க வேண்டும், எதை நீக்கலாம் என்ற கண்ணோட்டத்தைத் தரும்.

இங்கே ஒரு நிறுவனத்தில் இருக்கக்கூடிய ஒரு யாப்பு முன்மொழிவிற்கான செயல்முறை ஒன்று (process) எடுத்துக்காட்டாக வழங்கப்படுகிறது. இந்த அட்டவணை தொடக்கத்திலிருந்து இறுதி வரை குறிப்பிட்ட செயல்முறையில் உருவாகக் கூடிய ஆவணத் தேவைகளை விளக்குகிறது:

ஆவணம் (documentation)	பணி (Task)	பாதுகாக்க அல்லது நீக்கு (Preserve or delete)
யாப்பு முன்மொழிதல் (Statutory proposals)	யாப்பு கையாளுதல் (Process statutes)	நீண்ட காலப் பேணிப் பாதுகாத்தல் (Preserved forever)
பெறப்பட்ட முன்மொழிதலுக்கான பற்றுச்சீட்டு (Receipt on a received proposal)	யாப்பு கையாளுதல் (Process statutes)	3 மாதங்களுக்குப் பிறகு நீக்கம் (Deleted after 3 months)
யாப்பு முன்மொழிதலுக்கான வாக்களிப்பு (Vote on statutory proposals)	யாப்பு கையாளுதல் (Process statutes)	நீண்ட காலப் பேணிப் பாதுகாத்தல் (Preserved forever)

(Marting Ellingsrud ன் விளக்கக்காட்சியில் இருந்து. ஆங்கில மொழிபெயர்ப்பு)

உதாரணம்: வணிகத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்பப்பட்ட ஒரு முறைப்பாடுக்கான செயல்முறை (Process)



எதை நீண்ட காலத்திற்குப் பேணிப் பாதுகாப்பது?

- ஒரு அமைப்பிற்கு எது முக்கியத்துவம் பெறுகின்றது?
- தமிழ் சமுதாயத்திற்கு எது முக்கியத்துவம் பெறுகின்றது?

ஒரு அமைப்பு மேலே குறிப்பிட்டுள்ள காரணிகளின் அடிப்படையில் அதற்கு தேவையான ஆவணங்களை ஒரு ஆவணத் திட்டமாக (archive plan) உருவாக்கும். அதனுடாக தேவையான ஆவணங்களை விளக்கி (define), வரையறுத்து, தீர்மானித்து, பட்டியலிடும்.

“Beware fortiden for å beskytte fremtiden» – எதிர்காலத்தைப் பாதுகாக்க கடந்த காலத்தைப் பேணிப் பாதுகாத்தல்.

தேவையான ஆவணங்களை இனம் காண ஆவணப் பகுப்பாய்வை ஒரு நிறுவனம் மேற்கொள்ளலாம் அல்லது ஒரு பகுப்பாய்வை மேற்கொள்ள ஒரு ஆவணக் களஞ்சியத்தை அணுகலாம்.

“Bevare samlet samfunnsdokumentasjon” - ஒட்டுமொத்த சமூக ஆவணங்களைப் பேணிப் பாதுகாக்காத்தல்.

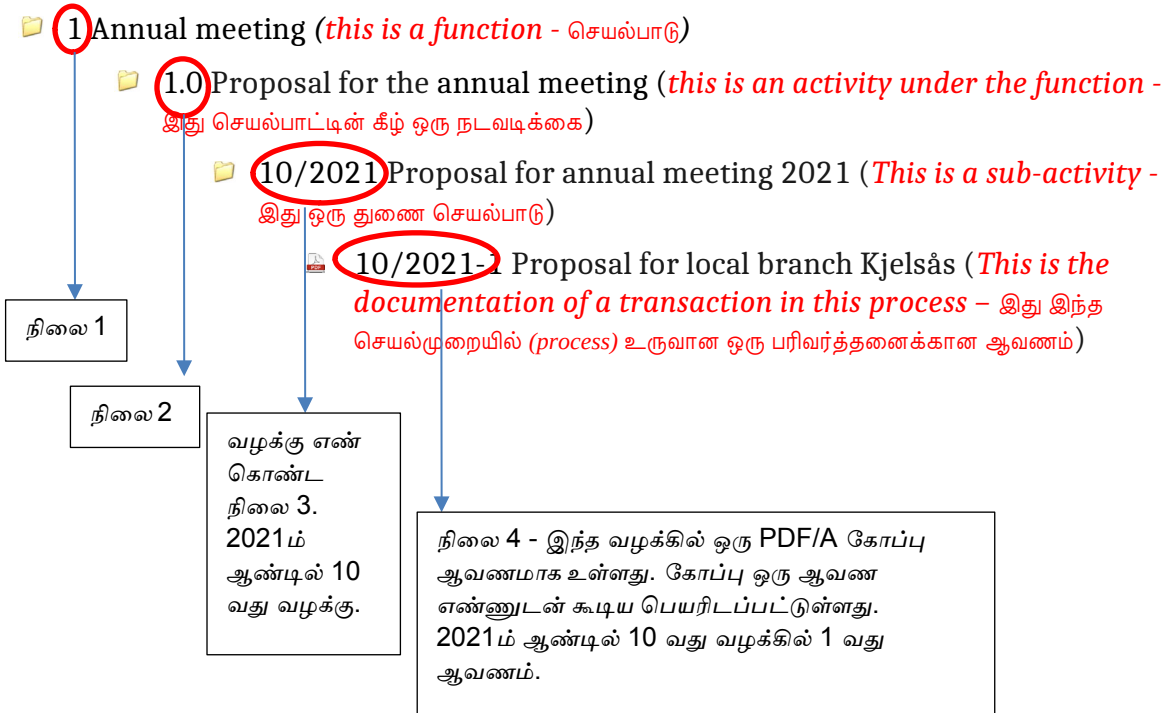
தனியுரிமை

- தனிநபர் விதிமுறைகள் (சட்ட விதிகள் மற்றும் ஏனைய ஒழுங்குமுறைகள்) தனிநபர் தகவல்களை எவ்வாறு கையாள்வது என்பதற்கான வழிகாட்டுதல்களை வழங்குகின்றன
- நிறுவனத்திற்கு என்ன வகையான தனிநபர் தகவல்கள் தேவை?
- Y செயலை கையாள் X தனிநபர் தகவல்கள் தேவை
- தனிநபர் தகவல்களை சேமிப்பதில் திருப்திகரமான பாதுகாப்பு ஒழுங்கு செய்தல்

காப்பக அமைப்பு (Structure)

- பிரிவு நெறிமுறை: கோப்பு (file) மற்றும் கோப்புறை (folder) அமைப்பு

உதாரணமாக (Marting Ellingsrud ன் விளக்கக்காட்சியில் இருந்து. விளக்கத்துடனான ஆங்கில மொழிபெயர்ப்பு):



இந்த எண்கள் ஒரு நிறுவனத்திற்குள் இருக்கும் ஆவணகத்தை வகைப்படுத்த பயன்படுத்தப்படுகின்றது. இது ஒரு வகைப்பாடு முறை (classification).

எழுத்துரு அடிப்படையிலான ஆவணங்களை PDF/A வடிவமாக சேமித்து பேணிப் பாதுகாக்கவும். இது பலவகையான PDF கோப்பு வகைகளில் ஒன்று ஆகும், இது நீண்ட கால பேணிப் பாதுகாப்பிற்கான தரப்படுத்தப்பட்ட கோப்பு வடிவமாகும் (international standardised file format).

மேகக்கணி சேமிப்பு - Cloud storage

- ஒரு சேவையாக மென்பொருள் - Software as a Service (SaaS)
- ஒரு சேவையாக இயங்குதளம் - Platform as a Service (PaaS)
- ஒரு சேவையாக உள்கட்டமைப்பு - Infrastructure as a Service (IaaS)

அனுகூலங்கள் - Advantages

- திறமை (efficient) மற்றும் மலிவு (affordable) - ஒரு மேகக்கணி சேமிப்பு மூலத்திலிருந்து பல பயனர்களுக்கு சேவை செய்ய முடியும்.
- திறமையான தகவல் தொழில்நுட்ப சேவை (Efficient IT service) - எங்கிருந்தும் வேலை செய்யக்கூடியது மற்றும் அதிக அளவு இயக்கம்.
- தேவைக்கேற்ப சேமிப்பு திறனை (storage capacity) அதிகரிக்கலாம்.
- நல்ல காப்புப்பிரதி (back-up). பிற நாடுகளில் சேமிப்பு.

பிரதிகூலம் - Disadvantages

- பிற நாடுகளில் சேமிக்கப்பட்ட தரவு அல்லது காப்புப்பிரதி - சட்டரீதியான கட்டுப்பாடுகள்.
- தரவு கட்டுப்பாட்டை (data control) உறுதி செய்வதற்கான ஒப்பந்தங்கள். உதாரணமாக, மேகக்கணி சேமிப்பில் சேமித்து வைத்திருக்கும் உறுப்பினர்களின் தனிப்பட்ட தகவல்கள் அல்லது பிற தனிப்பட்ட தகவல்கள். தரவுகளை ஒப்படைக்க வேண்டிய கட்டுப்பாடுகளின் கீழ் மேகக்கணி சேமிப்புச் சேவைகள் செயல்படுகின்றனவா? ஒரு நாட்டில் உள்ள சட்ட வழிகாட்டுதல்கள் மேகக்கணி சேமிப்புச் சேவையை கட்டுப்படுத்தலாம். எனவே, உங்கள் மேகக்கணி சேவை எந்த நாட்டில் அமைந்துள்ளது மற்றும் அவர்களுக்கு எந்த சட்ட விதிமுறைகளும் நடைமுறைகளும் உள்ளன என்பதை சரிபார்க்கவும்.
- நோர்வே மற்றும் ஐரோப்பிய நாடுகளில் உள்ள பொதுத் தரவு பாதுகாப்பு ஒழுங்குமுறை - General Data Protection Regulation (GDPR).

தலைப்பு: வரலாற்று ஆவணங்கள்

பேர்கள் நகர ஆவணகத்திலிருந்து தர்யே ஹராம் (Terje Haram) வரலாற்று ஆவணங்கள் பற்றி:

ஆவணம் வெவ்வேறு கண்ணோட்டங்களைக் கொண்டுள்ளது:

- மக்கள் மற்றும் சமூகத்தின் உரிமைகளும் உரிமைகளுக்கான ஆவணங்களும் (documentation)
- ஒரு நிறுவனத்தில் நிகழும் பரிவர்த்தனைக்கான ஆவணம்
- வரலாறு, பண்பாடு மற்றும் அடையாளத்தைப் பிரதி பலிக்கும் ஆவணம்

ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் நேரம்:

- ஒப்பந்தங்கள் ஒரு ஆவணகத்தில் உள்ள முக்கியமான ஆவணங்கள் ஆகும். உதாரணமாக, உறுப்பினர் ஒப்பந்தம் (membership agreement).
- ஆவணச் செயல்பாடு என்பது ஒரு ஒப்பந்தமாகும்:
 - கடந்த காலத்திற்கும் எதிர்காலத்திற்கும் இடையிலான ஒப்பந்தம். எதிர்காலம் கடந்த கால அனுபவங்களையும் அறிவையும் அணுகுவதற்கான வாய்ப்புப் பெற வேண்டும். எதிர்காலத்தில் பொருந்தமான கடமைகளை அணுக, கடந்த காலத்தில் இருந்த பொருந்தமான உரிமைகளின் அணுகும் இருக்க வேண்டும்.
 - இந்த ஒப்பந்தத்தின் பொறுப்பு நிகழ்காலத்தில் எமது கைகளில் உள்ளது. இதற்கான உத்தரவாதம் அளிப்பவர்கள் ஆவணக் காப்பாளர்கள்.
 - ஆட்சியாளர்கள் தங்களது அதிகாரத்தை நிறைவேற்றுவதற்காக ஆவணம் உருவாக்கப்பட்டது.
 - உதாரணமாக, ஒரு ஆட்சியாளருக்கு தனது நாட்டு மக்களின் எண்ணிக்கையும் அவர்களின் பாலினம் மற்றும் வயது தெரிந்தால், அந்த நாட்டிடம் எத்தனை போர் வீரர்கள் உள்ளன என்பதை ஆட்சியாளர் அறிவார். இது வரி மற்றும் வருவாயுக்கும் பொருந்தும்.
 - ஆவணம் என்பது கடந்த காலங்களில் குடிமக்களைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கான ஒரு பொருளாக இருந்தது. ஆனால் மேற்கத்திய நாடுகளின் நவீன காலங்களில், ஆவணம் ஆட்சியாளர்களின் அதிகாரத்தைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கான குடிமக்களின் பொருளாக மாறியுள்ளது.
 - எந்தவொரு நிறுவன அலகிலும் சனநாயக ஆளுகையிலும் வழக்கு கையாள்கையில் வெளிப்படைத் தன்மை (transparency) மற்றும் பொறுப்புக்கூறலைப் (accountability) பேணுவதற்கு ஆவணம் ஒரு முன்நிபந்தனையாகும்.

- ஆவணம் அதிகாரம் பற்றியது அல்ல. மேற்கத்திய நாடுகளில், குடிமக்களுக்கு ஆவண அணுகக்கத்திற்கான கோரிக்கை உரிமை உண்டு.
- ஒரு ஆவணம் பொறுப்புக்கூறலுக்கும் (accountability) சனநாயகத்திற்கும் உத்தரவாதமாக இருக்கும் பட்சத்தில், அது சந்தேகத்திற்கு இடம் அளிக்காது. சுயாதீனமான மற்றும் நியாயமான ஆவணங்கள் மூலம் முரண்பாடுகளையும் சிக்கல்களையும் தீர்க்கலாம்.
- ஒரு ஆவணம் போலிச் செய்திகள் (fake news) மற்றும் சதி கோட்பாடுகளின் எதிர் துருவமாக இருக்கலாம்.
- ஆவணம் கடந்த காலத்தை விட எதிர்காலத்தைப் பற்றியது. பொது ஆவணம் (public archive) மற்றும் தனியார் ஆவணம் ஆகியவை சமூகத்திற்கான பரந்துபட்ட ஆவணங்களை உருவாக்குகின்றன.
- ஆவணங்களைக் கொண்ட அருங்காட்சியகம் மற்றும் நூலகங்கள் ஒரு சமூகத்தில் வாழும் அனைவருக்கும் செயல்படுகின்றன.
- வரலாற்று மற்றும் analogue (காகிதம், ஒளிநாடா, இறுவட்டு, ஏனைய) பொருட்களை எண்ணிமக் கோப்புகளாக மாற்ற வேண்டும்.

தலைப்பு: வெளியிட்ட ஆவணங்கள்

நோர்வே தேசிய நூலகத்திலிருந்து கெர்ஸ்டி ருஸ்டாட் (Kjersti Rustad) வெளியிடப்பட்ட ஆவணங்களைப் பற்றி:

- ஆவணக் களஞ்சியங்கள் (ஆவணகம், நூலகம் மற்றும் அருங்காட்சியகம்) ஒரு நாட்டின் நினைவகமாகச் செயல்படுகின்றன. மேலும் ஒவ்வொரு களஞ்சியத்தின் பணிகள் ஒன்றுக் கொன்று பூர்த்தி செய்கிறது.
- நோர்வேயிய தேசிய நூலகம் முக்கியமாக வெளியிடப்பட்ட ஆவணங்களைப் பேணிப் பாதுகாக்கிறது. ஆனால் அது தனிப்பட்ட தொகுப்புகளைப் பேணிப் பாதுகாக்கும் ஒரு ஆவணக் களஞ்சியம் ஆகும். அது எழுத்தாளர்கள், நிறுவனங்கள், ஒளி நாடாக்கள் மற்றும் ஒலிப் பதிவுகள், படங்கள் மற்றும் புகைப்படங்கள் போன்ற தனிப்பட்ட தொகுப்புகளைப் பேணிப் பாதுகாக்கும் ஒரு ஆவணக் களஞ்சியம் ஆகும்.

Pliktavlevering - ஒப்படைப்புக் கடமை (Legal deposit)

- ஒப்படைப்புக் கடமை என்ற சொல் கடுமையானதாகத் தோன்றலாம், ஆனால் அது அப்படி அல்ல.

- பல நாடுகளில் அந்த நாட்டில் வெளியிடப்பட்ட ஆவணப் பொருட்களை ஒப்படைப்புக் கடமை செய்யும் ஒழுங்கு உள்ளது.
- நோர்வேயில், இந்த ஒழுங்கு 17 ஆம் நூற்றாண்டின் இறுதியில் இருந்து நடைமுறைக்கு வந்தது, இங்கு வெளியிடப்பட்ட ஆவணப் பொருட்கள் டென்மார்க்கில் சட்டப்பூர்வமாக வைக்கப்பட்டன.
- நோக்கம்: நோர்வேயிய பண்பாடு மற்றும் சமூக வாழ்க்கையின் சான்றுகளை இச்சமூகம் பேணிப் பாதுகாக்க வேண்டும். இது நோர்வேயியர்களைப் பற்றி மட்டுமல்ல. நோர்வேயில் வாழும் அனைவரையும் பற்றியது.
- பயன்பாடு: ஆராய்ச்சி நோக்கங்களுக்காகவும், பொதுமக்களுக்கான ஆவணங்களுக்காகவும் பயன்படுத்துதல்.
- என்ன: அனைத்து வகையான வெளியிடப்பட்ட ஆவணப் பொருட்கள். இசை, திரைப்படம், ஒளிப்பதிவு, வலைத்தளங்கள், கணினி விளையாட்டுகள் (video games), வானொலி மற்றும் தொலைக்காட்சி, அச்சுப் பொருட்கள் (நூல், பத்திரிகை, துண்டுப் பிரசுரம், நுளைவுச் சீட்டு போன்றவை)
- அளவுகோல்கள்: ஆவணப் பொருள் பரவலான பாவனைக்காக வெளியிடப்பட்டிருக்க வேண்டும். உதாரணமாக, ஒரு கடையில் ஒரு நூலை விற்றல், ஒரு தெருவில் ஒரு துண்டுப் பிரசுரம் விநியோகித்தல், ஒரு இறுவட்டு தயாரித்தல்.
- கவனம் செலுத்தும் கூறு (focus): வெளியிடப்பட்ட ஆவணப் பொருட்கள் ஒரு பரந்துபட்ட சமூகத்தை பிரதிபலித்தல். அதாவது சமூகத்தில் முக்கியமான அல்லது பெரிய புள்ளிகளை மட்டுமல்லாது அனைத்து சமூகக் குழுகளையும் பிரதிபலித்தல்.
- சவால்: அனைத்து சமூகக் குழுக்களிடமும் அவர்கள் வெளியிட்ட ஆவணப் பொருட்களைப் பேணிப் பாதுகாக்குமாறு கூறும் தகவலைக் கொண்டு செல்வது சவாலாக உள்ளது. நிறுவனங்கள் சில பிரதிகள் இலவசமாக வழங்குவதில் பொருளாதார சமைகள் இருக்கலாம். பொருளாதார உதவிக்கு நோர்வேயிய தேசிய நூலகத்தைத் தொடர்பு கொள்ளுங்கள்.
- இது எவ்வாறு செயல்படுகிறது? மூன்று எடுத்துக்காட்டுகள் ஒப்படைக்க வேண்டும். Mo i Rana (நோர்வே) இல் 1000 ஆண்டுகளுக்கும் மேலான நீண்ட காலப் பேணிப் பாதுகாப்பிற்காக முதல் பிரதியும், ஓசலோவில் உள்ள தேசிய நூலக வாசிப்பு அறைக்கு இரண்டாவது பிரதியும் inter library கடனுக்கான மூன்றாவது பிரதியும் பயன்படும். மேலும், பொருட்கள் எண்ணிமயமாக்கப்படுகின்றன.
- எண்ணிமயமாக்கல்: பொது நூலகங்கள் மற்றும் பல்கலைக்கழக நூலகங்களுக்கான அணுக்கம் வேறுபடும்.

தலைப்பு: வாய்மொழி வரலாறு

Memoar இலிருந்து பியோர்ன் ஏனெஸ் (Bjørn Enes) வாய்மொழி வரலாறு பற்றி:

- Memoar என்பது ஒரு தன்னார்வ அமைப்பு ஆகும், இது ஆவணகங்கள், நூலகங்கள் மற்றும் அருங்காட்சியகங்களுடன் இணைந்து செயல்படுகிறது. ஒரு நாட்டுப்புற அருங்காட்சியகத்தின் «folkeminne samling» (folklore collection - நாட்டுப்புற சேகரிப்பு) இல் நெருக்கமாக பணியாற்றுகின்றது. சமூகத்தின் நினைவகத்தை சேகரிக்க ஒரு அமைப்பின் தேவை மற்றும் பற்றாக்குறை இருந்ததால் 2015 ஆம் ஆண்டில் Memoar தொடங்கப்பட்டது. இது வாய்மொழி வரலாற்றை சேகரிக்கின்றது.
- நோர்வேயில் வாய்மொழி வரலாறு பாரம்பரியம் போருக்குப் பிந்தைய காலத்தில் வரலாற்றாசிரியர்களின் எழுச்சியில் தொடர்புபட்டுள்ளது. ஆட்சியாளர்கள் மற்றும் தலைவர்களை மையமாகக் கொண்ட வரலாற்றின் கருத்தை விரிவுபடுத்த அவர்கள் விரும்பினர். தொழிலாளர்கள், பெண்கள் போன்ற அனைத்து சமூகக் குழுக்களின் குரல்களை வெளியே கொண்டு வர அவர்கள் விரும்பினார்கள்.

வாய்மொழி வரலாற்றின் பண்புகள்

- கடந்த காலம் மற்றும் எதிர்காலத்தின் பார்வைகளை விரிவுபடுத்துவது வாய்மொழி வரலாற்றின் பண்புகள்.
- வாழ்க்கைக் கதைகளை ஆவணப்படுத்துவதன் மூலம், முக்கியமான சூழல்களை நாம் இனம் காண முடியும். அந்த சூழல்கள் இல்லையெனில் கவனிக்கப்படாமல் இருக்கலாம்.
- சமூகம் உண்மையில் எவ்வாறு செயல்படுகிறது என்பதைப் புரிந்துகொள்வதற்கு வாய்மொழி வரலாறு ஒரு மூலமாகும். இவை திரைப்படம் அல்லது வானொலி தயாரிப்பு அல்லது எழுத்துரு வெளியீடுகளை உருவாக்கும் எழுத்தாளர்கள், படைப்பாளிகள், தயாரிப்பாளர்கள், ஆராய்ச்சியாளர்கள் மற்றும் பிறருக்கான ஆதார மூலப்பொருட்களாக (source materials) அமையும்.
- ஒலிப்பதிவு மற்றும் ஒளிப்பதிவு. காட்சிப் பதிவு சொற்களை விட அதிகமான கதைகளைச் சொல்கிறது.
- ஒலி/ ஒளிப் பதிவு செய்வதற்கும் அவற்றை சேமிப்பதற்கும் தொழில்நுட்பத்தைக் கையாள்வது இன்று இலகுவாகியுள்ளது. அதோடு அதன் விலையும் முறைவு.
- நோக்கம்: வாழ்ந்த வாழ்க்கையின் வாய்மொழிக் கதைகளை பேணிப் பாதுகாத்தல்.

பங்கேற்பாளர்களிடமிருந்து கேள்விகள்

மேகக்கணி அமைப்புகளுக்கு (cloud solutions) பரிந்துரைக்கப்பட்ட தயாரிப்புகள் ஏதேனும் உள்ளதா?

- ஒருவர் ஒரு பதிவேட்டு அமைப்பை (record-keeping system) வாங்கி மேகத்துடன் இணைத்து செயல்படலாம். ஆனால் அந்த அமைப்புகள் (solutions) தன்னார்வ அமைப்புகளுக்கு பரிந்துரைப்பது சந்தேகத்திற்குரியது, ஏனெனில் அவை அதிக செலவாகும். Noark-தரங்களைக் கொண்ட பதிவேட்டு அமைப்புகள் கனதியான அமைப்புகள் ஆகும். பரிந்துரைக்கப்படக்கூடிய பிற அமைப்புகள்: Microsoft 360, SharePoint.

ஒரு தன்னார்வ அமைப்புக்கு தேவையான குறைந்தபட்ச ஆவணங்கள் (documentation) என்ன?

- ஒருவர் Word இல் ஒரு எழுத்துரு ஆவணத்தை அல்லது Excel இல் ஒரு கணக்கியலை ஆவணத்தை உருவாக்கலாம். பின்னர் அதை PDF/A வடிவமாக மாற்றவும். சில வருடங்களுக்குப் பிறகு, உங்கள் ஆவணங்களை ஒரு ஆவணக் களஞ்சியத்தில் நீண்டகாலத்திற்கு பேணிப் பாதுகாக்கவும். உதாரணமாக, உங்கள் அறிக்கைகள், வெளியீடுகள்.

தன்னார்வ அமைப்புகள் நகராட்சிகளிடமிருந்து நிதி உதவி பெற்றன. பெறப்பட்ட நிதி குறித்து நிறுவனங்கள் அறிக்கைகளை அனுப்புகின்றன. நகராட்சி எங்களது அறிக்கைகளை ஆவணப்படுத்தி வைக்கமாட்டார்களா?

- நிதியைக் கணக்கிடுவது தொடர்பான ஆவணங்களை நகராட்சி பேணிப் பாதுகாக்கும். நிதி மற்றும் கணக்கியல் தொடர்பான ஆவணங்கள் நகராட்சியின் நிர்வாக ஒழுங்கு மற்றும் கட்டுப்பாட்டு நோக்கத்திற்காக மட்டுமே. அவை 5 ஆண்டுகள் நகராட்சியில் மட்டும் ஆவணப்படுத்தப்படும். அவை ஒரு ஆவணக் களஞ்சியத்தில் நீண்ட காலப் பேணிப் பாதுகாப்பிற்கு கொடுக்கப்படாது.
- முதலில், பணி கோப்புகளை (word அல்லது Excel) PDF/A வடிவமாக மாற்றவும். உங்கள் கணினியில் ஒரு இலகுவான கோப்பு (file) மற்றும் கோப்புறை (folder) அமைப்பில் வகைப்படுத்தி ஒழுங்குபடுத்தவும். பின்னர் அவை உள்ளூர் கணினியிலிருந்து வெளிப்புற சேமிப்பில் ஆவணப்படுத்த வேண்டும். உதாரணமாக, இச்சந்திப்பில் Jottacloud குறிப்பிடப்பட்டது. அவை ஒரு நோர்வேயிய cloud சேவையாகும், மேலும் நோர்வே சட்ட விதிகளுக்கும் நடைமுறைகளுக்குக் கீழ் செயல்படும். இதேபோல் பிற நோர்வேயிய மேகச் சேமிப்புகள் உள்ளன.

- பாதுகாக்க பரிந்துரைக்கப்படும் ஆவணங்கள்: ஆண்டு அறிக்கை, வருடாந்திர கூட்ட அறிக்கை, நிர்வாகக் கூட்டம், ஆண்டு வரவு செலவு (budget), யாப்புகள். அதோடு, பண்பாட்டு செயல் திட்டங்கள், விளையாட்டு செயல் திட்டங்கள் மற்றும் பிற செயல் திட்டங்கள். Terje குறிப்பிட்டுள்ளபடி, ஆவணம் கடந்த காலத்திற்கும் எதிர்காலத்திற்குமான ஒப்பந்தம் ஆகும். 10, 20, 100 ஆண்டுகள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காலத்தில் நீங்கள் (உங்கள் அமைப்பு) உங்களைப் பற்றி என்ன விட்டுச் செல்ல விரும்புகிறீர்கள்? நீங்கள் என்ன செயல்பாடுகள் மேற்கொண்டீர்கள்? என்பதைப் பற்றி எதிர்காலம் என்ன தெரிந்து கொள்ள வேண்டும் என்று விரும்புகிறீர்கள்? நீங்கள் செய்த முக்கியமான செயல்பாடுகள் எவை? வருடாந்த அறிக்கையில் ஒரு சிறு பகுதி குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். உங்களுக்கு “எலும்பில் இறைச்சி” (meat on the bones) தேவை - உங்கள் செயல்பாடுகளுக்கு உயிர் கொடுக்கக்கூடிய வரலாற்று ஆவணப் பொருள் தேவை. எதை, எவ்வளவு பேணிப் பாதுகாக்க வேண்டும் என்ற தேவையை நீங்கள் கண்டறிய வேண்டும்.
- வலைத்தளங்களைப் பேணிப் பாதுகாப்பதும் சமூக ஆவணங்களை உருவாக்கும் ஒரு முக்கிய பகுதியாகும்.

அடக்குமுறைகளைக் கண்டு அனுபவித்த சமூகக் குழுக்கள் தங்களது ஆவணத்தை அரசாங்கக் களஞ்சியத்திடம் கொடுப்பதற்கான நம்பிக்கையில் சவால்கள் இருக்கலாம். ஒரு களஞ்சியத்தில் உள்ள ஆவணங்கள் தவறான கைகளுக்குச் செல்வதைத் தடுக்க ஒப்பந்தம் செய்ய ஏதேனும் சாத்தியம் உள்ளதா? - எடுத்துக்காட்டாக, 100 ஆண்டுகள் தடுப்புக் காலம்?

- ஆம். ஆனால் 100 ஆண்டுகள் அல்ல, 60 ஆண்டுகள் உள்ளது. உதாரணமாக, தனிப்பட்ட ஆவணங்கள் 60 ஆண்டுகள் தடுப்புக் காலத்தின் கீழ் பாதுகாக்கப்படுகின்றன. நிறுவனங்கள் தங்கள் ஆவணங்களை ஒரு விதிமுறை மூலம் 60 ஆண்டுகள் வரை பொது அணுகுமலின்றி பாதுகாக்க முடியும். எவ்வாறாயினும், முழு ஆவணத் தொகுதியையும் தடுப்புக் காலத்தின் கீழ் வைப்பது பொருத்தமானதாக இருக்காது, ஆனால் சில ஆவணங்கள் அல்லது ஆவணத் தொகுதியின் பகுதிகள் தடுப்பில் வைக்கலாம். பொது அணுகுமலற்றிருக்க கிடைக்கக்கூடிய ஆவணங்கள் பொதுப் பாவனைக்கு இருக்கும்.
- தனியார் ஆவணம் உங்களது (அமைப்பு அல்லது நபர்) சொத்து. ஆவணத்தை உருவாக்கியவர் (அமைப்பு அல்லது நபர்) அதை எவ்வாறு பாதுகாக்க வேண்டும், பயன்படுத்த வேண்டும் மற்றும் அணுக வேண்டும் என்பதற்கான விதிமுறைகளை அமைக்க முடியும். தனிநபர் சார்ந்த முக்கியமான தகவல்கள் அல்லது அரசியல் ரீதியான முக்கியமான தகவல்கள் கொண்ட ஆவணங்கள் இருக்கலாம். அதை நீங்கள் மதிப்பீடு செய்து பேணிப் பாதுகாக்கலாம்.

தமிழில் வெளியிடப்பட்ட ஆவணங்களை நோர்வேயிய தேசிய நூலகத்தில் பேணிப் பாதுகாக்க முடியுமா?

- ஆம். அது நோர்வேயில் வெளியிடப்பட்ட ஆவணமானால், அவை பேணிப் பாதுகாப்பதற்கான ஆவணப் பொருட்கள் ஆகும். அவர்கள் நோர்வேயிய மொழியில் இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. நீண்டகால பேணிப் பாதுகாப்பிற்காக தேசிய நூலகத்திற்கு வளங்க செலவுகள் இருந்தால் நோர்வேயிய தேசிய நூலகம் உதவ முடியும்.