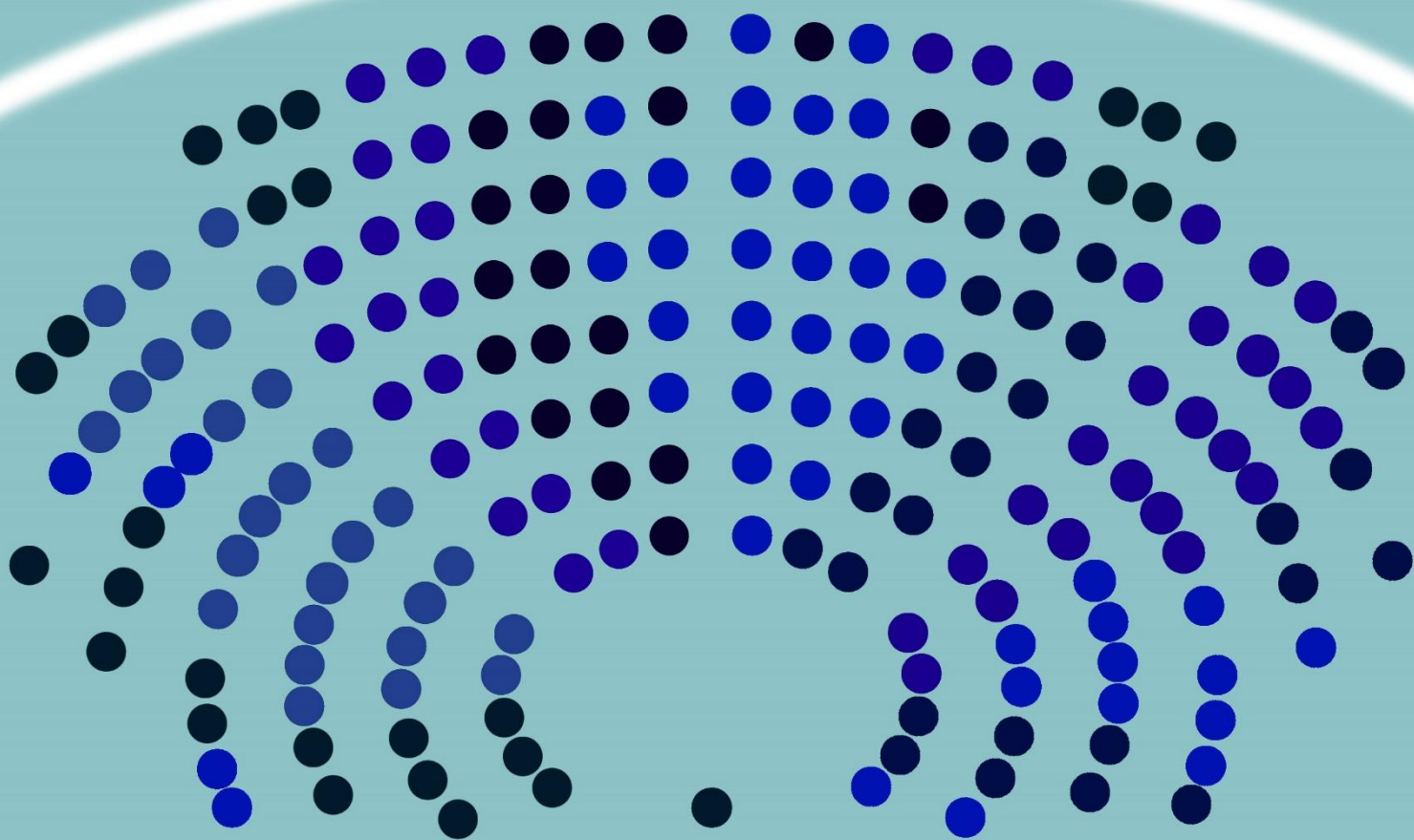


# راهکارهای فنی برای ثبت و گزارش جلسات پارلمانی



کمیته شفافیت و شهر هوشمند  
شورای اسلامی شهر تهران

## بسمه تعالی

### راهکارهای فنی برای ثبت و گزارش جلسات پارلمانی / **Technological Options for Capturing and Reporting Parliamentary Proceedings**

سندی تهیه شده توسط اتحادیه بین‌المجالس و دپارتمان اقتصاد و امور اجتماعی سازمان ملل از طریق «مرکز جهانی ارتباطات و فناوری اطلاعات در پارلمان»

ترجمه شده به سفارش کمیته شفافیت و شهر هوشمند شورای اسلامی شهر تهران،

تابستان ۱۳۹۸

تلفن: ۰۲۱۵۱۰۴۰۲۵۶ – ۰۲۱۵۱۰۴۰۵۶۴ [✉ shafaf.committee@gmail.com](mailto:shafaf.committee@gmail.com)

## فهرست مطالب

پیشگفتار	۱
مقدمه	۲
چکیده	۳
بخش اول؛ کلیات	۹
اهداف این سند راهنما	۹
پیمایش روش‌های ثبت و گزارش جلسات مجلس	۱۰
نکاتی درباره نحوه تهیه این سند راهنما	۱۱
بخش دوم؛ پیشینه و چارچوب موضوع	۱۲
برخی نکات تاریخی و سیاسی در گزارش جلسات پارلمانی	۱۲
سیاست‌گذاری، کنترل و مدیریت فرایندهای تهیه گزارش‌ها	۱۳
بخش سوم؛ ثبت گزارش جلسات	۱۶
مقدمه	۱۶
مسائل مربوط به سیاست‌گذاری	۱۶
ملاحظات مدیریتی	۱۸
فرایندها و رویه‌های کاری	۲۱
راهکارهای فنی	۲۲
بخش چهارم؛ آماده‌سازی گزارش‌های لفظ به لفظ	۲۶
مقدمه	۲۶
مسائل مربوط به سیاست‌گذاری	۲۶
ملاحظات مدیریتی	۲۸
مزایا و معایب انواع راهکارهای فنی	۲۹
بخش پنجم؛ پردازش گزارش جلسات	۳۴
مقدمه	۳۴
مسائل مربوط به سیاست‌گذاری	۳۴
ملاحظات مدیریتی	۳۵

۳۶	راهکارهای فنی
۴۱	الزامات فنی و کاربردی به‌طور کلی
۴۲	<b>بخش ششم؛ انتشار و نگهداری گزارش جلسات</b>
۴۲	مقدمه
۴۳	مسائل مربوط به سیاست‌گذاری
۴۷	ملاحظات مدیریتی
۴۸	راهکارهای فنی
۵۴	نگهداری و آرشیو گزارش‌ها
۵۶	<b>بخش هفتم؛ نتیجه‌گیری‌ها و توصیه‌ها</b>
۵۶	سیاست‌ها
۵۸	نکات مربوط به مدیریت و سازماندهی
۵۸	راهکارهای فنی
۵۹	نگهداری و آرشیو گزارش‌ها

## پیشگفتار

یک پارلمان دموکراتیک، نه تنها می‌بایست برآمده از رای مردم باشد، بلکه لازم است در طول فعالیت خود، نسبت به عملکرد خود نیز پاسخگو باشد. شفافیت پارلمانی و دسترسی عموم مردم به اطلاعات عملکرد پارلمان شرط لازم تحقق رابطه‌ای مبتنی بر مطالبه‌گری از سوی مردم و پاسخگویی از سوی نمایندگان است.

یکی از دغدغه‌های من به عنوان عضو هیئت رئیسه و رئیس کمیته شفافیت و شهر هوشمند شورای اسلامی شهر تهران در دو سالی که از آغاز فعالیت پنجمین دوره این شورا می‌گذرد، شفافیت‌بخشی به عملکرد نمایندگان شورا و برقراری دسترسی عمومی به گزارش‌های فعالیت‌های شورای شهر بوده است.

با پیگیری‌های هیئت رئیسه شورای پنجم و کمیته شفافیت و شهر هوشمند، هم‌اکنون رای‌گیری‌ها در جلسات شورا به صورت الکترونیکی انجام می‌گیرد و نتایج آن به همراه دستور جلسات و ضمیمه آن، مشروح مذاکرات و ضمیمه آن و صوت جلسات صحن علنی شورا روی وبسایت شورای اسلامی شهر تهران انتشار می‌یابد.

ترجمه و انتشار دو کتابچه «راهنمای وبسایت‌های پارلمانی» و «راهکارهای فنی برای ثبت و گزارش جلسات پارلمانی» اقدام دیگری است که توسط کمیته شفافیت و شهر هوشمند انجام گرفته است. این دو کتابچه که با همکاری اتحادیه بین‌المجالس (IPU) و سازمان ملل تدوین شده‌اند، با تمرکز بر وبسایت‌های پارلمانی به عنوان بستر اصلی انتشار گزارش‌های فعالیت‌های پارلمان‌ها، توصیه‌هایی را در سطوح مختلف سیاستی، مدیریتی و فنی برای توسعه وبسایت‌های پارلمانی ارائه کرده و برخی راهکارهای فنی برای تحقق این توصیه‌ها را نیز معرفی کرده‌اند. به عبارتی این دو کتابچه، استاندارد را برای شفافیت وبسایت‌های پارلمانی ارائه می‌کنند که مشخص می‌کند چه اطلاعاتی و چگونه می‌بایست روی وبسایت‌های پارلمانی انتشار یابد.

امید است ترجمه و انتشار این دو کتابچه راهنما به ارتقای شفافیت و پاسخگویی پارلمان‌ها و دیگر نهادهای انتخابی در سطح کشور کمک کند.

بهاره آروین، تابستان ۹۸

## مقدمه

ظهور اینترنت تقاضا برای دسترسی به اسناد و گزارش‌های جلسات مجلس را، در قالب فایل‌های متنی، صوتی یا تصویری، افزایش داده است. نمایندگان و کارکنان مجلس، خبرنگاران و عموم مردم حالا دیگر انتظار دارند گزارش جلسات مجلس به‌شکلی دقیق و به‌موقع در دسترسشان قرار گیرد. به همین سبب، انتشار کارآمد گزارش فعالیت‌ها و فرایندهای پارلمانی به‌صورت آنلاین به معیاری مهم در سنجش و ارزیابی شفافیت و بازبودن فضای مجلس تبدیل شده و نیز ابزاری برای ایجاد امکان مشارکت بیشتر شهروندان در فرایند قانونگذاری شده است.

در «بیانیه فضای باز پارلمانی»، که توسط سازمان‌های جامعه مدنی ناظر بر پارلمان‌ها مطرح و در کنفرانس جهانی پارلمان‌های مجازی در سال ۲۰۱۰ منتشر شد، از مجالس همه کشورهای خواسته شد تا «گزارش‌های جلسات عمومی‌شان را، ترجیحاً در قالب فایل‌های ضبط‌شده صوتی یا تصویری و به‌همراه نسخه‌های متنی پیاده‌شده آن‌ها، ایجاد، نگهداری و منتشر کنند و آن‌ها را آنلاین و به‌صورت دائمی در دسترس عموم قرار دهند». در این بیانیه، همچنین توصیه شده است که «گزارش جلسات کمیسیون‌ها باید دقیق و سریع در دسترس عموم قرار گیرد. این گزارش‌ها شامل اسناد تهیه‌شده و دریافت‌شده، گواهی شاهدان در جلسات استماع عمومی و رونوشت و همچنین فایل‌های ضبط‌شده جلسات کمیسیون‌ها است».

امروزه، با رشد فناوری، انواع ابزارها و روش‌هایی را در اختیار داریم که به مجالس کشورهای امکان می‌دهد به کمک آن‌ها به این اهداف برسند. اما، همان‌طور که در گزارش جهانی پارلمان‌های مجازی سال ۲۰۱۲ آمده است، باینکه مجالس برخی از کشورهای قدم‌های مهمی در جهت انتشار آنلاین گزارش‌های دقیق و لفظ‌به‌لفظ از مباحث جلسات عمومی و جلسات کمیسیون‌ها برداشته‌اند، مجالس بسیاری از کشورهای هم هستند که هنوز به چنین قابلیت‌هایی دست نیافته‌اند.

این جزوه راهنمای کاربردی از تجربه‌ها و اقدامات موفق مجالس مختلف بهره گرفته است و هدف آن این است که به مجالس همه کشورهای کمک کند تا، برای توسعه قابلیت‌هایشان در انتشار گزارش جلسات عمومی و کمیسیون‌ها، تصمیماتی آگاهانه بگیرند. این راهنما به‌خصوص می‌تواند برای مجالسی که هنوز گزارش جلساتشان را به‌صورت منظم و سریع منتشر نمی‌کنند مفید و جالب توجه باشد. همچنین، می‌تواند برای مجالسی مفید باشد که می‌خواهند از تجربه‌های موفق دیگر کشورهای الگو بگیرند و خدمات بهتری ارائه دهند.

در نهایت، امید آن می‌رود که توصیه‌های مطرح‌شده در فصل آخر بتواند معیارهایی کارآمد برای کل جامعه مجالس جهان فراهم آورد و، با این کار، به بالابردن استانداردهای فضای باز و شفافیت پارلمانی کمک کند.

## چکیده

استفاده از فناوری‌های نوین سبب شده است تا تغییری اساسی در پویایی و شیوه‌های ثبت و گزارش جلسات پارلمانی ایجاد شود. در دسترس بودن به موقع و سریع این گزارش‌ها برای نمایندگان مجلس و عموم مردم به امری اساسی برای دستیابی به شفافیت و پاسخگویی بیشتر مجالس و نیز افزایش کارآمدی فرایند قانونگذاری بدل شده است.

مجالس برخی از کشورها موفق شده‌اند، با استفاده از فناوری، گزارش‌هایی دقیق و لفظ به لفظ از مباحث مطرح شده در جلسات عمومی مجلس، در همان روز یا حتی ظرف چند ساعت، در دسترس عموم قرار دهند. اما تعداد زیادی از مجالس کشورها هم هستند که هنوز نتوانسته‌اند به چنین قابلیت‌هایی دست یابند. بسیاری از این مجالس اعلام کرده‌اند نیاز به کمک دارند تا با امکان‌ها و گزینه‌های فنی موجود برای این کار بیشتر آشنا شوند و بتوانند آن‌ها را در مجلس کشورشان پیاده کنند.

مجالس کشورهای مختلف جهان در این زمینه دانش و تجربه زیادی اندوخته‌اند و اگر این دانش به اشتراک گذاشته شود، می‌تواند به مجالس همه کشورها کمک کند توانایی‌هایشان برای ثبت و انتشار گزارش جلساتشان را بالاتر ببرند و باعث بازتر شدن فضای مجالس قانونگذاری و افزایش آگاهی شهروندان از فرایندهای قانونگذاری کشورشان شود.

با چنین رویکردی، هدف این جزوه راهنما این است که به مجالس کشورهایایی که هنوز موفق نشده‌اند گزارش جلسات عمومی و کمیسیون‌هایشان را به طور منظم و به موقع منتشر کنند کمک کند تا به این هدف برسند و به مجالس کشورهایایی که گزارش فعالیت‌هایشان را منتشر می‌کنند کمک کند تا خدمات بهتری در این زمینه ارائه کنند. برای این کار، در این متن به مسائلی مربوط به سیاست‌گذاری، مدیریت، ملاحظات اجرایی و امکانات فنی‌ای پرداخته شده است که باید در مراحل اولیه آغاز به این کار به آن توجه شود. همچنین، در این متن، به نتایج حاصل از یک پیمایش عمومی در مورد روش‌های به کار گرفته شده در مجالس کشورهای مختلف برای ثبت و انتشار گزارش جلساتشان اشاره‌هایی شده است. این پیمایش، در سال ۲۰۱۱، توسط «مرکز جهانی اطلاعات و فناوری ارتباطات در پارلمان» انجام شده است. علاوه بر این، مثال‌هایی مشخص و کاربردی از فناوری‌های مورد استفاده در مجالس کشورهای مختلف نیز ارائه می‌شود که حاصل گزارش‌های ارائه شده در کارگاه بین‌المللی «راهکارهای فنی

---

<sup>۱</sup> Global Center for ICT in Parliament

برای ثبت و گزارش جلسات پارلمانی» است، کارگاهی که در حاشیه کنفرانس جهانی پارلمان مجازی سال ۲۰۱۰ و کنفرانس جهانی پارلمان مجازی سال ۲۰۱۲ برگزار شد.

مخاطب این متن را می‌توان مقامات اجرایی ارشد مجالس، رؤسای دفتر تهیه گزارش‌های مجالس، گزارشگران پارلمانی ارشد و رؤسای واحد ICT و همچنین کارکنان ارشد بخش ICT مجلس دانست، زیرا در این حوزه، مسائلی در حوزه سیاست‌گذاری مطرح می‌شود که هم به اداره مجلس و هم به مدیریت ثبت و گزارش جلسات مجلس مربوط است.

پرسش‌های اصلی‌ای که این راهنما در صدد است تا آن‌ها را تحلیل کند و، در قدم بعد، به آن‌ها پاسخ دهد از این قراراند:

۱. چه چیزی گزارش رسمی جلسات مجلس محسوب می‌شود؟
۲. آیا هم گزارش جلسات عمومی و هم جلسات کمیسیون‌ها ثبت و منتشر می‌شود؟
۳. مخاطب گزارش‌های منتشرشده چه کسانی هستند؟
۴. گزارش‌ها به چه شکل‌هایی منتشر خواهند شد؟
۵. گزارش‌ها حداکثر در چه بازه زمانی‌ای منتشر می‌شوند؟
۶. با چالش‌های مربوط به چندین زبان رسمی چگونه برخورد می‌شود؟
۷. گزارش جلسات مجلس با چه اسناد و منابع اطلاعاتی دیگری باید لینک شود؟
۸. برای پشتیبانی از این فرایندها چه منابعی در اختیار داریم؟

در این جزوه راهنما، طی فرایندی پنج‌مرحله‌ای به این مسائل پرداخته می‌شود:

**مرحله ۱: روش‌ها و فناوری‌هایی برای ثبت سخنرانی‌های نمایندگان و اظهارات و اقدامات انجام‌شده در جلسات مجلس**

برای ثبت سخنرانی‌ها و اقدامات انجام‌شده توسط ابزارهای ICT دو شیوه اصلی وجود دارد:

۱. روش تندنویسی به کمک کامپیوتر؛
۲. ثبت صوتی و/یا تصویری جلسات و سپس تبدیل آن به متن به صورت تایپ دستی یا با استفاده از نرم‌افزارهای تبدیل صوت به متن.



برخی اطلاعات جانبی نیز، مانند دستور جلسه، مباحث مطرح شده و آرای اخذ شده، در این مرحله گردآوری و ثبت می‌شوند. مسائل مدیریتی مربوط به این مرحله شامل مسائل مربوط به بررسی توانایی‌ها و قابلیت‌های کارمندان و فرایندهای کاری آنهاست مهارت‌های لازم برای کارمندان بستگی به ابزارهایی دارد که برای ثبت فعالیت‌های مجلس انتخاب می‌شود. در هر کدام از این روش‌ها که در پیش گرفته شود، کارمندان باید در مورد فرایندهای قانونگذاری آگاهی کافی داشته باشند.

## مرحله ۲: آماده‌سازی نسخه اولیه و نسخه بازبینی شده گزارش‌های لفظ به لفظ از جلسات مجلس

برای ثبت گزارش دقیق و لفظ به لفظ به کمک ابزارهای ICT سه روش عمده وجود دارد:

۱. تایپ روی ماشین تندنویسی که با استفاده از کدهای تندنویسی، متونی قابل خواندن ایجاد می‌کند؛
۲. تایپ کامپیوتری با گوش دادن به فایل صوتی ضبط شده؛
۳. گوش دادن به فایل صوتی ضبط شده و بعد دیکته کردن آن به یک سیستم تبدیل صدا به متن که با صدای همان فرد تنظیم شده تا متنی دقیق تحویل دهد. از نرم افزارهای مدیریت جریان کار هم می‌توان برای مرتب کردن و مدیریت بخش‌های مختلف فایل ضبط شده و برای ایجاد، ویرایش و گردآوری آن‌ها در قالب یک گزارش کامل کمک گرفت.

مهم‌ترین نکته مربوط به سیاست‌گذاری در این مرحله این است که گزارشگران، ویراستاران و نمایندگان که سخنرانی کرده‌اند، هر کدام، تا چه حد باید اجازه ویرایش و اصلاح متن ثبت شده را داشته باشند. کارکنانی که در این مرحله از کار نقش دارند نیز باید با فرایندهای قانونگذاری آشنا باشند.

## مرحله ۳: پردازش و آماده‌سازی نهایی گزارش‌ها

این مرحله شامل یکپارچه‌سازی گزارش‌ها با اسناد مورد استفاده در جلسه، شرح اقدامات انجام شده در جلسه و افزودن اطلاعات و داده‌های جانبی‌ای است که پیش از این در گزارش وارد نشده‌اند. این مرحله نیازمند همکاری نزدیک میان چندین دفتر امور اداری مجلس است و شاید بهترین راه برای دستیابی به این همکاری ایجاد کارگروهی متشکل از بخش‌های مختلفی باشد که مسئول جنبه‌های مختلف فرایند ثبت گزارش جلسات هستند. در این مرحله، راهکارهای فنی مورد نظر باید ظرفیت لازم برای طی کردن مراحل پیچیده مدیریت گردش کار و

---

<sup>۲</sup> Workflow Management Software

آماده‌سازی، ویرایش، یکپارچه‌سازی، بازبینی و نگهداری اجزای متعدد گزارش نهایی را داشته باشند. مجالس برخی از کشورها راهکارهای نرم‌افزاری خاص خودشان را برای این کار طراحی کرده‌اند. برخی دیگر هم از سیستم‌های موجود در بازار استفاده کرده‌اند که البته معمولاً به تنظیماتی برای متناسب‌سازی با نیازهای آن مجلس نیازمند است. این کار مستلزم این است که کارمندان بخش ICT، در تمام مراحل توسعه، پیاده‌سازی و پشتیبانی اطلاعات، دائم با کارمندان مسئول آماده‌سازی و ویرایش گزارش‌ها مشورت و تبادل نظر کنند. برای مدیریت بهتر و مناسب تر این مرحله، تکیه بر استانداردهای متن باز، مانند XML، اهمیت زیادی دارد.

#### مرحله ۴: انتشار گزارش‌ها

در بیشتر مجالس، این مرحله در حال حاضر به معنی انتشار گزارش چاپ‌شده کاغذی است، اما رشد اینترنت باعث شده که بسیاری از مجالس یک نسخه دیجیتالی آنلاین هم منتشر کنند و نیز امکان پخش زنده ویدئویی و دسترسی به آرشیو ویدئویی را هم فراهم سازند. با پیشرفت‌های کنونی فناوری، مجالس می‌توانند گزارش دیجیتالی جلساتشان را هر زمانی که بخواهند روی وبسایتشان منتشر کنند. اگر مجلس کشوری بتواند به تعداد کافی کارکنان آموزش‌دیده فراهم کند تا بتوانند سخنرانی‌های نمایندگان مجلس را ضبط و پیاده کنند، اقدامات انجام شده را ثبت کنند و گزارش‌ها را بازبینی و اصلاح کنند، راهکارهای فنی ارائه‌شده در این راهنما می‌تواند به مجلس امکان دهد که گزارش دیجیتالی جلساتش را یک روز بعد از برگزاری جلسه منتشر کند.

#### مرحله ۵: نگهداری و آرشیو گزارش‌ها

اطمینان یافتن از نگهداری مناسب و ایجاد امکان دسترسی دائم به گزارش‌ها در تمام اشکال منتشرشده آن یکی از دیگر نکات مهمی است که باید به آن توجه داشت. پیچیدگی این مسئله در این است که فناوری‌های مربوط به نگهداری و آرشیو محصولات دیجیتال دائم در حال تغییر و تحول است. یکی از مهم‌ترین تصمیمات مجالس در این مورد تصمیم به استفاده از استانداردهای متن و داده باز و نیز گردآوری یک تیم مدیریتی است که وظیفه بررسی و توسعه فرایندهای جدید را برای دسترسی به هدف نگهداری و آرشیو بلندمدت گزارش‌ها بر عهده داشته باشند.

اطلاعات و فناوری‌های ارتباطاتی‌ای که از هر یک از این مراحل پشتیبانی می‌کند دائم در حال تحول و پیشرفت است و توسعه بازارهای جهانی هم باعث کاهش قیمت آن‌ها شده است و اکنون به جایی رسیده‌ایم که می‌توان نتیجه گرفت با داشتن اراده سیاسی لازم و سرمایه‌گذاری محدود، بیشتر مجالس می‌توانند به ابزارهای فنی لازم برای ثبت گزارش جلساتشان و ارائه آن برای دسترسی عموم مردم در زمان مناسب دست یابند. علاوه بر این، بسیاری

از مجالسی که از قبل چنین سیستم‌هایی دارند می‌توانند با الگوگرفتن از روش‌ها و ابزارها و نوآوری‌های دیگر کشورها فعالیت‌های خود را در این زمینه بهبود بخشند. بررسی روش‌های ارائه‌شده در این راهنما نشان می‌دهد که مجالس انواع و اقسام گزینه‌ها را در اختیار دارند، چه در آغاز ایجاد چنین فرایندی باشند، چه به دنبال بهبودبخشیدن توانایی‌هایشان در این زمینه باشند. در این راهنما، دوازده توصیه برای مجالس ارائه شده است که به مسائل مربوط به سیاست‌گذاری، ملاحظات مدیریتی و گزینه‌های فنی می‌پردازد. این توصیه‌ها به مجالس کمک می‌کند تا بتوانند گزارش اقدامات پارلمانی را ثبت و منتشر کنند.

## در حوزه سیاست‌گذاری

۱. تهیه و تنظیم سیاست‌هایی همسو با اهداف و ارزش‌های مجلس که برای هدایت فرایند ثبت و گزارش جلساتشان لازم است؛
۲. تعیین فایل متنی، به‌عنوان قالب رسمی گزارش جلسات، و در صورت امکان، فراهم کردن نسخه صوتی و یا تصویری گزارش جلسات؛
۳. انتشار نسخه دیجیتال از گزارش جلسات روی وبسایت مجلس برای دسترسی نمایندگان و عموم مردم، حداکثر در روز بعد از برگزاری جلسه. اگر بر اساس قوانین مجلس انتشار نسخه رسمی گزارش‌ها نیازمند کسب تأییدهایی است و اگر چنین تأییدهایی تا یک روز بعد از برگزاری جلسه امکان‌پذیر نیست، انتشار گزارش غیررسمی جلسه؛
۴. فراهم کردن حداقل خلاصه‌ای متنی از تمام جلسات کمیسیون‌ها به‌صورت دیجیتال تا بتوانند به‌راحتی با دیگر اسناد و اطلاعات مجلس تلفیق شوند.

## ملاحظات مدیریتی

۵. ایجاد یک کمیته کاری مشترک، متشکل از همه واحدهای سازمانی مسئول در امر تولید و انتشار نسخه‌های مختلف از گزارش جلسات مجلس؛
۶. ایجاد کمیته‌ای برای اطمینان‌یافتن از انجام فرایندهای لازم برای نگهداری و آرشیو گزارش جلسات مجلس.

## راهکارهای فنی

۷. استفاده از سیستم‌های مدیریت جریان کار، مدیریت محتوا یا مدیریت اسناد، برای پشتیبانی از تمام مراحل ثبت و تهیه گزارش؛
۸. ثبت گزارش جلسات به کمک ضبط صوتی دیجیتال یا سیستم‌های تندنویسی؛
۹. تهیه گزارش‌های لفظبه‌لفظ از جلسات، با استفاده از روش پیاده‌سازی فایل‌های صوتی ضبط‌شده یا به کمک نرم‌افزارهای تبدیل صوت به متن یا با استفاده از سیستم‌های تندنویسی؛
۱۰. ایجاد سیستم‌هایی که بتواند از انواع فرمت‌های انتشار اسناد پشتیبانی کند - دست‌کم نسخه متنی و آنلاین و در صورت امکان، نسخه صوتی و تصویری - در حداقل زمان ممکن؛
۱۱. ایجاد زیرساخت‌های فنی که سخت‌افزار، نرم‌افزار، شبکه‌ها و سیستم‌های ارتباطی و پشتیبانی از کاربران را برای تمام مراحل ثبت گزارش فراهم کند؛
۱۲. استفاده از استانداردهای داده و متن باز، مانند XML، برای همه گزارش‌ها، تا امکان مبادله اسناد و آرشیو و دسترسی دائمی به آن‌ها فراهم شود.

## بخش اول؛ کلیات

اسناد پارلمانی، مانند گزارش لفظ به لفظ یا گزارش خلاصه از جلسات عمومی مجلس یا جلسات کمیسیون‌ها، جزو گزارش‌های بسیار مهم مجالس هستند. این اسناد باید به سرعت، با دقت و به شیوه‌ای کارآمد تهیه شوند و به درستی آرشیو و نگهداری شوند تا در بلندمدت به راحتی قابل دسترسی عموم باشند.

در گزارش سال ۲۰۱۰ کنفرانس جهانی پارلمان مجازی، به این مسئله اشاره شده است که دسترسی به موقع به چنین گزارش‌هایی یکی از عناصر اصلی تعیین‌کننده مجلسی پاسخگوتر، شفاف‌تر و با فضایی بازتر است و از نشانه‌های یک سیستم دموکراسی پارلمانی سالم است.

مجالس کشورهای مختلف از سطوح مختلفی از زیرساخت‌های فنی برای ثبت و گزارش جلساتشان برخوردارند. پیشرفت‌های فناوری، راهکارهای موجود در این زمینه را بسیار متنوع‌تر کرده است. نوع فناوری‌هایی که مجلس هر کشور برای پیشبرد این فرایندها به کار می‌برد به میزان منابع در دسترس آن‌ها بستگی دارد، هم از نظر بودجه و هم از نظر نیروی انسانی ماهر.

هنوز هم درباره میزان استفاده مجالس کشورهای مختلف جهان از فناوری‌های مربوط به ثبت و گزارش جلساتشان و مزایا و معایب هر یک از این روش‌ها و مناسب‌ترین راهکارها برای رسیدن به خواسته‌های مشخص دانش کافی وجود ندارد. چنین دانشی، برای اینکه مفیدتر باشد، باید مبتنی بر درک درستی از تفاوت‌های میان کشورهای مختلف از نظر سطح درآمد، فرهنگ سیاسی و اجتماعی، قوانین و رویه‌های کاری مجالس آن‌ها، و شناخت آن‌ها از فرصت‌های همکاری‌های پارلمانی دو یا چندجانبه باشد.

## اهداف این سند راهنما

این راهنما با این هدف تهیه شده است که به مجالسی که هنوز نتوانسته‌اند گزارش جلسات عمومی و جلسات کمیسیون‌هایشان را به طور منظم و به موقع آماده و منتشر کنند کمک کند که به این هدف برسند. این سند همچنین قصد دارد به مجالس کشورهایی که به دنبال استفاده از تجربه‌های موفق و ابتکارهای کشورهای دیگر برای افزایش قابلیت‌ها و بهبود خدماتشان هستند کمک کند تا به هدفشان برسند. تا حد ممکن تلاش شده مطالب

و توصیه‌های ارائه‌شده در این راهنما عملی و کاربردی، و مبتنی بر تجربیات کشورهای باشند که از آن راهکارها بهره گرفته‌اند.

مخاطبان این سند این گروه از افراد هستند:

- رؤسای مجالس یا دیگر مقاماتی که مسئول این هستند که اطمینان یابند گزارش جلساتشان به‌خوبی ثبت می‌شود و در دسترس نمایندگان و عموم مردم قرار می‌گیرد.
- مدیران دفاتر ثبت گزارش‌های مجلس و نیز گزارشگران ارشد پارلمانی که می‌خواهند از ظرفیت‌های اطلاعات و فناوری ارتباطات برای بهبود روندهای کاری‌شان اطلاع بیشتری پیدا کنند و از روش‌های بهتر و مؤثرتری برای ثبت گزارش جلسات استفاده کنند.
- مدیران واحد ICT و کارمندان ارشد این واحد که خدماتی را برای دفتر ثبت گزارش‌های مجلس فراهم می‌کنند و فرایندهای کاری آن‌ها را پشتیبانی فنی می‌کنند و مسئول بررسی، ارزیابی و ارائه پیشنهاد در خصوص راهکارهای فنی به مجلس هستند.

### پیمایش روش‌های ثبت و گزارش جلسات مجلس

مرکز جهانی اطلاعات و فناوری ارتباطات در پارلمان در سال ۲۰۱۰ پیمایشی بین‌المللی انجام داد تا به درک بهتری از وضعیت موجود مجالس کشورهای جهان در زمینه ثبت، آماده‌سازی، پردازش و انتشار گزارش جلساتشان برسد. کار این پیمایش در اواخر سال ۲۰۱۰ آغاز و در سال ۲۰۱۱ به نتیجه رسید. در بخش‌هایی از این سند راهنما به نتایج آن پیمایش ارجاعاتی داده شده است. عنوان کامل این پیمایش «راهکارهای فنی برای ثبت و گزارش جلسات عمومی و جلسات کمیسیون‌های مجالس»<sup>۲</sup> است که در این سند راهنما، با نام اختصاری **CRPCSP** از آن یاد می‌شود. در مجموع، مجلس قانونگذاری ۶۳ کشور در این پیمایش شرکت کردند و پرسشنامه آن را پر کردند و با احتساب کشورهای دارای سیستم دومجلسی، رقم کلی مجالس شرکت کرده در این پیمایش به ۷۰ مجلس رسید. البته، در بررسی نتایج به‌دست‌آمده از این پیمایش، باید به این نکته توجه کرد که تعداد کمتری از شرکت‌کنندگان در این پیمایش از کشورهای کم‌درآمدتر بودند و این مسئله قابل درک است، چون

---

<sup>۲</sup> Technological Options for Capturing and Reporting Plenary and Committee Sessions in Parliament

بسیاری از کشورهای کم‌درآمدتر هنوز از سیستم‌های فنی خودکار برای ثبت و انتشار گزارش جلساتشان برخوردار نیستند. بنابراین، نتایج این پیمایش تاحدزیدی بیانگر وضعیت کشورهایی با زیرساخت‌های فنی پیشرفته‌تر است.

### نکاتی درباره نحوه تهیه این سند راهنما

این سند راهنما با الهام از نتایج حاصل از «کارگاه راهکارهای فنی برای ثبت و گزارش جلسات پارلمانی» تهیه شده است که در ماه جولای سال ۲۰۱۰، در پارلمان اروپا برگزار شد. این کارگاه توسط دفتر توسعه دموکراسی پارلمانی اتحادیه اروپا با همکاری «مرکز جهانی اطلاعات و فناوری ارتباطات در پارلمان» و با شرکت نمایندگان از ۲۶ کشور جهان برگزار شد.

در ادامه این کارگاه، «مرکز جهانی اطلاعات و فناوری ارتباطات در پارلمان» یک کارگروه از کارشناسان این حوزه تشکیل داد که داوطلبانه وقت و دانش خود را برای تهیه این جزوه راهنما صرف کردند. بخش‌هایی از این سند در کنفرانس جهانی پارلمان مجازی سال ۲۰۱۰ در آفریقای جنوبی ارائه شد.

مانند جزوه «راهنمای وبسایت‌های پارلمانی»، که توسط اتحادیه بین‌المجالس تهیه شده است، در این سند راهنما نیز سعی شده اصول و ایده‌هایی مطرح شود که برای تمام مجالس، صرف‌نظر از تفاوت‌هایشان از نظر نظام سیاسی، سنت‌ها و سطح درآمد، قابل استفاده باشد. این راهنما باید همگام با تحولات فناوری و استفاده مجالس از سیستم‌ها و راهکارهای تازه‌تر بازبینی شود.

## بخش دوم؛ پیشینه و چارچوب موضوع

### برخی نکات تاریخی و سیاسی در گزارش جلسات پارلمانی

امروزه بیشتر مجالس گزارش‌هایی را از جلسات عمومی‌شان ثبت می‌کنند. حدود ۹۸ درصد از پاسخگویان به پیمایش CRPCSP گفته‌اند که گزارش لفظبه‌لفظ تمام جلسات عمومی‌شان را ثبت می‌کنند. این آمار بالاتر از میزانی است که در گزارش جهانی پارلمان مجازی سال ۲۰۱۲ اعلام شده است. البته، همان‌طور که قبلاً اشاره شده، در این پیمایش، تعداد کمتری از پاسخگویان از کشورهای کم‌درآمد بوده‌اند که احتمالاً از سیستم‌های ثبت گزارش کمتر برخوردارند.

تعداد مجالسی که گفته‌اند از جلسات کمیسیون‌ها نیز گزارش لفظبه‌لفظ ثبت می‌کنند نسبتاً کمتر است، اما بسیاری از آن‌ها گزارشی خلاصه از جلسات کمیسیون‌ها تهیه می‌کنند. نقش کمیسیون‌ها در مجالس یکی از عواملی است که تعیین می‌کند آیا تهیه گزارش لفظبه‌لفظ از آن‌ها لازم است یا نه. در برخی از مجالس، فقط از برخی از کمیسیون‌ها گزارش لفظبه‌لفظ تهیه و منتشر می‌شود. همچنین، موضوع مورد بررسی در آن کمیسیون هم می‌تواند در این مسئله تأثیرگذار باشد.

البته این‌طور نبوده که مجالس همیشه گزارش جلساتشان را منتشر کنند. از نیمه دوم قرن شانزدهم، پارلمان بریتانیا انتشار هرگونه گزارشی از جلساتش را ممنوع کرد. این پارلمان باور داشت که جلساتش باید به صورت غیرعلنی برگزار شود و هرگونه تلاشی برای عمومی‌ساختن اقداماتش را جرم تلقی می‌کرد. اما، از قرن نوزدهم، به دلیل فشارهای افکار عمومی و رسانه‌ها، این رویه تغییر یافت. در برخی موارد، روزنامه‌ها و شرکت‌های خصوصی اجازه یافتند گزارش‌های مباحث و جلسات پارلمان را منتشر کنند. اما لزوم تهیه و انتشار گزارش‌های دقیق، به موقع و بی‌طرفانه از مجالس کشورهای را بر آن داشت که خودشان این گزارش‌ها را تهیه و منتشر کنند و از آغاز قرن بیستم، عموم کشورها همین رویه را در پیش گرفته‌اند.

در آغاز جلسه کارگاه راهکارهای فنی برای ثبت گزارش‌های پارلمانی، اهمیت سیاسی ثبت و انتشار علنی گزارش اقدامات پارلمانی به خوبی بیان شد:

«جوهره و اصل اساسی دموکراسی پارلمانی این است که این نظام چالش‌ها و مشکلات و بحث‌ها و اختلافات را از طریق گفتگو حل می‌کند. این گفتگو و تبادل افکار و دانش درباره دیدگاه‌های سیاسی، که می‌تواند در جلسات



کمیسیون‌ها یا جلسات عمومی مجلس انجام شود، فقط به کار افزایش کیفیت تصمیم‌گیری‌ها نمی‌آید، بلکه این امکان را نیز فراهم می‌کند که عموم مردم بتوانند دلایل تصمیم‌گیری‌های نمایندگانشان را بفهمند و از آن‌ها پشتیبانی کنند. شهروندان باید بتوانند مباحث مطرح‌شده در پارلمان را بازتابی از دیدگاه‌های خودشان ببینند. این مباحث باید به گروه‌های اقلیت جامعه این احساس را بدهد که صدایشان شنیده می‌شود و به شهروندان القا کند که تصمیمات مجلس حاصل گفتگوهای معنادار میان نمایندگان آن‌هاست.»

### سیاست‌گذاری، کنترل و مدیریت فرایندهای تهیه گزارش‌ها

در امر کنترل و مدیریت ثبت و گزارش جلسات مجلس، برخی نکات و مسائل وجود دارد که باید به آن‌ها پرداخته شود. برخی از این مسائل، که در تمامی مراحل این فرایند تأثیر دارد، در اینجا مطرح می‌شود. عمده‌ترین این مسائل و پرسش‌ها از این قرارند:

۱. مجلس چه چیزی را به‌عنوان صورت رسمی گزارش‌هایش در نظر می‌گیرد؟ اگر در این فرایند هر سه قالب متن، فایل صوتی و فایل تصویری ثبت می‌شود، کدام یک از این‌ها به‌تنهایی یا در تلفیق با قالبی دیگر اصل قرار می‌گیرد و رابطه‌ی بین این قالب‌ها در ثبت گزارش‌ها چگونه خواهد بود؟
  ۲. آیا هم گزارش جلسات عمومی و هم جلسات کمیسیون‌ها ثبت می‌شود؟ اگر جلسات کمیسیون‌ها ضبط می‌شوند، آیا این کار برای تمام کمیسیون‌ها انجام می‌شود؟ آیا فقط گزارش برخی از جلسات کمیسیون‌ها ثبت می‌شود؟ اگر گزارش جلسات به‌طور کامل ثبت نمی‌شوند، آیا گزارشی خلاصه از جلسات آن‌ها ثبت می‌شود؟
  ۳. مخاطب این گزارش‌ها چه کسانی هستند و به کدام خواسته‌های آن‌ها پاسخ داده می‌شود؟ نیازهای مخاطبان مختلف بر چگونگی ثبت این گزارش‌ها تأثیر می‌گذارد و این هم به‌نوبه خود تعیین می‌کند که به چه سرعتی و چگونه می‌توان از این گزارش‌ها استفاده کرد. برخی از این مخاطبان احتمالی و انتظاراتی که ممکن است داشته باشند از این قرار است:
- الف. **نمایندگان:** آیا آن‌ها نسخه‌ی متنی گزارش جلسات را ترجیح می‌دهند؟ آیا آن‌ها می‌خواهند از فایل‌های صوتی یا کلیپ‌های ویدئویی هم برای ارتباط با مخاطبان‌شان استفاده کنند؟ انتظار دارند این گزارش‌ها، به‌صورت متنی یا دیگر قالب‌ها، با چه سرعتی در دسترس‌شان قرار گیرد؟

- ب. **بخش اداری:** بخش اداری مجلس چگونه از گزارش جلسات استفاده خواهد کرد؟ آن‌ها را در چه قالبی منتشر خواهد کرد؟ آن‌ها را در چه قالبی آرشیو خواهد کرد؟
- پ. **رسانه‌ها:** آیا آن‌ها تمام قالب‌های متنی، صوتی و تصویری را نیاز دارند؟ این گزارش‌ها چگونه در اختیار آن‌ها قرار خواهد گرفت؟ در چه زمانی؟
- ت. **نهادهای مدنی:** آیا به ترجیحات نهادهای مدنی توجه می‌شود؟ اگر بله، به چه صورت؟
- ث. **شهروندان:** شهروندان چگونه می‌توانند به این گزارش‌ها دست یابند؟ عموم مردم چقدر به اینترنت دسترسی دارند؟ به تلویزیون و رادیو چطور؟
- ج. **افراد دچار معلولیت:** چه راهکارهایی برای ایجاد امکان دسترسی افراد دچار معلولیت به گزارش جلسات مجلس فراهم شده است؟
۴. این گزارش‌ها به چه شیوه‌هایی منتشر خواهند شد؟ این مسئله باید از پیش مشخص شود تا از شیوه‌های لازم برای ضبط و پردازش و انتشار آن‌ها استفاده شود. گزینه‌های موجود عبارت‌اند از:
- الف: سند متنی به صورت گزارش چاپ‌شده؛
- ب: سند متنی به صورت گزارش آنلاین؛
- پ: پخش زنده تلویزیونی؛
- ت: بازپخش تلویزیونی؛
- ث: پخش زنده اینترنتی؛
- ج: انتشار آنلاین فایل ویدئویی؛
- چ: پخش زنده صوتی؛
- ح: انتشار آنلاین فایل صوتی.
۵. مهلت زمانی انتشار گزارش جلسات چگونه تعیین می‌شود؟ این پرسش چند بخش دارد:
- الف: آیا مهلت انتشار گزارش‌ها برای تمام مخاطبان یکسان است؟
- ب: آیا مهلت انتشار گزارش‌ها برای تمام قالب‌ها یکسان است؟
- پ: اگر نسخه‌های متفاوتی از یک گزارش وجود دارد، مانند نسخه مقدماتی و نهایی، مهلت ارائه هر کدام از آن‌ها چه زمانی است؟
۶. در صورت نیاز، چگونه با مسئله زبان‌های چندگانه برخورد می‌شود؟ آیا علاوه بر اصل گفتار، ترجمه آن نیز ضبط و منتشر می‌شود؟

۷. گزارش جلسات به چه اسناد و منابع اطلاعاتی دیگری لینک داده می‌شود؟ مثلاً می‌توان این گزارش‌ها را به نتایج رأی‌گیری‌ها، اسناد مورد استفاده در جلسه و اطلاعات مربوط به سخنرانان لینک داد. تصمیم‌گیری در مورد این لینک‌ها تعیین می‌کند که چه اطلاعات جانبی دیگری باید در حین جلسه یا پیش از آن ثبت و جمع‌آوری شود.

۸. اگر فایل صوتی و تصویری هم ضبط می‌شود، آیا باید آن‌ها را به گزارش لفظ به لفظ متنی از جلسه لینک داد؟ دلیل تأکید بر اینگونه لینک‌ها این است که ایجاد چنین لینک‌هایی مستلزم توجه به جمع‌آوری اطلاعات جانبی لازم در طول جلسه است. ایجاد چنین لینک‌هایی بعد از پایان جلسه دشوارتر و وقت‌گیرتر است.

۹. در نهایت، باید تعیین شود که چه میزان منابع و امکانات برای مرحله ضبط گزارش جلسات در اختیار داریم. بسته به قالب انتخابی (متنی، صوتی یا تصویری)، این مرحله غالباً پرهزینه‌ترین گام این فرایند است و نیازمند بررسی دقیق انواع گزینه‌ها و راهکارهای موجود است.

تصمیمات سیاستی و پاسخ به این پرسش‌ها باید توسط بالاترین مقامات مجلس گرفته شود یا دست‌کم باید به تأیید آن‌ها برسد. همچنین مدیران اجرایی ارشد مجلس نیز می‌توانند پیشنهادهايشان را در مورد این مسائل مطرح کنند، اما چون این مسائل مربوط به اهداف اصلی مجلس در زمینه شفافیت و ایجاد فضای باز است، باید به تأیید کسانی برسد که قدرت، نفوذ و مسئولیت لازم برای تصمیم‌گیری در مورد این اهداف و نحوه دستیابی به آن‌ها را دارند. همچنین، همین مقامات مسئول هستند که بودجه لازم برای اجرای این فرایندها را نیز تعیین می‌کنند و تخصیص می‌دهند.

## بخش سوم؛ ثبت گزارش جلسات

### مقدمه

مرحله اول ثبت اولیه گزارش جلسات است. این مرحله شامل ثبت اظهارات و سخنرانی‌های نمایندگان و اقدامات انجام شده در طی جلسات مجلس توسط ابزارهای گوناگون است. همچنین شامل جمع‌آوری برخی از اطلاعات جانبی مورد نیاز برای تهیه گزارش نهایی است، از جمله نام سخنران، زمان و موضوع سخنرانی.

مسئله اصلی، که باید در مورد ثبت اظهارات و سخنرانی‌ها به آن توجه کرد، این است که آیا بهتر است آن‌ها را با استفاده از فناوری‌های تایپ، مانند تندنویسی کامپیوتری، مستقیماً به صورت متنی ثبت کنند، یا با ضبط صوتی یا تصویری و سپس تبدیل آن به متن. در این بخش، به برخی از مزایا و معایب هریک از این روش‌ها می‌پردازیم.

مسئله مربوط به جمع‌آوری اطلاعات جانبی در این مرحله این است که چه اطلاعاتی را باید جمع‌آوری کرد، چه وقت، چه میزان از آن‌ها را می‌توان پیشاپیش جمع‌آوری کرد و به چه شیوه‌ای باید آن‌ها را جمع‌آوری کرد تا به راحتی با گزارش نهایی تلفیق شوند.

### مسائل مربوط به سیاست‌گذاری

برخی نکات مربوط به سیاست‌گذاری وجود دارد که پیش از تعیین نحوه ثبت گزارش جلسات باید به آن‌ها توجه شود. تصمیماتی که در این باره گرفته می‌شود، علاوه بر تأثیری که در این مرحله از کار دارند، بر مراحل بعدی مدیریت و انتشار گزارش‌ها نیز تأثیر می‌گذارند.

اولین موضوعی که باید به آن توجه شود تعیین شکل رسمی گزارش نهایی است. هرچند شاید گفته شود با توجه به وضعیت کنونی فناوری، مجالس می‌توانند نسخه صوتی یا تصویری گزارش‌ها را، بدون نیاز به فراهم کردن نسخه متنی، به عنوان شکل رسمی انتخاب کنند، اما به چند دلیل این کار توصیه نمی‌شود. با اینکه گزارش‌های صوتی و تصویری منابعی ارزشمند هستند و فراهم کردن آن‌ها شفافیت و فضای باز را در مجلس افزایش می‌دهد، قابلیت‌های فایل متنی را برای جستجوی سریع مطالب و یافتن بخش‌های خاص مورد نظر بر اساس موضوع یا نام سخنران

ندارند و تلفیق آن‌ها با دیگر اسناد و اطلاعات هم دشوارتر است. علاوه بر این، آرشیو و نگهداری بلندمدت فایل‌های صوتی و تصویری نیز دشوارتر از فایل‌های متنی است.

گزارش‌های متنی، صوتی و تصویری می‌توانند مکمل هم باشند و در کنار هم، منبعی غنی برای ثبت گزارش جلسات باشند. اما اگر به دلیل محدودیت منابع فقط بتوان یکی از این قالب‌ها را به عنوان قالب رسمی انتشار گزارش‌ها انتخاب کرد، فایل متنی قالبی است که در این راهنما آن را توصیه می‌کنیم. از فایل‌های صوتی و تصویری می‌توان به عنوان ابزاری برای تولید نسخه متنی گزارش‌ها استفاده کرد حتی اگر به دلایل فنی یا هزینه‌ای نگهداری و آرشیو نشوند.

این توصیه، که نسخه متنی گزارش‌ها به عنوان قالب رسمی انتخاب شود، لزوماً به این معنی نیست که این گزارش‌های متنی باید چاپ شوند. اکنون که اینترنت انتشار آسان و سریع اسناد را امکان‌پذیر کرده است، برخی از مجالس تصمیم گرفته‌اند میزان گزارش‌های چاپی‌شان را کاهش دهند یا به کلی حذف کنند. دلیل اصلی این کار کاستن از هزینه‌هاست. برخی از مجالس هم ابتدا گزارش‌های موقت را روی وبسایتشان می‌گذارند بی‌آنکه آن‌ها را چاپ کنند و بعد از آماده شدن نسخه نهایی، آن را جایگزین نسخه موقت می‌کنند.

در تصمیم‌گیری برای انتخاب قالب رسمی گزارش‌ها، امکان دسترسی عموم مردم به آن‌ها را هم باید در نظر گرفت. اگر میزان دسترسی عمومی به اینترنت پایین باشد، اتکای صرف به دسترسی آنلاین به گزارش‌ها می‌تواند باعث کاهش شفافیت شود. از سوی دیگر، اگر نرخ باسوادگی در یک کشور پایین باشد، ارائه نسخه متنی گزارش جلسات ممکن است به اندازه پخش صوتی و تصویری جلسات، که در برخی از کشورها دسترسی به آن‌ها آسان‌تر است، مفید نباشد.

اما روی هم رفته می‌توان گفت در حال حاضر انتخاب نسخه متنی به عنوان نسخه رسمی گزارش‌ها، به دلیل امکان استفاده و حفظ و نگهداری آسان‌تر، بر دیگر روش‌ها اولویت دارد. استفاده از قالب‌ها و شیوه‌های دیگر، با هدف افزایش شفافیت و دسترسی عمومی، فقط زمانی باید در اولویت قرار گیرد که سیستم‌ها و روش‌های مؤثری برای ثبت و نگهداری گزارش‌های متنی فراهم شده باشد.

دومین مسئله‌ای که باید در این مرحله به آن توجه شود این است که چه اصول و قواعدی را باید برای ثبت اظهارنظرهای شفاهی دیگران و سایر اتفاقاتی که ممکن است در حین سخنرانی نماینده رخ دهد تعریف کرد؛ از جمله باید به این پرسش پاسخ داد که آیا باید واکنش‌های دیگران به سخنرانی (مانند فریادهای اعتراض و موافقت یا مخالفت با سخنران) را نیز ثبت کرد و اگر تصمیم بر ثبت آن‌هاست، چگونه باید این کار را کرد. معمولاً مجلس

هر کشوری، با توجه به تاریخ و فرهنگ حاکم بر مجلس و نیز قواعد مربوط به اداره مباحثات، رویکرد خاص خود را به این موضوع دارد.

در نهایت، دیگر مسئله مهمی که باید به آن پرداخت جمع‌آوری اطلاعات جانبی در همین مرحله ابتدایی ثبت گزارش جلسات است. تصمیم‌گیری در این زمینه به انتخاب‌های دیگر درباره نوع و قالب گزارش‌ها، شیوه دسترسی و احتمال لینک‌دادن آن‌ها به فایل‌های صوتی و تصویری بستگی دارد. دست‌کم نام سخنران، تاریخ، زمان، موضوع سخنرانی و روند اجرایی کار باید ثبت شود. ثبت این اطلاعات، برای اطمینان یافتن از تلفیق درست بخش‌های مختلف ضبط‌شده که برای تهیه یک نسخه متنی کامل لازم است، و همچنین برای تهیه نمایه‌ای برای یافتن گزارش اظهارات و سخنرانی‌ها بر اساس نام نماینده، شماره قانون مصوب یا موضوع قانونگذاری و غیره ضروری است. ممکن است اطلاعات جانبی دیگری هم مورد نیاز باشد که اگر در مرحله اولیه ثبت گزارش‌ها اضافه نشده باشند، می‌توان آن‌ها را در مراحل بعدی اضافه کرد، به‌خصوص اگر قرار باشد گزارش‌های صوتی و تصویری هم تهیه و به فایل‌های متنی لینک شود.

### ملاحظات مدیریتی

مدیران اجرایی ارشد مجلس، از جمله رئیس دبیرخانه و رؤسای بخش‌های ثبت گزارش‌ها و بخش ارتباطات و فناوری اطلاعات، مسئولیت پیاده‌سازی و اجرای تصمیمات مقامات بالای مجلس را در مورد ثبت و گزارش فعالیت‌های مجلس بر عهده دارند. در مرحله ثبت گزارش‌ها، برخی ملاحظات مدیریتی به خصوص در مورد کارمندان و رویه‌های انجام کار وجود دارد که بر میزان دستیابی به اهداف تعیین‌شده توسط رؤسای مجلس تأثیر می‌گذارد.

### کارمندان

معمولاً در مجالس دفتر خاصی وجود دارد که مسئول ثبت گزارش جلسات مجلس است. البته این دفتر معمولاً از پشتیبانی دیگر واحدها هم برای آماده‌سازی گزارش‌های نهایی استفاده می‌کند. کارمندان این دفتر، بسته به روش انتخابی برای ثبت اولیه گزارش جلسات، نیازمند مهارت‌های مختلفی هستند. اگر این کار به روش تایپ همزمان انجام می‌شود، کارمندان باید مهارت بسیار بالایی در تندنویسی کامپیوتری داشته باشند؛ مجالسی که از این روش استفاده می‌کنند کارمندانی دارند که می‌توانند بیش از دویست کلمه در دقیقه تایپ کنند. این کارمندان همچنین

باید با فرایندهای قانونگذاری حداقلی از آشنایی را داشته باشند که به مرور زمان، بر اثر تجربه و راهنمایی مدیرانشان این آشنایی می‌تواند افزایش یابد.

مهم‌ترین چالش پیش روی مجالسی که روش تایپ همزمان را انتخاب می‌کنند این است که هرچند سیستم‌های تندنویسی برای بسیاری از زبان‌ها وجود دارد، یافتن کارمندانی ماهر در این زمینه در بسیاری از کشورها کار آسانی نیست. به همین دلیل است که بسیاری از مجالس تصمیم گرفته‌اند برای ثبت گزارش جلسات، اول آن‌ها را به صورت صوتی یا تصویری ضبط کنند و پس از پیاده‌سازی، آن را به گزارش متنی تبدیل کنند. اما از سوی دیگر، اگر مجلس بتواند کارمندانی را استخدام کند که مهارت‌های لازم را داشته باشند، روش‌های مبتنی بر تندنویسی این امکان را فراهم می‌کند که گزارش لفظ به لفظ از جلسات به سرعت و در مواردی حتی به صورت همزمان تهیه شود.

اگر بنا باشد ثبت گزارش جلسات از طریق ضبط صوتی یا تصویری انجام گیرد، مهارت‌های دیگری مورد نیاز است. علاوه بر کارمندانی که باید فایل صوتی را پیاده و آن را تبدیل به متن کنند، به کارمندانی فنی نیاز است که مسئول ایجاد و نگهداری سیستم‌های ضبط صوتی و تصویری جلسات هستند. همچنین، لازم است که کارمندانی، مسئول ضبط در طی جلسه و اضافه کردن اطلاعات جانبی ضروری مانند زمان، تاریخ و نام سخنران در فایل صوتی یا تصویری باشند.

مثلاً، در همین زمینه، سیستم مورد استفاده در مجلس سنای بلژیک قابل توجه است:

### کادر ۱-۳

#### ضبط صوتی و ثبت اطلاعات جانبی در مجلس سنای بلژیک

در هر جلسه، یک تیم کاری، متشکل از یک اپراتور فنی (شیفت کاری یک‌ساعته)، یک گزارشگر باتجربه (شیفت کاری یک‌ساعته) و یک نفر مسئول پیاده‌سازی (شیفت کاری پنج‌دقیقه‌ای)، در محل جلسه مسئول ثبت گزارش هستند. تمام کارهای بعدی ثبت گزارش جلسه بیرون از محل جلسه انجام می‌شود. اپراتور فنی سرور و کانال‌های ضبط را انتخاب می‌کند، زمان شروع و قطع ضبط را تعیین می‌کند، زمان آغاز یا پایان یک سخنرانی یا بحث در مورد موضوعی خاص را کدگذاری زمانی می‌کند و فایل ضبط شده را به بخش‌های پنج‌دقیقه‌ای تقسیم می‌کند تا گزارشگران بتوانند ظرف یک ساعت گزارش اولیه آن را آماده کنند. گزارشگر ارشد وظایف مسئول پیاده‌سازی و اپراتور را تعیین می‌کند، بر فرایند ضبط نظارت دارد و بر روند ثبت گزارش از مواردی مانند رای‌گیری‌ها و نیز اتفاقاتی که ممکن است در جلسه بیفتد، نظارت می‌کند. مسئول پیاده‌سازی وقایعی را هم که ممکن است در

فایل ضبط نشود ثبت می‌کند و سپس، در دفتر کارش، بخش‌هایی را که گزارشگر ارشد تعیین کرده پیاده‌سازی می‌کند.

کسانی که وظیفه پیاده‌کردن فایل‌های صوتی را بر عهده دارند نیز، مانند کسانی که همزمان به کمک روش‌های تندنویسی گزارش جلسه را ثبت می‌کنند، باید از فرایندهای قانونگذاری آگاهی نسبی داشته باشند. مجالس برخی از کشورها تأکید بیشتری بر دانش کارمندان از سیاست‌های عمومی و فرایندهای قانونگذاری دارند و آن را پیش شرطی برای ارتقای شغلی در نظر می‌گیرند.

در این زمینه، نحوه استخدام کارمندان در مجلس نمایندگان ایتالیا قابل توجه است:

### کادر ۲-۳

#### نحوه استخدام کارمندان در مجلس نمایندگان ایتالیا

در این سیستم، تندنویس یا گزارشگر حرفه‌ای استخدام نمی‌شود. کارمندانی که کار گزارشگری را انجام می‌دهند، پس از استخدام، یک دوره آموزشی می‌گذرانند. کارمندان مجلس باید با انواع کارهای مربوط به قانونگذاری آشنا باشند و انتظار نمی‌رود کسانی که کارشان را به‌عنوان گزارشگر آغاز می‌کنند تمام دوران کاری‌شان در همین مقام باقی بمانند. مجلس نمایندگان این کشور بر این باور است که بهترین گزارشگران کسانی هستند که با موضوعات مورد بحث در مجلس آشنا باشند. در گام نخست، گزارشگران تازه‌کار (دارای مدرک تحصیلی در رشته‌های حقوق، علوم سیاسی، اقتصاد یا ادبیات) وظیفه تهیه پیش‌نویس اولیه گزارش‌ها را بر عهده دارند.

مسئله‌ای دیگر در زمینه استخدام کارمندان استفاده از کارمندان قراردادی است. مجالس برخی از کشورها برای ثبت و پیاده‌سازی گزارش جلسات عمومی‌شان از کارمندان خود مجلس استفاده می‌کنند و برای ثبت گزارش کامل یا خلاصه جلسات کمیسیون‌ها هم از نیروهای قراردادی استفاده می‌کنند که معمولاً زیر نظر یکی از دفاتر مجلس یا کارمندان کمیسیون کار می‌کنند. تصمیم‌گیری در این مورد به چند عامل بستگی دارد، از جمله اینکه آیا اصلاً مجلس قصد ثبت گزارش از جلسات کمیسیون‌ها را دارد یا نه؛ همچنین، میزان اهمیت هر کمیسیون، تعداد شرکت کنندگان در جلسه، موضوع مورد بررسی در آن و البته هزینه‌های این کار نیز از دیگر عوامل مؤثر در تصمیم‌گیری هستند. با اینکه در این راه‌نما توصیه می‌شود برای رسیدن به هدف شفافیت دست کم خلاصه‌ای از گزارش جلسات کمیسیون‌ها تهیه و منتشر شود، اما به این نکته نیز توجه می‌شود که نقش کمیسیون‌ها در مجالس کشورهای



مختلف باهم فرق دارد و نیز محدودیت منابع انسانی و مالی می‌تواند عاملی بازدارنده باشد. اما دست‌کم بهتر است گزارشی لفظ‌به‌لفظ یا خلاصه از جلسات کمیسیون‌ها به‌صورت دیجیتال فراهم شود که به‌آسانی بتواند با دیگر اسناد و اطلاعات پارلمانی تلفیق شود.

## فرایندها و رویه‌های کاری

در مرحله ثبت گزارش‌ها، چندین نکته در زمینه فرایندها و رویه‌های کاری وجود دارد که باید به آن توجه داشت.

اول اینکه آیا گزارشگرانی که همزمان از طریق روش‌های تندنویسی مشغول ثبت گزارش جلسه هستند، یا به شیوه‌های دیگر پیش‌نویس گزارش را تهیه می‌کنند، باید در جلسه حضور داشته باشند؟ و برای چه مدت‌زمان متوالی باید گزارش جلسه را ثبت کنند؟ بیشتر مجالس گزارشگران پارلمانی دارند که در جلسات مجلس حضور می‌یابند تا درک بهتری از رخدادها، سخنرانان و موضوعات موردبررسی داشته باشند. در مجالس برخی از کشورها که باید گزارش‌هایی به چندین زبان تهیه کنند، حضور گزارشگران مسلط به هر یک از این زبان‌ها در جلسه عملی نیست. اما مجالسی که تعداد زبان‌های رسمی‌شان اندک است غالباً می‌توانند گزارشگرانی برای همه آن زبان‌ها را در جلسه حاضر داشته باشند. طول هر بخش از گزارش جلسات که یک گزارشگر باید ثبت و پیاده کند معمولاً حدود پانزده دقیقه یا کمتر است، اما در برخی از مجالس این میزان به ۳۰ دقیقه هم می‌رسد.

دوم، همان‌طور که پیشتر اشاره شد، افزودن اطلاعات جانبی به گزارش ثبت‌شده از جلسات اهمیت زیادی دارد، زیرا کمک می‌کند که این گزارش‌ها، در مراحل بعدی پیاده‌کردن، ویرایش و انتشار، راحت‌تر مدیریت شوند. بهتر است اطلاعات جانبی، مانند تاریخ، زمان، اسم سخنران، موضوع یا اسناد موردبررسی و نتایج به‌دست‌آمده، در همان زمان ثبت گزارش‌ها به آن افزوده شود، مخصوصاً وقتی که این کار از طریق ضبط فایل صوتی یا تصویری انجام می‌شود. حتی وقتی که ثبت گزارش جلسه از طریق تندنویسی انجام می‌شود هم باید این اطلاعات جانبی اضافه شود تا متن پیاده‌شده قابل‌فهم باشد.

ثبت اطلاعات جانبی را حتی می‌توان قبل از شروع جلسه هم انجام داد. برای مثال، مجلس هلند برنامه‌ای را طراحی کرده که به‌طور خاص کار پشتیبانی از گردآوری و پردازش پیشاپیش اطلاعات جلسات را انجام می‌دهد. یک بخش از این برنامه اطلاعات مربوط به نوع جلسه را ثبت می‌کند، از جمله تاریخ، زمان، محل برگزاری، اسناد و لینک‌های مرتبط و دستور جلسه. همه این اطلاعات در هنگام پردازش نهایی گزارش جلسه استفاده می‌شوند.

جمع‌آوری اطلاعات جانبی در مرحله ثبت گزارش‌ها را می‌توان در رویه‌های کاری پارلمان اروپا نیز دید. پیش از شروع جلسه عمومی، از یک برنامه کامپیوتری به نام **CARTON** استفاده می‌شود که در آن، دستور جلسه، اطلاعاتی درباره نمایندگان (ملیت، زبان و ...)، فهرست موقت سخنرانان و ترتیب نشست نمایندگان وارد شده است. اطلاعات وارد شده در **CARTON** به یک برنامه کامپیوتری دیگر به نام **META** منتقل می‌شود که می‌تواند اطلاعاتی را به صورت برچسب (**tag**) به فایل‌های ویدئویی الصاق کند. همچنین این اطلاعات به یک برنامه دیگر به نام **CRE** منتقل می‌شود که برای تهیه گزارش‌های لفظ به لفظ استفاده می‌شود. وقتی که یک نماینده از جایگاه تعیین شده خود میکروفون را روشن می‌کند تا صحبت کند، تصویر او روی صفحه **CARTON** ظاهر می‌شود. کاربر **CARTON** باید با دیدن این عکس تأیید کند که این فرد درست شناسایی شده است یا نه، زیرا ممکن است چند نماینده یک میکروفون مشترک داشته باشند یا نماینده‌ای با میکروفون فرد دیگری صحبت کند. سپس، کاربر اطلاعات جانبی مربوط به سخنگو را به برنامه **META** می‌فرستد که در آن، نام سخنگو، زبان او، نقش او و زمان ثبت سخنان در برنامه نشان داده می‌شود. یک گزارشگر اطلاعات **META** را بررسی و تأیید می‌کند و سپس این اطلاعات به صورت خودکار به برنامه **CRE** منتقل می‌شود که در آن، منشی‌ها و ویراستاران متن سخنان آن فرد را به زبان اصلی خود او تایپ و ویرایش می‌کنند. این متون بعداً به زبان‌های رسمی اتحادیه اروپا ترجمه می‌شود.

این سیستم‌ها چند نکته را در مورد ثبت و پردازش اطلاعات جانبی به ما نشان می‌دهند. اول اینکه اطلاعاتی مانند دستور جلسه و نام سخنرانان بر اساس برنامه، پیش از شروع جلسه عمومی جمع‌آوری و پردازش می‌شود. دوم اینکه حتی با استفاده از سیستم‌های کاملاً اتوماتیک هم وجود چند کارمند با مهارت‌های مختلف لازم است تا با این سیستم‌ها کار کنند و از درستی اطلاعات جمع‌آوری شده اطمینان یابند. در مثال ذکر شده درباره پارلمان اروپا، اطلاعات جانبی گردآوری شده برای الصاق به صورت برچسب (**tag**) به فایل‌های ویدئویی و نیز در سیستم‌های پیاده کردن و ترجمه گزارش‌های لفظ به لفظ به کار می‌رود.

## راهکارهای فنی

راهکارهای فنی‌ای که برای ثبت گزارش جلسات به کار می‌رود متفاوت است و بستگی به این دارد که مجلس بخواهد از روش‌های تندنویسی کامپیوتری استفاده کند که همزمان فایل متنی جلسه را تولید می‌کند یا اینکه بخواهد اول فایل صوتی یا تصویری جلسه را ضبط کند و پس از پیاده کردن آن، فایل متنی گزارش جلسه را به دست آورد.

## تندنویسی کامپیوتری

تندنویسی کامپیوتری توسط یک صفحه کلیدِ تندنویسی متصل به کامپیوتر انجام می‌شود که در آن، گزارشگر مجموعه‌ای از حروف و علامت‌های متوالی را وارد می‌کند و ماشین به‌طور خودکار آن‌ها را تبدیل به متن می‌کند.

### کادر ۳-۳

#### اجزای سیستم مورد استفاده در مجلس سنای ایتالیا برای ثبت گزارش جلسات

سیستم مورد استفاده در مجلس سنای ایتالیا شامل اجزای زیر است:  
یک دستگاه تندنویسی که از صفحه کلید تندنویسی **Michela** استفاده می‌کند و همزمان کار ضبط صدا را هم انجام می‌دهد، و یک نرم‌افزار کامپیوتری برای پردازش متن و رابط‌های شبکه. فایل متنی همزمان با سخنرانی‌ها ثبت می‌شود و توسط پوشه‌های مشترک به دفتر پشتیبانی منتقل می‌شود. برای اطمینان، نسخه‌ای چاپی هم از متن تهیه می‌شود. فایل متنی تولیدشده به فایل صوتی تهیه‌شده توسط نرم‌افزار تندنویسی نیز لینک می‌شود.

از آنجاکه با روش تندنویسی کامپیوتری می‌توان بلافاصله گزارش متنی تولید کرد، این روش مزایایی دارد. مثلاً می‌توان از نسخه ویرایش‌نشده این متن، که تقریباً همزمان با خود رخداد تهیه می‌شود، برای کارهایی مانند زیرنویس پخش زنده تلویزیونی، تولید متن به‌صورت زیرنویس برای افراد ناشنوا و ارسال خبر کوتاه فوری برای رسانه‌ها استفاده کرد. به‌علاوه، این متن به‌سرعت در اختیار ویراستاران نیز قرار می‌گیرد.

سیستم تندنویسی کامپیوتری با شبکه وایرلس هم کار می‌کند و بدین ترتیب، می‌توان جلسات بیرون از مجلس را هم پوشش داد. این امر به‌ویژه زمانی مفید است که نمایندگان به شهرهای دیگر سفر می‌کنند و در آنجا جلسه تشکیل می‌دهند. کار ثبت گزارش در محل جلسه انجام می‌شود و نتایج به مجلس ارسال می‌شود تا ویرایش و پردازش شود.

به معایب این روش هم پیشتر در مبحث استخدام کارمندان اشاره شده است. یافتن کارمندان مسلط به این سیستم دشوار است، زیرا امروزه افراد زیادی نیستند که برای تندنویسی، حتی به‌شیوه کامپیوتری، آموزش دیده باشند. بااینکه استفاده از این فناوری در چین افزایش یافته است، اما ممکن است یافتن سخت‌افزار و نرم‌افزار تندنویسی برای زبان‌های غیر لاتین دشوار باشد.

## ثبت صوتی و تصویری گزارش جلسات

بسیاری از مجالسی که در پیمایش CRPCSP شرکت کرده‌اند گفته‌اند که گزارش جلسات عمومی‌شان را به صورت صوتی یا تصویری ثبت می‌کنند، سپس کارمندان‌شان این فایل‌ها را گوش می‌کنند و به روش‌های مختلف متن آن را پیاده می‌کنند.

مجالس برخی از کشورها جلسات را به صورت آنالوگ ضبط می‌کنند. این کار فرایند پیاده‌کردن را دشوار می‌کند و مزایای ضبط دیجیتال را ندارد. بنابراین، در این راهنما توصیه می‌شود که اسناد صوتی و تصویری آنالوگ به دیجیتال تبدیل شود و در ابزارهای متصل به شبکه ذخیره شود.

اشکال سیستم‌هایی که اول فایل صوتی را ضبط می‌کنند و پس از پیاده‌سازی، فایل متنی تهیه می‌کنند این است که تهیه نسخه اولیه گزارش متنی زمان بیشتری می‌برد، هرچند مجالسی که از این روش استفاده می‌کنند معمولاً می‌توانند حدوداً یک‌ساعته نسخه اولیه گزارش جلسه را منتشر کنند. به هر حال، این روش قابل‌مقایسه با سرعت تهیه متن اولیه با سیستم‌های تندنویسی کامپیوتری نیست.

مزیت روش ضبط صوت و پیاده‌سازی این است که می‌تواند در مجالس کشورهای که سیستم تندنویسی کامپیوتری برای زبان آن‌ها وجود ندارد نیز به کار رود.

## ثبت اطلاعات جانبی

همان‌طور که قبلاً اشاره شد، مجالس، برای کمک به جمع‌آوری اطلاعات جانبی پیش از برگزاری جلسه یا در حین آن، سیستم‌های مختلفی را به کار می‌گیرند. این سیستم‌ها معمولاً بخشی از یک سیستم بزرگ‌تر هستند که کار پردازش تمامی مراحل تهیه گزارش نهایی جلسات را انجام می‌دهد، از جمله کار ادغام اسناد و اطلاعات مرتبط، مدیریت بخش‌های مختلف گزارش لفظ به لفظ برای پیاده‌سازی، بازبینی، ترجمه (در صورت نیاز)، مرتب‌سازی و تلفیق بخش‌های مختلف گزارش و تهیه گزارش نهایی آماده انتشار. در بخش ۵، به نمونه‌هایی از سیستم‌های مورد استفاده در مجالس کشورهای مختلف اشاره شده است.

برخی از اطلاعات جانبی که باید قبل از برگزاری جلسه یا در حین آن جمع‌آوری شود عبارت‌اند از:

• مشخصات سخنران:

▪ نام و معرفی اجمالی او

- حزب سیاسی او
- مقام و مسئولیت‌های پارلمانی او
- مشخصات جلسه:
  - تاریخ، محل برگزاری جلسه، نوع جلسه (عمومی، کمیسیون و ...)
  - دستور جلسه
  - شرکت‌کنندگان اصلی (رئیس‌جمهور، معاون رئیس‌جمهور و ...)
  - هدف جلسه (استماع، رأی‌گیری، سخنرانی)
  - علنی یا غیرعلنی بودن جلسه
  - موضوعات و طرح‌های پیشنهادی در جلسه:
    - اعضای تأثیرگذار در جلسه و نقش آن‌ها
    - متن پیشنهادات و اصلاحیه‌ها
    - آرای نمایندگان

## بخش چهارم؛ آماده‌سازی گزارش‌های لفظبه‌لفظ

### مقدمه

مرحله دوم شامل آماده‌سازی نسخه اولیه و نسخه بازبینی‌شده از گزارش لفظبه‌لفظ جلسات است. معمولاً این گزارش توسط یک گزارشگر یا مسئول پیاده‌سازی متن آماده می‌شود و سپس، برای بررسی و ویرایش، به ویراستار داده می‌شود. قوانین برخی مجالس به نمایندگان امکان می‌دهد که قبل از انتشار نسخه نهایی، آن را بازبینی و اصلاح کنند. مجالس برخی از کشورها هم گزارش لفظبه‌لفظ جلسات را برای بیش از یک زبان تهیه می‌کنند. این کار مستلزم کارمندان بیشتر است و باعث می‌شود زمان لازم برای تکمیل نسخه نهایی گزارش افزایش یابد.

بیشتر گزارش جلسات شامل ارجاعاتی به اسناد و مدارک دیگر است، مانند اسناد مورد استفاده در جلسه، تصمیمات اتخاذ شده در جلسه، آرای اخذ شده و غیره. در این بخش، به تلفیق این اجزا در گزارش نهایی اشاره خواهد شد، اما در بخش بعد، با تفصیل بیشتر به این موضوع خواهیم پرداخت. تمرکز این بخش بر تهیه گزارش لفظبه‌لفظ از مطالب اظهار شده در جلسه است.

### مسائل مربوط به سیاست‌گذاری

گزارش لفظبه‌لفظ معمولاً در اشاره به فایل متنی گزارش جلسات به کار می‌رود. برخی از مجالس به گزارشگران و ویراستاران اجازه می‌دهند تغییراتی اندک در متن گزارش لفظبه‌لفظ ایجاد کنند تا متن راحت‌تر قابل فهم باشد؛ برخی نیز گزارشی می‌خواهند که «تاحدامکان لفظبه‌لفظ» باشد؛ و برخی دیگر یک گزارش کاملاً لفظبه‌لفظ می‌خواهند. اما، با توجه به پیشرفت‌های فناوری، اینکه یک گزارش لفظبه‌لفظ دقیقاً به چه معناست می‌تواند تحت تأثیر این قرار بگیرد که آیا مجلس فایل صوتی و تصویری از جلسات ضبط می‌کند یا نه و اگر ضبط می‌کند، آیا این فایل‌ها نگهداری می‌شوند و بلافاصله یا بعدتر انتشار عمومی می‌یابند یا نه. این مسائل به تدریج اهمیت بیشتری می‌یابند، چون مجالس بیشتری تصمیم گرفته‌اند که گزارش جلساتشان را هم در قالب متن و هم در قالب فایل صوتی یا تصویری ارائه کنند. اگر ضبط تصویری جلسات شیوه دقیق‌تر و کامل‌تری در نظر گرفته شود، ممکن است برداشت کنونی از گزارش متنی لفظبه‌لفظ در برخی مجالس تغییر کند.

اما فعلاً در این راهنما اصطلاح «گزارش لفظبه‌لفظ» در اشاره به متن کامل گزارش جلسات به کار می‌رود. این تعریف هم شامل گزارش‌های کاملاً لفظبه‌لفظ می‌شود و هم شامل گزارش‌هایی با ویرایش جزئی. در این مرحله، یکی از مسائل اصلی مربوط به سیاست‌گذاری، که باید به آن توجه داشت، این است که آیا در تهیه گزارش ویرایش مجاز است و اگر هست، در چه حد. سه مرجع اصلی برای این ویرایش‌ها وجود دارد: گزارشگر، ویراستار و نماینده مجلس.

برخی از مجالس از گزارشگران انتظار دارند تاجایی که می‌توانند گزارشی لفظبه‌لفظ از جلسه پیاده کنند، اما بسیاری دیگر تا حدی به آن‌ها آزادی عمل می‌دهند که برخی اشتباهات جزئی را اصلاح کنند، مثلاً وقتی که یک نماینده فرد دیگری را با نام اشتباه خطاب کند یا وقتی که در اشاره به شماره یک قانون اشتباه کند. در چنین مواردی، ممکن است ویراستاران یا بازبینی‌کنندگان بعدی لازم ببینند که این اشتباهات را در همان نسخه اولیه تصحیح کنند. همچنین، ممکن است آن‌ها مسئولیت اطمینان‌یافتن از ثبت درست اطلاعات جانبی مربوط به گزارش را نیز بر عهده داشته باشند. در برخی از مجالس، یکی از کارمندان اجرایی ارشد نیز متن گزارش‌ها را پیش از انتشار بازبینی می‌کند.

بیشتر مجالس به اعضا اجازه می‌دهند اصلاحاتی در گزارش لفظبه‌لفظ جلسات عمومی انجام دهند، اما نه در گزارش جلسات کمیسیون‌ها. اما در اینکه چه میزان اصلاح و تغییر مجاز است مجالس باهم متفاوت‌اند. برخی تأکید دارند که پیاده‌سازی کاملاً به‌صورت لفظبه‌لفظ انجام شود و اجازه هیچ‌گونه تغییری را نمی‌دهند، برخی دیگر اجازه برخی تغییرات را می‌دهند، در حدی که معنای اظهارات مطرح‌شده در جلسه تغییر نکند. مجالس در این زمینه که بازبینی‌ها چه زمانی انجام شود نیز باهم متفاوتند. برخی فقط پیش از انتشار گزارش اجازه بازبینی آن را می‌دهند و برخی دیگر هم قبل و هم بعد از انتشار این اجازه را می‌دهند، مثلاً برخی مجالس ابتدا یک نسخه اولیه از گزارش را چاپ می‌کنند و مدتی بعد، نسخه نهایی آن را منتشر می‌کنند. در برخی مجالس، نمایندگان نسخه اولیه گزارش لفظبه‌لفظ را بازبینی نمی‌کنند، اما در مواردی که اجازه انجام اصلاحاتی وجود دارد، گزارش نهایی را بازبینی می‌کنند.

اغلب مجالس برای حل اختلافات در مورد گزارش نهایی و تأیید رسمی گزارش روال کار مشخصی دارند. در بعضی از آن‌ها، گزارش جلسات، طی روالی رسمی، در جلسه عمومی بعدی تأیید می‌شود. گاهی نمایندگان، اگر مجاز به انجام تغییراتی در گزارش نباشند، مجاز هستند رسماً مخالفتشان را با متن آن اعلام کنند. در برخی مجالس، رئیس مجلس مسئول حل اختلافات در مورد درستی و دقت بیانیه‌ها و گزارش‌ها و مسئول تأیید صحت گزارش نهایی است.

## ملاحظات مدیریتی

نکات مدیریتی‌ای که پیشتر در مورد ثبت گزارش جلسات مطرح شد در مورد پیاده‌سازی گزارش‌های لفظبه‌لفظ نیز صدق می‌کند. مهم‌ترین این نکات به مهارت‌های لازم برای کارمندان مربوط می‌شود که به فرایندهای کاری و فناوری مورد استفاده در ثبت گزارش جلسات بستگی دارد.

## فرایندها و روش‌های کاری

سه روش اصلی برای تهیه پیش‌نویس اولیه گزارش لفظبه‌لفظ جلسات وجود دارد:

۱. تایپ با دستگاه تندنویسی و استفاده از نرم‌افزارهای خاص برای تولید متن با تبدیل کدهای تندنویسی؛
۲. گوش دادن به فایل صوتی ضبط‌شده و تایپ کامپیوتری؛
۳. گوش دادن به فایل صوتی ضبط‌شده و خواندن آن برای یک نرم‌افزار تبدیل صوت به متن.

۱. **تایپ با دستگاه تندنویسی.** همان‌طور که در بخش سه گفته شد، یک گزارشگر، همزمان با برگزاری جلسه و سخنرانی اعضا، با استفاده از یک صفحه‌کلید مخصوص، حروف و نشانه‌هایی را در دستگاه تایپ می‌کند که به کمک یک نرم‌افزار کامپیوتری، این حروف و نشانه‌ها به متن قابل‌خواندن تبدیل می‌شود. هر گزارشگر معمولاً در شیفتهای کاری پنج تا ده دقیقه‌ای در جلسه حضور دارد و گزارشش را ثبت می‌کند، سپس گزارشگر دیگری جای او را می‌گیرد و نفر اول متنی را که تهیه کرده بازخوانی و غلط‌گیری می‌کند. این سیستم را می‌توان به‌صورت شبکه‌ای هم اجرا کرد، شبکه‌ای که در آن، هر گزارشگر مدت طولانی‌تری گزارش جلسه را تایپ می‌کند و همزمان ویراستاران متن تولیدشده او را ویرایش می‌کنند.
۲. **پیاده‌سازی فایل صوتی.** در این روش، گزارشگر فایل صوتی را گوش می‌کند و همزمان آن را تایپ می‌کند. بهتر است گزارشگران در محل جلسه حضور داشته باشند تا بعداً در هنگام پیاده‌کردن متن، درک بهتری از جریان کار داشته باشند. این کار به آن‌ها کمک می‌کند تا سخنرانان را بشناسند و با فضای جلسه و بستری که مباحث و اقدامات در آن رخ می‌دهد بیشتر آشنا باشند.
۳. **استفاده از نرم‌افزارهای تبدیل صوت به متن.** در این روش، گزارشگر فایل صوتی ضبط‌شده را گوش می‌کند و سپس، با استفاده از یک میکروفون، آن را برای یک کامپیوتر مجهز به نرم‌افزار تبدیل صوت به متن می‌خواند و آن را به فایل متنی تبدیل می‌کند. معمولاً گزارشگر این کار را در محیطی ساکت و آرام



انجام می‌دهد، اما در برخی موارد هم گزارشگر این کار را در همان محل برگزاری جلسه انجام می‌دهد و از ماسکی استفاده می‌کند که مانع می‌شود دیگران صدای او را بشنوند.

در هر سه روش، معمولاً خود گزارشگر نسخه اولیه متنی را که تهیه کرده می‌خواند و غلط‌گیری می‌کند. سپس آن را به ویراستاران یا دیگر افراد بازبینی کننده می‌دهد تا در صورت لزوم، اصلاحات بیشتری روی آن انجام شود. بسته به روال کاری مجلس، ممکن است پیش از انتشار گزارش، به بازبینی اعضای رده بالاتر مجلس هم نیاز باشد و معمولاً آن‌ها، در یکی از این مراحل ویرایش، متن را بررسی می‌کنند.

مجالس برخی از کشورها، بر اساس گزارش لفظبه‌لفظ، گزارش‌های خلاصه‌تری هم تهیه می‌کنند. ممکن است در این گزارش‌ها به قوانین تصویب شده و اقدامات صورت گرفته در آن جلسه هم اشاره شود.

## مدیریت جریان کار

ثبت گزارش جلسات و پیاده‌سازی آن شامل مراحل و گام‌های مختلفی است. برخی از مجالس این فرایند پیچیده را با استفاده از یک نرم‌افزار مدیریت جریان کار (**workflow software**) انجام می‌دهند. این نرم‌افزار، بسته به میزان قابلیت‌هایش، می‌تواند کمک زیادی به جمع‌آوری و ثبت اطلاعات جانبی، مانند نام سخنران، زمان و موضوع قانونگذاری، کند. همچنین به ثبت فایل‌های صوتی نیز کمک می‌کند. برخی از انواع این نرم‌افزارها می‌توانند فایل صوتی ضبط شده را به بخش‌های مختلف تقسیم کنند که به مدیران امکان می‌دهد کار پیاده‌سازی آن را به گزارشگران مختلف بسپارند. این نرم‌افزارها همچنین می‌توانند نسخه‌های مختلف گزارش لفظبه‌لفظ را، در مراحل پیش‌نویس، ویرایش و بازبینی، ذخیره و مرتب کنند. انواع پیشرفته‌تر نرم‌افزار مدیریت جریان کار ادغام اسناد مرتبط و گزارش قانونگذاری‌ها را نیز در فایل نهایی انجام می‌دهد. در ضمن، این نرم‌افزارها در مرحله انتشار گزارش نیز به کار می‌آیند.

## مزایا و معایب انواع راهکارهای فنی

پیشرفت‌های فناوری کاربرد انواع روش‌ها برای ثبت گزارش‌های لفظبه‌لفظ را بهبود بخشیده است، فناوری‌هایی همچون دستگاه‌های تندنویسی کامپیوتری، نرم‌افزارهای تبدیل صدا به متن و نرم‌افزارهای مدیریت جریان کار.

## تندنویسی کامپیوتری

برخی از تولیدکنندگان نرم‌افزارهای تندنویسی کامپیوتری قابلیت‌هایی را به این برنامه‌ها اضافه کرده‌اند که به آن‌ها امکان می‌دهد فایل صوتی هم ضبط کنند. این نرم‌افزارها نه تنها کدهای تندنویسی را که کاربر وارد می‌کند بلافاصله به متن تبدیل می‌کنند، بلکه فایل صوتی مربوط به هر سخنران را هم ضبط می‌کنند. فایل صوتی کدگذاری زمانی می‌شود و با متن تطابق می‌یابد. این قابلیت به کاربر در کار ویرایش کمک می‌کند، زیرا می‌تواند در صورت لزوم، با کلیک کردن روی کلمات صدای مربوط به آن‌ها را بشنود و درستی متن را بررسی کند، یعنی فایل صوتی از همان قسمت مورد نظر پخش می‌شود. در نتیجه، دیگر لازم نیست کاربر کل فایل را گوش کند و آن را به عقب و جلو بزند تا آن قسمت را بیابد. مشکل احتمالی‌ای که این قابلیت ایجاد می‌کند این است که اضافه شدن فایل صوتی می‌تواند باعث کندشدن سرعت شبکه و دشواری دسترسی به دیگر فایل‌ها شود.

برخی از تولیدکنندگان این سیستم‌ها انواع مستقل و قابل حمل آن‌ها را هم تولید کرده‌اند که می‌تواند در محیط‌هایی با زیرساخت‌های فنی محدودتر یا در مواردی که نمایندگان در سفر هستند و جلسه در جایی بیرون از مجلس برگزار می‌شود به کار رود.

## پیاده‌سازی فایل صوتی

تایپ از روی فایل صوتی‌ای که به صورت دیجیتال ضبط شده این مزیت را دارد که به راحتی می‌توان آن را به بخش‌های مختلف تقسیم کرد و برای پیاده‌کردن به گزارشگران مختلف داد. امکان کنترل سرعت پخش فایل نیز به کاربر در کار پیاده‌سازی کمک می‌کند. در این روش، به جز مهارت تایپ سریع، به مهارت‌های فنی دیگری نیاز نیست. البته لازم است کسی که این کار را می‌کند با فرایندهای کاری مجلس آشنا باشد.

باید توجه داشت که حتماً نام سخنرانان به درستی در فایل ضبط‌شده ذکر شوند و این مستلزم آن است که یک نفر در جلسه حضور داشته باشد و این اطلاعات را ثبت کند. وقتی که فایل صوتی مبنای اصلی تهیه گزارش لفظ به لفظ قرار می‌گیرد، باید همیشه اطمینان حاصل شود که میکروفون‌ها درست وصل شده‌اند و به خوبی کار می‌کنند، و باید یک سیستم پشتیبانی و هشداردهنده در صورت بروز مشکلات فنی وجود داشته باشد.

این روش برای تهیه گزارش‌های لفظ به لفظ با ساده‌ترین امکانات سخت‌افزاری قابل انجام است. یک دستگاه ضبط صوت دیجیتال و یک کامپیوتر معمولی برای این کار کفایت می‌کند. استفاده از نرم‌افزارهای مدیریت جریان کار

هم در این روش اختیاری است، هرچند در این راهنما استفاده از آن‌ها را توصیه می‌کنیم تا کار مدیریت توزیع بخش‌های مختلف فایل‌های صوتی بین چندین تاپیست راحت‌تر و منظم‌تر انجام شود.

از بین روش‌های ذکرشده، روش پیاده‌کردن فایل صوتی نیازمند امکانات نرم‌افزاری ساده‌تری است؛ نه نیازی به نرم افزار تبدیل صوت به متن هست و نه نیاز به نرم‌افزار تندنویسی.

در کادر زیر، شیوه کار با این روش در مجلس نمایندگان مراکش شرح داده شده است:

#### کادر ۱-۴

#### فرایند پیاده‌سازی متن گزارش جلسات در مجلس نمایندگان مراکش

سیستم پیاده‌سازی مورد استفاده در مجلس این کشور (TranscriPro) شامل بخش‌های زیر است:

- هشت نفر تاپیست مسئول پیاده‌سازی گزارش جلسات؛
- یک بررس که مسئول بازبینی متن و غلط‌گیری آن است؛
- یک ویراستار که مسئول تأیید نهایی گزارش قبل از انتشار است.

در بخش فنی هم، این سیستم شامل یک سرور صوتی، یک سرور برنامه، یک سرور پایگاه داده و هشت میز کار است. فرایند پیاده‌سازی به این ترتیب است: در شروع جلسه، تاپیست‌ها با نام کاربری و گذرواژه مخصوص خودشان وارد سیستم می‌شوند. با شروع جلسه، سرور صوتی شروع به ضبط می‌کند، فایل صوتی را به بخش‌های کوچک‌تر تقسیم می‌کند (بازه زمانی آن از پیش قابل تعریف است: سه، پنج، ده دقیقه یا ...) و آن‌ها را به سرور برنامه می‌فرستد. سرور برنامه هر بخش را به یک تاپیست می‌فرستد. سرور برنامه همچنین فایل‌های متنی تهیه‌شده را گردآوری می‌کند و آن‌ها را برای بررس می‌فرستد که با مقایسه متن تایپ‌شده با فایل صوتی آن را غلط‌گیری می‌کند و سپس آن را برای ویراستار می‌فرستد. ویراستار فایل‌ها را مقابله و متن نهایی را تأیید می‌کند که حاصل این کار در پایگاه داده ضبط می‌شود. سپس این گزارش در شبکه داخلی و روی اینترنت منتشر می‌شود.

فایل متنی در برنامه Microsoft Word تهیه می‌شود و فایل‌های صوتی در قالب MP3 ذخیره می‌شود. نسخه اولیه گزارش (نسخه ویرایش نشده) ظرف مدت بیست تا سی دقیقه بعد از پایان جلسه آماده می‌شود.

## نرم‌افزار تبدیل صوت به متن

انواع مختلفی از نرم‌افزارهای تبدیل صوت به متن وجود دارد. یک نوع آن، که در این راهنما با عنوان «تبدیل گفتار به متن» یا «نرم‌افزار تشخیص گفتار» از آن یاد می‌شود، نرم‌افزاری است که می‌تواند در فضاهای عمومی به کار رود، اما نمی‌تواند صدای فرد خاصی را تشخیص دهد. با اینکه تلاش برای بهبود کیفیت این نوع از نرم‌افزارها ادامه دارد، اما هنوز آن قدر دقیق نیستند که بتوان آن‌ها را برای تهیه گزارش لفظبه‌لفظ از جلسات مجلس به کار برد. در جلسات عمومی و کمیسیون‌های مجلس، معمولاً نمایندگان هستند که با لهجه‌ها و تلفظ‌های متفاوتی صحبت می‌کنند و معمولاً سروصداهای محیطی هم زیاد است. این نرم‌افزارها، برای اینکه بهتر و دقیق‌تر کار کنند، باید بر اساس صدای فرد خاصی تنظیم شوند که جملات ضبط‌شده در فایل صوتی را تکرار می‌کند.

یک نوع دیگر از این نرم‌افزارها نیز هست که در این راهنما از آن با عنوان «نرم‌افزار دیکته‌کردن متن» یاد می‌شود. این نوع نرم‌افزارها معمولاً در محیطی بسته و آرام به کار می‌روند، اما در محیط‌های شلوغ‌تر هم می‌توان با استفاده از ماسکی مخصوص از آن‌ها استفاده کرد. این نرم‌افزار را می‌توان بر اساس صدای یک فرد خاص تنظیم کرد و با این کار، نرم‌افزار می‌تواند نحوه سخن گفتن خاص آن فرد، مانند لهجه و نحوه تلفظ او، را تشخیص دهد. ادعاهای مطرح شده در مورد میزان دقت این سیستم‌ها متفاوت است و معمولاً میزان دقتی که فروشندگان این سیستم‌ها ادعا می‌کنند بالاتر از چیزی است که کاربران تجربه می‌کنند. هرچند مجالس برخی از کشورها گفته‌اند که با تنظیم مداوم این نرم‌افزار بر اساس صدای گزارشگران به سطح دقت خیلی خوبی دست یافته‌اند.

در کنفرانس جهانی پارلمان مجازی سال ۲۰۱۲، کارمندان مجلس کشور موریس گفتند که با استفاده از این نرم‌افزار به میزان دقتی در حد ۹۸ تا ۹۹ درصد رسیده‌اند که همان میزانی است که فروشنده نرم‌افزار (شرکت **Nuance**) ادعا کرده بود. مجالس برخی از کشورها هم گفته‌اند که استفاده از فناوری‌های تبدیل صوت به متن، لینک کردن فایل‌های ویدئویی جلسات به گزارش‌های لفظبه‌لفظ را راحت‌تر و سریع‌تر کرده است. مجلس سنا و مجلس نمایندگان ایتالیا سال‌هاست که از نرم‌افزارهای دیکته‌کردن متن استفاده می‌کنند. در مجلس نمایندگان این کشور، با استفاده از این روش نسخه اولیه گزارش لفظبه‌لفظ جلسات را تهیه می‌کنند و ظرف چند ساعت، آن را روی وبسایتشان قرار می‌دهند. مجلس سنای ایتالیا هم پیمایشی برای بررسی کیفیت نرم‌افزارهای دیکته‌کردن متن انجام داده و بر اساس این بررسی‌ها، نرم‌افزار **Naturally Speaking PRO** محصول شرکت **Nuance** را برای تهیه خلاصه گزارش جلساتشان انتخاب کرده‌اند.

## ارزیابی کیفیت نرم‌افزارهای تشخیص گفتار و دیکته‌کردن متن

مجلس سنای ایتالیا یکی از مجالسی است که مدت‌هاست (از سال ۱۹۹۳) از فناوری تشخیص گفتار برای تهیهٔ پیش‌نویس خلاصهٔ گزارش جلساتش استفاده می‌کند. در سال ۲۰۰۸، مجلس سنای ایتالیا به بررسی و مقایسهٔ نرم‌افزارهای تبدیل گفتار به متن موجود در بازار پرداخت. این بررسی هم نرم‌افزارهای تشخیص گفتار و هم نرم‌افزارهای دیکته‌کردن متن را دربر می‌گرفت و میزان دقت تشخیص، سهولت استفاده و قیمت آن‌ها را باهم مقایسه می‌کرد. با وجود پیشرفت‌های صورت‌گرفته، هنوز هم میزان دقت نرم‌افزارهای تشخیص گفتار در محیط‌های پرسروصدا زیر ۸۰ درصد است و از نظر سهولت استفاده هم هنوز جای کار دارند. اما برخی از نرم‌افزارهای دیکته‌کردن متن بودند که با وجود قیمت ارزان، میزان دقت بالایی داشتند (حدود ۹۸ تا ۹۹ درصد) و کار با آن‌ها هم آسان بود و نیاز به آموزش زیادی نداشت.

از آنجا که نرم‌افزارهای کاربردی دیکته‌کردن متن ممکن است گران‌قیمت باشند، مجالسی که می‌خواهند این فناوری را امتحان کنند می‌توانند از نمونه‌های متن‌باز آن‌ها استفاده کنند.

## بخش پنجم؛ پردازش گزارش جلسات

### مقدمه

مرحله سوم پردازش و آماده‌سازی نهایی گزارش‌ها پیش از چاپ و آرشیوسازی است. این فرایند شامل افزودن همه اطلاعات جانبی و تلفیق گزارش لفظبه‌لفظ با اسناد و مدارکی مانند متن قوانین تصویب‌شده، شرح پرسش‌ها و اظهارات مطرح‌شده در جلسه و بازبینی نهایی برای انتشار است. البته فرایند پردازش گزارش‌ها در تمام مراحل در جریان است، اما در این مرحله پیش از انتشار، بیشتر مرکز توجه قرار می‌گیرد تا از تکمیل و دقت گزارش نهایی اطمینان حاصل شود.

معمولاً در مرحله پردازش، علاوه بر گزارشگران و ویراستاران، افراد دیگری هم دخیل هستند، از جمله کارمندان مجلس که مسئول تهیه اسنادی مانند دستورجلسات و شرح مصوبات هستند، کارمندان بخش ارتباطات و فناوری اطلاعات، کارمندان بخش انتشارات و ویراستاران ارشد مسئول تأیید نهایی گزارش‌ها. در مجالسی با بیش از یک زبان رسمی، کار مترجمان هم یکی از بخش‌های مهم این مرحله است. مسئولین بخش IT باید سیستم‌هایی را فراهم کنند که از همه این واحدهای دخیل در انجام وظایفشان پشتیبانی کند.

### مسائل مربوط به سیاست‌گذاری

مرحله پردازش گزارش‌ها زمان‌بر و هزینه‌بر است. مسائل عمده مربوط به سیاست‌گذاری در این زمینه شامل این موارد است: چه اطلاعات دیگری به جز متن گزارش لفظبه‌لفظ باید در گزارش نهایی گنجانده شود؛ گزارش به چه سرعتی باید منتشر شود؛ آیا گزارش نهایی هم به صورت چاپی و هم آنلاین منتشر می‌شود؛ گزارش‌ها در چه قالب‌هایی ذخیره و آرشیو می‌شوند و چه مدت نگهداری می‌شوند. تصمیماتی که در هر یک از این زمینه‌ها گرفته می‌شود بر بقیه موارد هم تأثیر می‌گذارد و گاهی باید بین آن‌ها دست به انتخاب و تعیین اولویت زد.

برای مثال، تعداد و حجم اسنادی که به گزارش نهایی اضافه می‌شود می‌تواند بر سرعت آماده‌شدن گزارش نهایی تأثیر بگذارد، مگر اینکه این اسناد از قبل آماده شده باشند. تصمیم به ارائه نسخه آنلاین و تعاملی می‌تواند بر میزان اطلاعات جانبی‌ای که باید به گزارش اضافه شود و همین‌طور بر سرعت آماده‌سازی نهایی گزارش تأثیر بگذارد. در

این صورت، اگر تأکید بر انتشار سریع گزارش باشد، یا باید تعداد اسناد ذکر شده در گزارش نهایی را محدود کرد (یا به جای آوردن متن کامل، به آن‌ها ارجاع داد)، یا اینکه باید ابتدا نسخه موقت گزارش را منتشر کرد و بعد گزارش نهایی را پس از آماده شدن جایگزین آن کرد. تهیه فایل صوتی یا تصویری از جلسات نیز هم روی سرعت کار و هم بر میزان منابع مالی مورد نیاز تأثیر می‌گذارد، مخصوصاً اگر قصد داشته باشیم فایل متنی را با فایل‌های صوتی و تصویری لینک کنیم.

همچنین برخی از مجالس به نمایندگان اجازه می‌دهند که اسنادی را که ممکن است از پیش فراهم نشده باشد، بعداً به گزارش نهایی اضافه کنند. اینکه آیا چنین کاری مجاز است یا نه، هم موضوعی مربوط سیاست‌گذاری است و هم موضوعی مربوط به امکانات و منابع لازم، به خصوص اگر قرار باشد متن کامل سند در گزارش بیاید.

### ملاحظات مدیریتی

مسئولیت‌های سازمانی یکی از مسائل مدیریتی عمده در مرحله پردازش گزارش‌هاست. مثلاً در مجلس سنای ایتالیا، نسخه نهایی گزارش، که روی وبسایتشان قرار می‌گیرد، حاصل کار مشترک واحد اطلاعات مجلس، دبیرخانه مجلس، دبیرخانه کمیسیون‌های مختلف و واحد گزارشات مجلس است. واحد گزارشات اظهارات اعضا را در حین جلسه عمومی ثبت می‌کند و واحدها و دفاتر دیگر اسناد و اطلاعات جانبی لازم درباره مصوبات، سناتورها و اقدامات انجام شده را در یک پایگاه داده مرکزی قرار می‌دهند که واحد گزارشات با استفاده از آن گزارش نهایی را تهیه می‌کند.

با اینکه این واحدها به‌جز تهیه گزارش جلسات مسئولیت‌های مهم دیگری هم دارند، اما همگی باهم مشارکت می‌کنند تا یک گزارش دقیق، معتبر و به‌موقع آماده شود. مثلاً دبیرخانه مجلس مسئول آماده کردن و ارائه دستور جلسه پیش از شروع جلسه است و دبیرخانه کمیسیون‌ها مسئول ارائه اسناد مرتبط است. حاصل کار آن‌ها کاربردهای مختلفی دارد. بنابراین، باید به‌شیوه‌ای آماده، نامگذاری و ذخیره شوند که برای تمام این اهداف و کاربردها قابل استفاده باشد. در چنین موقعیت‌هایی، برخی از کارمندان برآورده کردن این خواسته‌های متفاوت را دشوار می‌یابند. گروهی که مسئول تهیه دستور جلسات و ارائه به‌موقع آن به نمایندگان هستند معمولاً برای تحویل به‌موقع کارشان تحت فشار هستند. در نتیجه، ممکن است حس کنند این خواسته که دستور جلسه را طوری فراهم کنند که برای تیم تهیه‌کننده گزارش جلسات نیز قابل استفاده باشد بار اضافه‌ای بر دوش آن‌هاست. این‌گونه مسائل به‌ویژه زمانی مطرح می‌شود که از کارمندان خواسته می‌شود شیوه‌های قبلی انجام کارهایشان را تغییر دهند تا

حاصل کارشان برای دیگر واحدهای مجلس هم قابل استفاده باشد. چنین مسائلی نیازمند توجه خاص مدیران واحدهاست تا تمام بخش‌های سازمان لزوم همکاری را درک کنند و بپذیرند.

دفتر اطلاعات و فناوری ارتباطات مجلس هم باید به این مسئله و حساسیت‌های مربوط به آن توجه داشته باشد. کارمندان آن باید به‌خوبی از فرایندهای کاری آگاه باشند و اطمینان یابند که کاربران فعالانه در جریان طراحی سیستم‌ها نقش دارند تا این سیستم‌ها بتوانند از اولویت‌های کاری متعدد و گاه متعارض پشتیبانی کنند. کارکنان این بخش باید با مهارت کامل سیستم‌هایی را طراحی کنند که کاربران حس کنند به آن‌ها در تسهیل کارشان کمک می‌کنند، نه اینکه وظایفی اضافی بر آن‌ها تحمیل کنند.

از آنجاکه معمولاً گزارش جلسات باید به‌سرعت و در فرصت کمی تهیه شود، فراهم کردن پشتیبانی فنی از کاربران مسئله این کار اهمیت زیادی دارد. کارمندان بخش پشتیبانی فنی باید به‌خوبی آموزش دیده باشند تا بتوانند مشکلات فنی کاربران را به‌سرعت حل کنند و باید تا پیش از انتشار گزارش نهایی همیشه در دسترس باشند. آموزش کاربران هم اهمیت بسیار زیادی دارد و ارتقای نرم‌افزارها باید با همکاری نزدیک با کاربران انجام شود. به روزرسانی و ارتقای سیستم‌ها و نرم‌افزارها باید در زمانی انجام شود که فرصت کافی برای آموزش کاربران وجود داشته باشد، بدون اینکه کار آن‌ها عقب بیفتد.

در نهایت، ضروری است که تعهد سیاسی به بهبود سیستم‌ها، در سطوح بالای مجلس وجود داشته باشد. افزایش شفافیت و کارآمدی انگیزه‌های خوبی برای ایجاد تغییر و تحول است اما تنها در صورتی که از حمایت مقامات بالای مجلس برخوردار باشند.

## راهکارهای فنی

پردازش گزارش جلسات شامل مراحل و گام‌هایی متعدد و نیازمند پشتیبانی فنی است. از جمله الزامات آن نیاز به مدیریت جریان کار و آماده‌سازی، بازبینی، یکپارچه‌سازی و ذخیره‌اجزای مختلف گزارش است. برای مدیریت این فرایندها، برخی از مجالس از نرم‌افزارهای موجود در بازار استفاده می‌کنند و برخی دیگر نرم‌افزارهای خاص خودشان را طراحی می‌کنند. برای مثال، مجلس نمایندگان پرتغال و مجلس سنای بلژیک از نرم‌افزارهای موجود در بازار استفاده کرده‌اند، هرچند تغییراتی در آن‌ها داده‌اند تا متناسب با نیازهایشان شوند.



## کادر ۱-۵

### سیستم مجلس سنای بلژیک

**CourtSmart** یک نرم‌افزار تجاری است که مجلس سنای بلژیک از آن برای تهیه گزارش جلسات استفاده می‌کند. **CourtSmart** یک سیستم ضبط صوت دیجیتال و نیز بخشی برای مدیریت جریان کار دارد که برای تخصیص وظایف به کار می‌رود. برای ویرایش متون از نرم‌افزار **Word** استفاده می‌شود، اما ابزارهای خاصی طراحی شده که دامنه کار **Word** را گسترش می‌دهد و قابلیت‌هایی مانند ثبت آرا و ارسال خودکار متن سخنرانی نمایندگان را به آن‌ها دارد. از دیگر قابلیت‌های این نرم‌افزار می‌توان به امکان ایجاد کد زمانی روی فایل صوتی اشاره کرد که کار کاربران مسئول پیاده‌سازی فایل‌های صوتی را آسان‌تر می‌کند.

## کادر ۲-۵

### سیستم مجلس نمایندگان پرتغال

مجلس این کشور، که در میان نرم‌افزارهای موجود در بازارش نتوانست نرم‌افزار مناسبی بیابد، با برگزاری یک مناقصه بین‌المللی سرانجام سیستمی به نام **Mediabox** را توسط شرکت **Xtream** انتخاب کرد. این سیستم به صورت ماژولار طراحی شده که به میزان زیادی برای پاسخگویی به نیازهای خاص این مجلس اختصاصی‌سازی شده است. از جمله قابلیت‌های این نرم‌افزار رمزگذاری (**encoding**) فایل‌های صوتی، ایجاد کاتالوگ و نمایه از گزارش‌ها، زمانبندی وظایف، مدیریت پیاده‌سازی فایل‌های صوتی و انتشار نهایی است. یکی از مزیت‌های این سیستم این است که می‌تواند از راه دور مدیریت شود و توسط یک نفر کنترل شود.

نکته قابل توجه این است که در هر دو این مجالس، نرم‌افزارهای مدیریت جریان کار از تمام مراحل فرایند، شامل ثبت، پیاده‌سازی، پردازش و انتشار، پشتیبانی می‌کند.

مجالس دانمارک و برزیل از جمله مجالسی هستند که سیستم‌های نرم‌افزاری خاص خودشان را طراحی کرده‌اند.

### کادر ۳-۵

#### سیستم پشتیبانی تهیه گزارش‌های دیجیتال در مجلس دانمارک

نرم‌افزار VLOS به‌طور خاص برای دفتر تهیه گزارش‌های مجلس دانمارک طراحی شده و هدف آن دیجیتال‌سازی فرایند تهیه گزارش‌ها و کاستن از کاغذبازی‌های آن است. این نرم‌افزار ابتدا فقط برای تهیه گزارش‌های جلسات عمومی به کار می‌رفت. سه گزارشگر جزو تیم کاری پیاده‌سازی این نرم‌افزار بودند و وظیفه داشتند اطمینان یابند که به تمام مراحل کاری گزارشگران مجلس به‌خوبی در طراحی این نرم‌افزار جدید توجه می‌شود و خروجی آن کاملاً در حد همان گزارش‌هایی است که قبلاً به روش‌های سنتی تهیه می‌شد.

در طراحی این سیستم، کل فرایند جریان کار تحلیل شده و طوری طراحی شده که این فرایند به‌شکلی بهینه‌تر و منطقی‌تر پیش رود و تعریفی روشن از وظایف همه عوامل دخیل ارائه شود. این سیستم شیوه‌های دستی یادداشت‌برداری عادی یا به کمک تندنویسی را تبدیل به ثبت دیجیتال گزارش جلسات کرده است. فایل متنی تهیه‌شده به‌طور خودکار با فایل‌های صوتی مربوط به آن لینک می‌شود و بعد، متن پیاده‌شده این فایل‌ها نیز با آن تلفیق می‌شود.

VLOS نرم‌افزاری مبتنی بر **Microsoft SharePoint** است که با نیازهای دفتر تهیه گزارش‌های مجلس سازگار شده است. **SharePoint** یک پلتفرم مشارکتی است که به کاربران امکان می‌دهد اسنادشان را باهم به اشتراک بگذارند و به‌صورت آنلاین باهم کار کنند. VLOS برای هر جلسه یک فضای کاری ایجاد می‌کند که به کاربرانی با وظایف مختلف امکان می‌دهد هر کدام کار خودشان را روی گزارش انجام دهند تا گزارش نهایی آماده شود.

### کادر ۴-۵

#### سیستم مجلس نمایندگان برزیل

**Sitaq** یک سیستم نرم‌افزاری نسل سوم است که به‌طور خاص برای مدیریت ثبت گزارش‌های لفظ به لفظ از جلسات مجلس برزیل طراحی شده است. این سیستم دقیقاً برای پاسخگویی به نیازهایی که گزارشگران مجلس اعلام کرده بودند طراحی شده است. **Sitaq** تمام مراحل جریان کار، از ثبت تا بازبینی و مدیریت گزارش‌ها، را به‌صورت خودکار درآورده است. به کمک این نرم‌افزار، نسخه اولیه و بازبینی‌نشده گزارش‌های لفظ به لفظ از جلسات عمومی مجلس ظرف مدت سی دقیقه آماده می‌شود. گزارش جلسات کمیسیون‌ها در صورت لزوم تهیه می‌شود. گزارش‌های لفظ به لفظ در دو نسخه تهیه می‌شود: متن کامل و خلاصه. به تدریج در جریان بازبینی متن، نسخه‌های آماده‌شده بلافاصله به‌صورت آنلاین روی وبسایت قرار می‌گیرد، با این امکان که تغییرات داده شده مشخص شود. این نسخه‌های موقتی بعد از سه ماه حذف می‌شوند. بخش‌های مختلف گزارش کامل به صورت خودکار مقابله و تلفیق می‌شود و در قالب یک فایل **PDF** ذخیره می‌شود که ظرف دو ساعت بعد از پایان جلسه، به‌عنوان نسخه رسمی گزارش جلسه قابل انتشار است.

این نکته قابل توجه است که در توصیف تمام این سیستم‌های مدیریت جریان کار، نقش کاربران (گزارشگران و ویراستاران)، که مسئول تهیه گزارش‌های لفظ به لفظ از جلسات هستند، بسیار مهم است و به همین سبب، برای فرایند اتوماتیک‌سازی تهیه گزارش‌ها، رابطه کاری نزدیک بین دفتر تهیه گزارش‌ها و واحد IT ضروری است.

از جمله دیگر نکات مهم، که از توضیحات مربوط به این سیستم‌ها برمی‌آید، تکیه آن‌ها بر استانداردهای باز یا در صورت امکان، نرم‌افزارهای متن‌باز است. برای مثال، مجلس دانمارک گفته است که با وجود اینکه گزارش‌های لفظ به لفظ با نرم‌افزار **MS Word** تهیه می‌شوند، اما فایل به دست آمده در قالب **XML** ذخیره می‌شود که این کار امکان پردازش‌های بعدی را فراهم می‌کند. مجلس سنای بلژیک هم گفته است که اگرچه **CourtSmart** یک نرم‌افزار متن‌باز نیست، اما آن‌ها از نرم‌افزار پایگاه داده متن باز **MySQL** استفاده می‌کنند که امکان استخراج اطلاعات از پایگاه داده **CourtSmart** را برای استفاده مجدد در کارهای دیگر فراهم می‌کند. این سیستم همچنین از استانداردهایی باز، مانند **Ogg/Vorbis** (استانداردی باز برای فایل‌های ویدئویی)، پشتیبانی می‌کند.

سیستم نرم‌افزاری طراحی شده در مجلس دانمارک یک مدل ترکیبی است که برای بخشی از کارهایش از نرم‌افزارهای تجاری موجود در بازار استفاده می‌کند، مانند نرم‌افزار **MURF** برای ضبط دیجیتال و نرم‌افزار **SpeechMagic** برای پیاده‌سازی از طریق دیکته کردن متن. برخی از نرم‌افزارهای مورد نیاز این مجلس نیز به طور خاص برای خود آن‌ها طراحی شده است.

یک نمونه از سیستم‌هایی که به طور خاص بر استفاده از نرم‌افزارهای متن‌باز متمرکز است و نیز تمام مراحل پردازش گزارش جلسات را دربر می‌گیرد نرم‌افزار **BungeniTranscribe** است.

**BungeniTranscribe**

**BungeniTranscribe** یک راهکار نرم‌افزاری برای مدیریت تهیه گزارش جلسات مجلس است که با استفاده

از سیستم متن باز، تمام مراحل پیاده‌سازی، بازبینی و انتشار گزارش‌های متنی و صوتی و تصویری مجلس را پشتیبانی می‌کند. **BungeniTranscribe** راهکاری ساده و کاملاً یکپارچه را برای این مجلس فراهم می‌کند.

ماژول مربوط به پیاده‌سازی فایل‌های صوتی در نرم‌افزار **Bungeni** از دو بخش تشکیل شده است:

- یک اپلیکیشن مستقل چندپلتفرمی برای کاربران که با استفاده از آن کار پیاده‌سازی فایل صوتی جلسه را انجام می‌دهند.

- یک ماژول دیگر این سیستم هم کار بازبینی و انتشار متن پیاده‌شده را تسهیل می‌کند.

- متن پیاده‌شده گزارش‌ها وارد یک سیستم مدیریت جریان کار می‌شود که با چند دسته از افراد دخیل در این فرایند سروکار دارد، از جمله با ویراستاران، مسئولان بازبینی متن، ویراستار ارشد، نمایندگان و ... . نرم‌افزار مدیریت جریان کار **Bungeni** بر اساس نیازهای خاص هر مجلسی قابل تنظیم است. در کل، نرم‌افزارهای مدیریت جریان کار این حوزه‌ها را پوشش می‌دهند:

- زمانبندی؛ ثبت زمانبندی جلسات.

- ایجاد نوبت کاری برای پیاده‌سازی فایل صوتی؛ برای پیاده‌سازی فایل صوتی هر جلسه، بخشی از کار به هریک از کارمندان اختصاص می‌یابد.

- پیاده‌سازی فایل صوتی؛ هریک از کارمندان مسئول پیاده‌سازی از کامپیوتر خودشان وارد سیستم می‌شوند و بخشی از فایل صوتی/تصویری را که برای آن‌ها تعیین شده برمی‌دارند. آن‌ها در صورت نیاز می‌توانند سرعت پخش فایل صوتی را کم یا زیاد کنند. بعد از پایان کار، پیاده‌سازی آن را مستقیماً در سیستم **Bungeni** ثبت می‌کنند.

- بازبینی و مقابله؛ در این مرحله، کار بازبینی متن پیاده‌شده انجام می‌شود تا از درستی و دقت آن اطمینان حاصل شود. نرم‌افزار **Bungeni** از سطوح سلسله‌مراتبی که برای بازبینی متن در مجلس تعریف می‌شود پشتیبانی می‌کند.

- بازبینی متن پیاده‌شده توسط نمایندگان؛ نمایندگان می‌توانند از فضای کاری‌شان در نرم‌افزار **Bungeni** نسخه آماده‌شده متن گزارش را ببینند و اگر نظر یا نکته‌ای در مورد آن دارند، مطرح کنند.

- انتشار؛ متن گزارش جلسه، پس از تأیید نهایی، به صورت آنلاین منتشر می‌شود و در قالب فایل **XML**، **ODT** و **PDF** برای چاپ کاغذی به چاپخانه نیز ارسال می‌شود.

با توجه به مثال‌هایی که از سیستم‌های مورد استفاده در مجالس کشورهای مختلف برای پردازش گزارش جلسات مطرح شد، می‌توان به‌طور خلاصه فهرستی از الزامات فنی و کاربردی کلی توصیه‌شده در این راهنما را ارائه داد.

هرچند بسیاری از مجالس بدون داشتن همه این قابلیت‌ها هم می‌توانند گزارش جلساتشان را تهیه کنند، اما هر یک از این موارد مزایایی دارند که کمک می‌کنند این فرایند به‌شکلی مؤثرتر و کارآمدتر پیش برود.

## الزامات فنی و کاربردی به‌طور کلی

۱. یک سیستم مدیریت جریان کار برای تقسیم وظایف، زمانبندی اجرای کار، وارد کردن اسناد و اطلاعات جانبی و اختصاص بخش‌های مختلف گزارش برای پیاده‌سازی؛
۲. یک سیستم ضبط دیجیتال صدا برای ثبت سخنرانی‌ها و اظهارات نمایندگان در جلسه و/یا یک سیستم تندنویسی کامپیوتری برای ثبت سخنرانی‌ها در حین جلسه؛
۳. روشی برای پیاده‌سازی فایل‌های صوتی ضبط‌شده و تبدیل آن به متن؛
۴. نرم‌افزارهای ویرایشگر و واژه‌پردازی که بتوانند کار تگ‌کردن فایل‌ها را هم انجام دهند، ترجیحاً بر اساس استانداردهای باز و XML؛
۵. ثبت و تلفیق اطلاعات جانبی در گزارش موقتی و نهایی، قبل، حین و بعد از جلسه؛
۶. پشتیبانی از صفحه‌بندی و ارائه گزارش در قالب‌های مختلف (چاپی و آنلاین) در مهلت مقرر (چند ساعت برای گزارش اولیه و ۲۴ ساعت برای گزارش رسمی و نهایی)؛
۷. پشتیبانی از یکپارچه‌سازی فایل‌های متنی گزارش‌ها با فایل‌های صوتی یا تصویری، در صورت لزوم؛
۸. پشتیبانی از چندین زبان؛ در صورت لزوم؛
۹. یک سیستم مدیریت اسناد و محتوا برای ذخیره‌کردن و بازیابی آسان اسناد و اطلاعات دیجیتال و در صورت لزوم، یکپارچه‌سازی آن با یک نرم‌افزار مدیریت جریان کار که مزایای زیادی دارد؛
۱۰. نرم‌افزارهای تخصصی ویرایش متن که بتوانند در یک شبکه اشتراک وظایف به کار روند و کار بازیابی و وارد کردن اطلاعات جانبی را نیز انجام دهند و با سیستم‌های مدیریت جریان کار و مدیریت اسناد و محتوا تلفیق شوند؛
۱۱. زیرساخت‌های یک شبکه داخلی که کار توزیع و تقسیم وظایف و به‌اشتراک‌گذاشتن اطلاعات و ارتباط میان کاربران از فضاهای کاری مختلف را تسهیل کند؛
۱۲. سخت‌افزارها و نرم‌افزارهایی که با زیرساخت‌های موجود سازگار باشند؛
۱۳. برنامه‌ریزی برای پیشگیری از ایجاد اختلال در روند کار، هم برنامه‌ریزی سازمانی و هم ایجاد سیستم‌های امنیتی و پشتیبانی برای اطمینان‌یافتن از اینکه ایجاد اختلال در یکی از بخش‌های کار مانع از تهیه به‌موقع گزارش جلسه و انتشار آن نخواهد شد.

## بخش ششم؛ انتشار و نگهداری گزارش جلسات

### مقدمه

پس از مقابله و بازبینی گزارش جلسات برای اطمینان از درستی و دقت آن و پس از انجام صفحه‌بندی نهایی، گزارش‌ها آماده انتشار هستند. گرچه برخی مجالس ابتدا گزارش‌هایی موقت را هم منتشر می‌کنند، اما در مرحله انتشار است که نسخه رسمی گزارش برای اعضای مجلس و عموم مردم منتشر می‌شود. این نسخه معمولاً شامل متن گزارش لفظبه‌لفظ سخنرانی‌ها و اظهارات نمایندگان، به‌علاوه خلاصه‌ای از شرح اقدامات انجام‌شده در جلسه، اسناد مورد استفاده، آرای اخذشده و تصمیمات اتخاذشده در جلسه است.

انتخاب قالب انتشار گزارش مسئله مهمی است. ساده‌ترین و ابتدایی‌ترین شکل آن انتشار کاغذی گزارش در چندین نسخه است. اما با گسترش فزاینده اینترنت در بسیاری از کشورها و با ادامه پیشرفت‌ها در حوزه فناوری‌های موبایل، بعید نیست که در بسیاری از مجالس، نسخه آنلاین نسخه معتبر و رسمی تلقی شود. البته برداشتن چنین قدمی نیازمند ایجاد سیستم‌هایی برای تأمین امنیت، تأیید اعتبار، آرشیو و نگهداری گزارش‌ها و دسترسی دائمی به آن‌هاست.

با پیشرفت فناوری، علاوه بر نسخه متنی، روش‌های دیگری هم برای انتشار گزارش‌ها به وجود آمده است؛ علاوه بر پخش زنده تلویزیونی، پخش زنده صوتی و تصویری آنلاین و نیز ایجاد آرشیو صوتی و تصویری برای دسترسی مخاطبان از جمله این روش‌هاست. همان‌طور که قبلاً اشاره شد، اگر قالب‌های متنی، صوتی و تصویری در کنار هم به کار روند، گزارش‌هایی غنی و بسیار مفید از جلسات پارلمانی در اختیار مخاطبان قرار می‌گیرد. اما در عین حال، ایجاد یک سیستم انتشار گزارش‌ها در چندین قالب مختلف هم هزینه‌ها را افزایش می‌دهد و هم پیچیدگی‌های فنی فرایند انتشار گزارش‌ها را چند برابر می‌کند.

پس از انتشار گزارش‌ها، مسئله مهم دیگری که با آن مواجه‌ایم نحوه آرشیو و نگهداری آن‌هاست، طوری که مخاطبان هر وقت که بخواهند بتوانند به آسانی به آن‌ها دسترسی داشته باشند. روش‌های نگهداری اسناد چاپ‌شده روش‌هایی مشخص و جاافتاده‌اند. اما بهترین روش‌های نگهداری از اسناد در قالب‌های دیجیتال هنوز در حال بررسی و توسعه است، هرچند استفاده از استانداردهای باز، مانند (XML)، جزو موارد ضروری است. استانداردها و روش‌های آرشیوکردن فایل‌های صوتی و تصویری نیز دائم در حال تحول و توسعه است.

## مسائل مربوط به سیاست‌گذاری

با افزایش گزینه‌ها و روش‌های انتشار گزارش‌ها، برخی مسائل مربوط به سیاست‌گذاری مطرح می‌شود. مهم‌ترین آن‌ها تعیین نسخه رسمی است که پیشتر، در بخش ۳ هم به آن اشاره شد. بااینکه در بیشتر مجالس، نسخه چاپ‌شده نسخه رسمی تلقی می‌شود، اما در بعضی از مجالس هم نسخه دیجیتال و آنلاین کاربرد بیشتری دارد و به‌عنوان نسخه رسمی تعیین شده است. برخی از مجالس کلاً نسخه چاپی را کنار گذاشته‌اند و فقط نسخه آنلاین گزارش‌ها را منتشر می‌کنند. برخی دیگر گزارش کامل را به‌صورت کاغذی چاپ و منتشر می‌کنند، ولی خلاصه گزارش جلسات یا بخش‌هایی را که در نشریه رسمی مجلس چاپ می‌کنند به‌صورت آنلاین در وبسایتشان هم می‌گذارند. بااینکه مجالسی هستند که به‌کلی به‌سمت انتشار غیرکاغذی گزارش جلساتشان رفته‌اند، هنوز این رویکرد چندان عمومیت نیافته است.

انتخاب روش دیجیتال و آنلاین برای انتشار مزایایی دارد. وقتی مجلس وبسایتی دارد که مرتب و به‌سرعت به‌روز می‌شود، انتشار آنلاین گزارش‌ها بسیار کم‌هزینه‌تر از انتشار نسخه چاپی است. علاوه‌براین، امکان جستجو، انتخاب‌های مختلف برای شیوه نمایش متن در صفحه و امکان لینک‌دادن به اسناد و اطلاعات مرتبط از دیگر مزایای نسخه آنلاین است. مزیت نسخه کاغذی هم دسترسی آسان و نیز دوام آن است. اما همان‌طور که اشاره شد، با گسترش دائمی دامنه نفوذ اینترنت، همراه با پیشرفت فناوری‌های ارتباطی موبایل در سراسر جهان، پیش بینی می‌شود که تعداد مجالسی که نسخه آنلاین را به‌عنوان نسخه رسمی گزارش جلساتشان تعیین می‌کنند افزایش یابد. البته با این فرض که راه‌حل‌های مناسبی برای چالش تأیید اعتبار آن‌ها و نیز آرشیو و نگهداری‌شان پیدا شود.

مجالس برخی از کشورها اجازه می‌دهند حتی بعد از انتشار گزارش، اصلاحاتی در آن انجام شود. از این جهت، ویرایش نسخه آنلاین آسان‌تر است، اما نیازمند راهکاری است که تغییرات انجام‌شده مشخص شود تا کاربران متوجه شوند چه چیزهایی تغییر کرده و جایگزین موارد قبلی شده است.

یکی از مسائل مربوط به انتخاب نسخه رسمی مسئله انتخاب قالب انتشار گزارش است. برای انتشار آنلاین فایل متنی می‌توان از قالب‌های **HTML**، **PDF**، یا **X HTML** استفاده کرد. در سراسر این جزوه راهنما، از مزایای استفاده از قالب **XML** برای اصلاح و ویرایش اسناد سخن گفته‌ایم. در این مرحله هم، استفاده از این قالب‌ها به پشتیبانی از اسناد در دستگاه‌های مختلف کمک می‌کند. مرورگرهای کنونی از همه این قالب‌ها پشتیبانی می‌کنند

و امکان دیدن و پرینت کامل اسناد را فراهم می‌کنند. همچنین، با این قالب‌ها امکان لینک‌دادن به اسناد و اطلاعات نیز وجود دارد.

پیشرفت‌های فناوری امکان ثبت گزارش جلسات مجلس در قالب فایل صوتی را هم بیشتر کرده است. این امر این پرسش را مطرح می‌کند که آیا باید فایل‌های صوتی جلسات را هم همراه با فایل متنی در وبسایت منتشر کرد یا نه. برخی از مجالس از فایل‌های صوتی فقط برای پیاده‌کردن و تهیه گزارش متنی جلسات استفاده می‌کنند و بعد از تهیه این گزارش، آن‌ها را نگه نمی‌دارند. اما برخی دیگر این فایل‌های صوتی را هم به‌عنوان مکملی برای گزارش متنی در دسترس مخاطبان قرار می‌دهند.

با رشد فناوری و کم‌هزینه‌تر شدن آن، ضبط ویدئویی جلسات مجلس و پخش آن متداول‌تر شده است. در گزارش سال ۲۰۱۰ کنفرانس جهانی پارلمان مجازی، ۴۳ درصد مجالس گفته بودند جلسات عمومی‌شان را به‌صورت ویدئویی ضبط و آنلاین پخش می‌کنند و ۲۹ درصد گفته بودند که قصد این کار را دارند. در همین کنفرانس، در سال ۲۰۱۲، این ارقام به ترتیب به ۵۲ درصد و ۳۷ درصد رسیده بود و ۸۳ درصد از پاسخگویان پیمایش **CRPCSP** هم گفته بودند که جلسات عمومی‌شان را به‌صورت ویدئویی ضبط می‌کنند. ثبت ویدئویی جلسات مزایایی دارد، از جمله اینکه به شهروندان امکان می‌دهد ببینند در مجلس کشورشان چه می‌گذرد، اما مسائل و دشواری‌هایی هم به همراه دارد، از جمله اینکه چگونه باید امکان دسترسی به آن‌ها را فراهم کرد، چگونه باید آن‌ها را نگهداری و آرشیو کرد و چه منابعی برای پشتیبانی از تولید آن‌ها لازم است، مسائلی که جلوتر به آن‌ها خواهیم پرداخت.

یکی دیگر از مسائلی که باید در مورد آن تصمیم گرفت این است که آیا علاوه بر انتشار آنلاین گزارش جلسات، می‌خواهیم خدمات دیگری هم ارائه کنیم، خدماتی مانند **RSS** (که نیازمند قالب **XML** است)، یا ارسال ایمیل به مشترکانی که می‌خواهند وقتی یک موضوع خاص مطرح شده یا نماینده‌ای بخصوص اظهارنظری کرد، مطلع شوند. پرسش دیگر این است که آیا باید اجازه داد گزارش جلسات به راحتی قابل دالود باشد تا دیگر سازمان‌های دولتی یا غیردولتی بتوانند آن‌ها را به‌طور کامل دالود کنند و در سیستم‌های خودشان جای دهند و به مخاطبان‌شان ارائه دهند یا نه. این‌گونه خدمات بخشی از تلاش روبه‌رشدی است که در جهت ایجاد دولتی بازتر انجام می‌شود و اجازه دالود و استفاده حجم زیادی از اسناد و داده‌های رسمی هم بخشی از این فرایند است.

زمان انتشار گزارش به این موارد بستگی دارد: ۱- با روال کار و فناوری‌های موجود با چه سرعتی می‌توان گزارش جلسات را آماده کرد؛ ۲- انتظارات نمایندگان مجلس و جامعه مدنی در این زمینه چیست؛ ۳- قوانین مجلس



در این زمینه چیست. با پخش زنده تلویزیونی جلسات مجلس یا پخش صوتی یا تصویری آنلاین، می‌توان همزمان جلسات مجلس را پوشش داد، اما این‌ها «گزارش جلسه» به معنای سنتی نیستند. برخی از مجالس، که فناوری‌های پیشرفته‌تر و روال کاری کارآمدتری دارند، تا یک ساعت بعد از پایان جلسه می‌توانند نسخه اولیه گزارش جلسه را منتشر کنند. بسیاری از مجالس تلاششان بر این است که لااقل تا روز بعد از جلسه، گزارش رسمی آن را منتشر کنند. اما در گزارش کنفرانس جهانی پارلمان مجازی سال ۲۰۱۰ آمده است که تقریباً در یک‌چهارم مجالس کشورهای جهان، دست‌کم یک هفته طول می‌کشد تا گزارش رسمی جلساتشان به صورت آنلاین منتشر شود. در گزارش این کنفرانس در سال ۲۰۱۲، این رقم به یک‌سوم رسید و در پیمایش CRPCSP هم رقم به دست‌آمده مشابه این آمار بود و مشخص شد ۲۰ درصد از مجالس کشورهای دست‌کم یک‌هفته زمان لازم دارند تا گزارش رسمی جلساتشان را در اینترنت منتشر کنند.

پس از آنکه گزارش آماده انتشار شد، زمان قطعی انتشار آن بستگی به سازمانی دارد که کار چاپ گزارش‌ها را انجام می‌دهد. برخی از مجالس چاپخانه مخصوص خودشان را دارند یا با چاپخانه‌ای قرارداد دارند، اما برخی دیگر هم به سازمان‌هایی بیرونی مانند چاپخانه‌های دولتی وابسته‌اند که در این صورت، کنترل زمان دقیق چاپ گزارش‌ها دشوارتر می‌شود.

اما با فناوری‌های کنونی، مجالس می‌توانند هر وقت که بخواهند دست‌کم جلساتشان را در قالب دیجیتال و روی وبسایتشان منتشر کنند. اگر مجلس کشوری کارمندان ماهری، برای ثبت و پیاده‌سازی سخنرانی‌ها و اظهارات نمایندگان و اقدامات انجام‌شده در مجلس و بازبینی و اصلاح گزارش جلسه، داشته باشد، با راهکارهای فنی‌ای که در این راهنما معرفی شده‌اند می‌توانند روز بعد از جلسه نسخه دیجیتال گزارش جلسه را آماده کنند. به همین دلیل، توصیه این راهنما این است که ارائه گزارش جلسه روی وبسایت مجلس برای مخاطبان و عموم مردم حتی‌الامکان در روز بعد از جلسه انجام شود. اگر قوانین مجلس ایجاب می‌کند که گزارش رسمی به تأیید مقامات بالاتر برسد (مثلاً در جلسه‌ای که ممکن است چند روز بعد برگزار شود)، می‌توان گزارش موقتی یا غیررسمی جلسه را همان روز بعد از جلسه روی وبسایت مجلس منتشر کرد، با این توضیح که این نسخه غیررسمی است و زمان انتشار نسخه رسمی را هم اعلام کرد.

این توصیه درباره زمان انتشار گزارش‌ها در مورد جلسات کمیسیون‌ها نیز صدق می‌کند. به دلایل مختلف، تهیه گزارش نهایی از جلسات کمیسیون‌ها زمان بیشتری می‌برد. برخی مجالس اصلاً گزارش جلسات کمیسیون‌ها را منتشر نمی‌کنند، برخی هم این کار را به صورت گزینشی انجام می‌دهند. در مورد گزارشی هم که از جلسات کمیسیون‌ها تهیه می‌شود، معمولاً تا مدتی این امکان فراهم می‌شود که شرکت‌کنندگان در جلسه اطلاعات و اسناد

اضافه‌ای را که کمیسیون درخواست کرده ارائه کنند. گاهی، جلسات کمیسیون‌ها خارج از مجلس برگزار می‌شود و آماده‌سازی گزارش آن‌ها زمان بیشتری می‌برد. با توجه به همه این دلایل، در این راهنما توصیه مشخصی در مورد مهلت و زمان انتشار گزارش جلسات کمیسیون‌ها ارائه نشده است، فقط به همین نکته اشاره می‌شود که اگر گزارش این جلسات تهیه می‌شود، باید با دیگر اسناد و اطلاعات مجلس هماهنگ و قابل تلفیق باشد.

سرانجام با مسئله نگهداری گزارش‌ها مواجه‌ایم که به تدریج، با تنوع قالب‌های مورد استفاده، اهمیت بیشتری یافته است. این مسئله حتی در مورد گزارش‌های کاغذی هم صدق می‌کند چرا که باید روی کاغذ بدون اسید چاپ شوند و در جای مناسب نگهداری شوند تا دوام و طول عمرشان تضمین شود. در مورد قالب‌های دیجیتال، با سه پرسش اصلی مواجه‌ایم:

۱- کدام گزارش‌ها را باید نگه داشت، ۲- چگونه و ۳- برای چه مدت. همان‌طور که قبلاً اشاره شد، برخی از مجالس اول گزارش موقت جلسه را ظرف یکی دوساعت بعد از پایان آن روی وبسایشان می‌گذارند و به تدریج آن را با نسخه‌های کامل‌تر جایگزین می‌کنند تا اینکه بالاخره گزارش نهایی را منتشر می‌کنند. آن گزارش‌های موقت ارزش نگه داشتن ندارند، مگر برای مدتی کوتاه برای اطمینان از دقت کار و به‌عنوان نسخه پشتیبان موقت.

امکان نگهداری بلندمدت نسخه نهایی دیجیتال گزارش‌های متنی بستگی به قالب (فرمت) انتخاب شده دارد، جدا از سخت‌افزار و نرم‌افزار خاص که با تغییرات سریع فناوری‌ها ممکن است ظرف چند سال منسوخ و غیرقابل استفاده شود. به همین دلیل است که در این راهنما، بر لزوم استفاده از استانداردهای باز، به‌ویژه XML، برای آماده‌سازی و ذخیره‌کردن همه اسناد مجلس تأکید می‌شود. این مسئله به‌خصوص برای مجالسی که نسخه دیجیتال را به عنوان نسخه رسمی گزارش جلساتشان تعیین کرده‌اند بسیار حیاتی است، وگرنه ممکن است این گزارش‌ها ظرف مدتی نسبتاً کوتاه غیرقابل استفاده شوند.

نگهداری و آرشیو گزارش‌های صوتی و تصویری با استفاده از فرمت‌های استاندارد باز مسئله فنی دشوارتری است. به‌علاوه، ذخیره‌کردن این قالب‌ها نیازمند فضا و پهنای باند زیادی است که ممکن است برای همه مجالس عملی نباشد. به همین دلیل، در حال حاضر برخی از مجالس فایل‌های صوتی و تصویری جلسات را مدت محدودی نگه می‌دارند. البته احتمالاً با پیشرفت‌های فنی، برای این مسئله راهکارهای بهتری یافته خواهد شد.

## ملاحظات مدیریتی

در مرحله انتشار و سپس نگهداری و آرشیو گزارش‌ها هم، مسائل مدیریتی‌ای وجود دارد که باید به آن‌ها توجه داشت، مسائلی مانند مهارت‌های لازم برای کارکنان و تأمین بودجه که خود این مسائل هم با سیاست‌های کلان و هم با مسائل فنی مرتبط است.

## مهارت‌های کارکنان

تصمیم‌های کلی‌تر، در مورد اینکه گزارش رسمی به چه صورت خواهد بود، در چه قالبی منتشر خواهد شد، چه زمانی منتشر خواهد شد و چه چیزهایی آرشیو و نگهداری خواهند شد، تعیین می‌کند که کارمندان موردنیاز چه مهارت‌هایی باید داشته باشند. اگر گزارش‌ها فقط به صورت کاغذی چاپ شود، مهارت اصلی موردنیاز مهارت آماده‌سازی و صفحه‌بندی اسناد برای چاپ است. کارکنانی با این مهارت ممکن است وابسته به دفاتر و واحدهای مختلفی باشند، از جمله دفتر گزارشگران رسمی مجلس، واحد IT یا چاپخانه مجلس. باید میان کسانی که مسئول ثبت، آماده‌سازی و صفحه‌بندی گزارش‌ها هستند با کسانی که کار چاپ آن‌ها را انجام می‌دهند رابطه کاری نزدیکی وجود داشته باشد تا کارآمد بودن این فرایندها تضمین شود. برای انتشار آنلاین گزارش‌ها هم نیاز به کارمندانی است که کار صفحه‌بندی را انجام دهند. اگر مجلس تصمیم گرفت که گزارش صوتی و تصویری جلسات را هم به صورت آنلاین پخش کند یا آن‌ها را آرشیو کند تا مخاطبان بر اساس نیازشان به آن‌ها مراجعه کنند، نیاز به کارمندانی با مهارت‌های بیشتری است که بتوانند وظایف مربوط به این فرایندها را هم بر عهده بگیرند.

نگهداری و آرشیو گزارش‌ها هم نیازمند مهارت‌های متفاوتی است که به قالب یا قالب‌های اسناد مورد استفاده بستگی دارد. همچنین مهارت‌های خاص موردنیاز بستگی به این دارد که آیا کارمندان مسئولیت‌های مدیریتی و تصمیم‌گیری هم بر عهده دارند یا فقط کارهای فنی را انجام می‌دهند.

## مسئولیت‌های سازمانی

با توجه به روش‌هایی که برای انتشار گزارش‌ها انتخاب می‌شود، افرادی با مهارت‌های مختلف و از واحدهای متعدد مجلس در این فرایند دخیل خواهند بود و ایجاد هماهنگی و همکاری مؤثر بین آن‌ها از مسائلی است که باید به آن توجه شود.

برای انتشار گزارش‌ها باید تقسیم کاری بین سه دسته از افراد صورت بگیرد:

- ۱- افرادی که کار ثبت و آماده‌سازی گزارش‌ها را انجام می‌دهند؛ ۲- کسانی که کار چاپ گزارش‌های کاغذی را انجام می‌دهند؛ ۳- کسانی که مسئول به‌روزرسانی وبسایت هستند.

پیشبرد کار این سه دسته نیازمند همکاری این گروه‌ها و نیز همکاری آن‌ها با بخش ICT است.

اگر ضبط صوتی و تصویری جلسات هم اضافه شود، این مسئولیت‌های سازمانی پیچیده‌تر می‌شود. به همین دلیل، در این راهنما توصیه می‌شود که مجالس یک کمیته کاری مشترک با حضور نمایندگانی از این واحدهای کاری مختلف تشکیل دهند. کارهای لازم برای تهیه گزارش جلسات، در مهلت مقرر و به صورت مداوم، چالش‌هایی به همراه دارد. حتی با وجود تعریف روال کاری مشخص و کارآمد، ایجاد روابط کاری مؤثر و مطلوب میان واحدهای مختلف برای ایجاد فرایند کاری موفق امری ضروری است و ایجاد چنین کمیته کاری مشترکی می‌تواند بسیار مفید باشد.

### تأمین بودجه

تصمیم‌گیری‌های مربوط به سیاست‌گذاری، در مورد اینکه گزارش‌ها در چه قالبی و در چه بازه زمانی‌ای منتشر شوند و چه چیزهایی باید آرشیو و نگهداری شود، همه روی میزان بودجه مورد نیاز تأثیر دارند. هزینه‌های لازم، بسته به میزان حقوق دریافتی کارمندان مجلس و وضعیت زیرساخت‌های فنی و فناوری در هر کشور، متفاوت است. البته پیشرفت‌های کنونی دنیای فناوری و افزایش میزان کارایی فناوری‌های ICT باعث پایین‌تر آمدن هزینه‌ها شده و امروزه، بیشتر مجالس به راحتی می‌توانند راهکارهای فنی اولیه و حتی پیشرفته مورد نیاز برای فرایندهای کاری روزمره‌شان را فراهم کنند. راهکارهای فنی معرفی شده در این راهنما مجالس را قادر می‌سازند که توصیه اصلی ارائه شده در اینجا را عملی کنند، یعنی بتوانند روز بعد از جلسه، گزارش متنی را روی وبسایت مجلس قرار دهند. از آنجا که هزینه فعالیت‌های مختلف مجالس باهم متفاوت است، در این راهنما مدل مشخص یا تخمینی در مورد هزینه‌ها داده نمی‌شود. اما این نکته را می‌توان گفت که استانداردهای اصلی لازم برای ثبت گزارش جلسات توسط بسیاری از مجالس به دست آمده است. این نکته، که بیش از ۹۰ درصد مجالس جهان وبسایت دارند، نشان می‌دهد که حتی کشورهای در حال توسعه هم به حداقل استانداردها دست یافته‌اند. حتی سیستم‌های پیشرفته‌تری مانند پخش صوتی و تصویری جلسات نیز برای بسیاری از مجالس عملی شده است، زیرا هزینه‌ها روبه کاهش است و شبکه‌های با سرعت بالا با قیمت کمتر در دسترس است و تجربه مجالس در مورد تکنیک‌های کارآمدتر نیز بیشتر شده است.

### راهکارهای فنی

مرحله انتشار گزارش‌ها نیز شامل چندین راهکار فنی است که هر یک از آن‌ها مسائل مربوط به خودش را دارد، از جمله انتشار کاغذی، انتشار آنلاین متن گزارش‌ها روی وبسایت و پخش صوتی و تصویری. در کادر زیر، نمونه‌ای از انواع امکان‌های مختلف را که در مجلس نمایندگان برزیل به کار می‌رود می‌بینید:

## سیستم انتشار گزارش‌ها در مجلس نمایندگان برزیل

همه اطلاعات به صورت آنلاین منتشر می‌شود و وبسایت مجلس همیشه به روز است. قبل از برگزاری جلسه، دستور جلسه روی وبسایت منتشر می‌شود. همزمان با برگزاری، جلسه، به صورت پخش زنده اینترنتی در وبسایت، پخش از رادیوی FM و تلویزیون کابلی، پوشش داده می‌شود.

گزارش لفظ به لفظ جلسات، فهرست شرکت کنندگان، نتیجه رأی گیری‌ها و همین طور فایل صوتی و تصویری گزارش جلسات بعد از پایان جلسه منتشر می‌شود. گزارش لفظ به لفظ جلسات شامل سخنرانی نمایندگان است که در دو نسخه به صورت متن کامل و متن خلاصه منتشر می‌شود. در حین ویرایش و بازبینی گزارش‌ها، نسخه‌های ویرایش شده میانی به سرعت روی وبسایت قرار می‌گیرد و این نسخه‌ها بعد از سه ماه پاک می‌شود. متن گزارش‌های لفظ به لفظ، از سال ۲۰۰۱، به صورت آنلاین موجود است و بر اساس متن کامل و اطلاعات جانبی قابل جستجو است. گزارش‌های مربوط به سال ۱۹۴۵ به بعد هم به صورت تصاویر اسکن شده در دسترس است و بر اساس اطلاعات جانبی قابل جستجو است. متن کامل گزارش جلسه، در نهایت، در قالب یک فایل PDF ذخیره می‌شود و ظرف دو ساعت بعد از پایان جلسه به عنوان نسخه رسمی گزارش روی وبسایت قرار می‌گیرد. تمام اطلاعات روی وبسایت‌های جانبی، مانند صفحه دستور جلسات مجلس، وبسایت جلسات عمومی و کمیسیون‌ها و وبسایت‌های نمایندگان، قرار می‌گیرد. این اطلاعات بر اساس موضوعاتی همچون نوع جلسه (جلسه عمومی یا کمیسیون)، عنوان جلسه، نام سخنران و تاریخ جلسه قابل‌بازرسی است. در حال حاضر، اطلاعات جانبی و متن کامل بیش از ۵۰ هزار سند (شامل پیشنهادهای، اصلاحیه‌ها، خلاصه‌ها و نتایج رأی گیری‌ها) در قالب HTML, PDF, Open Office, MS Word در سیستم ذخیره شده است. یکی از چالش‌هایی که مجلس این کشور با آن مواجه است تلفیق و یکپارچه‌سازی همه اطلاعات است، زیرا برای انواع مختلف داده‌ها از سیستم‌های اطلاعاتی متفاوتی استفاده می‌کنند، اما همه این‌ها باید به صورت یکپارچه روی وبسایت منتشر شود.

## چاپ گزارش‌ها

چاپ کاغذی گزارش‌های جلسات قدیمی‌ترین و جاافتاده‌ترین شیوه برای انتشار این گزارش‌هاست. بسیاری از مجالس برای چاپ مطالبشان یا با شرکت‌های خصوصی قرارداد دارند یا از چاپخانه‌های دولتی استفاده می‌کنند، مگر اینکه به دلیل اهمیت سرعت انتشار گزارش‌ها، مجلس بخواهد چاپخانه مخصوص خودش را داشته باشد.

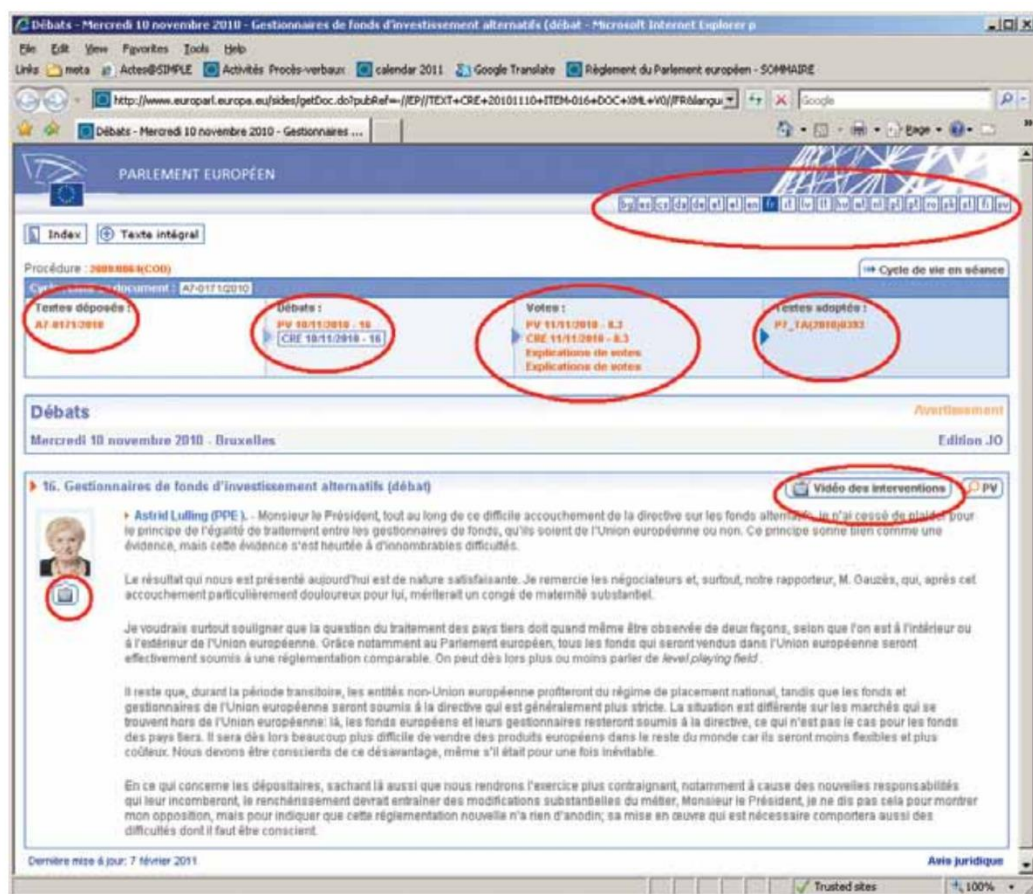
## انتشار گزارش‌ها روی وبسایت مجلس

در انتشار آنلاین گزارش جلسات نیز با چند نکته فنی مواجه‌ایم. اولین مسئله قالب (فرمت) اسناد است. بسیاری از مجالس اسنادشان را در قالب PDF یا HTML منتشر می‌کنند که در بیشتر مرورگرهای وب قابل استفاده است. همان‌طور که قبلاً اشاره شد، نرم‌افزارهای مدیریت جریان کار می‌تواند به میزان قابل توجهی به هماهنگی‌های لازم طی این فرایند کمک کند. هرچند ایجاد نرم‌افزارهای جدید یا ایجاد تغییراتی در نرم‌افزارهای موجود برای متناسب سازی آن‌ها با نیازها و روند کاری هر مجلس کار زیادی می‌برد.

نرم‌افزارهای مدیریت جریان کار باید به راحتی با نرم‌افزارهای ویرایش متن و پایگاه داده قابل یکپارچه سازی باشند تا بتوانند تاحدامکان، به صورت خودکار اسناد را مدیریت، به روزرسانی و قالب بندی کنند و فایل پشتیبان تهیه کنند. این نرم‌افزارها همچنین باید این امکان را فراهم کنند که به محض تأیید گزارش توسط مقامات مسئول، وب سایت به صورت خودکار به روز شود. انتشار آنلاین گزارش‌ها امکان لینک کردن آن‌ها را با دیگر اسناد مرتبط، مانند متن قوانین بررسی شده و آرای اخذ شده، فراهم می‌کند. این یک مزیت مهم است و باید بیشترین استفاده ممکن را از آن کرد تا کاربران به راحتی بتوانند همه اطلاعات مرتبط را بیابند.

یک مثال خوب از این لینک دادن را می‌توان در شکل ۱-۶ دید که متن اظهارات یکی از اعضای پارلمان اروپا را نشان می‌دهد. در این مثال، متن اظهارات در وسط صفحه نمایش دیده می‌شود و عکس نماینده در گوشه سمت چپ آمده است. مواردی که در بخش بالایی صفحه دورشان دایره کشیده شده است لینک‌هایی هستند به متن مورد بحث، بقیه مباحثی که سخنان این نماینده بخشی از آن است، آرای اخذ شده، متن ارائه شده در جلسه عمومی مجلس. قسمتی که در سمت راست صفحه دورش دایره کشیده شده لینکی است که کاربر را به ویدئوی کل جلسه بحث می‌برد و آن علامتی که در زیر عکس نماینده دورش دایره کشیده شده لینکی است که کاربر را به فایل ویدئویی سخنان همان نماینده منتقل می‌کند. آن مجموعه علامت‌هایی که در بالای صفحه دورشان خط کشیده شده به کاربر امکان انتخاب میان زبان‌های رسمی مختلف را می‌دهد.

شکل ۱-۶: اظهارات یک عضو پارلمان اروپا با لینک‌هایی به اسناد، آراء و ویدیوهای مرتبط



نکته دیگر، قابلیت جستجو در وبسایت مجلس است. کاربران دست‌کم باید بتوانند شرح اظهارات نمایندگان و گزارش جلسات را بر اساس تاریخ، زمان، شماره جلسه عمومی، اسم نماینده‌ای خاص، آراء، نتایج جلسه، موضوع مورد بحث و قوانین مصوب یا دیگر اسناد مورد بررسی بیابند. یافتن مطالب مورد نظر در وبسایت، علاوه بر نیاز به موتور جستجوی مناسب، نیازمند سیستم درست و دقیق تگ کردن گزارش‌ها نیز هست. به همین دلیل است که ثبت و وارد کردن اطلاعات جانبی در گزارش بسیار مهم است. اطلاعات مربوط به مجلس بسیار پیچیده است و یک سیستم دقیق تگ کردن لازم است تا نتایج به دست آمده از جستجو مفید و قابل درک باشد.

بعد از اینکه گزارش جلسات روی وبسایت قرار گرفت، راه‌های دیگری به جز موتور جستجو هم وجود دارد که به کاربران امکان می‌دهد جدیدترین مطالب منتشر شده را بیابند. برخی از مجالس سیستم‌های اطلاع‌رسانی ایمیلی دارند و کاربران با ثبت نام در این سیستم‌ها می‌توانند مطلع شوند که گزارشی خاص منتشر شده یا اینکه نماینده

موردنظرشان اظهارنظری کرده یا موضوع موردنظرشان در مجلس مطرح شده است. این کار مستلزم یکپارچه‌سازی دقیق با سیستم خدمات ایمیلی مجلس و سیستم پایگاه داده آن است. برخی از مجالس هم فید RSS ارائه می‌دهند که می‌تواند برای افراد، رسانه‌ها و سازمان‌های جامعه مدنی، که می‌خواهند هر روز فعالیت‌های مجلس را بررسی کنند، بسیار مفید باشد. برای اینکه این‌گونه خدمات به‌خوبی ارائه شود، استفاده از استاندارد باز XML ضروری است.

این راهنما توصیه می‌کند که وبسایت مجالس، تاجایی که می‌توانند، از اصول ارائه‌شده در متن «راهنمای وب سایت‌های پارلمانی»، که در سال ۲۰۰۹ توسط اتحادیه بین‌المجالس منتشر شده، پیروی کنند. راهنمای مذکور حاوی توصیه‌هایی درباره نحوه لینک‌دادن، جستجو و سیستم‌های اطلاع‌رسانی است که در اینجا به آن‌ها اشاره شده است. انواع و اقسام راهکارها و سیستم‌های مدیریت محتوا در اینترنت (CMS)، چه به‌صورت تجاری و چه متن باز، وجود دارد که می‌تواند نیازهای مجلس برای انتشار گزارش‌هایش روی وبسایت را برآورده کند. البته باید توجه داشت که معمولاً لازم است تغییراتی در این سیستم‌های CMS داده شود تا با نرم‌افزارهای مدیریت جریان کار و پایگاه داده مجلس سازگار و یکپارچه شوند. سیستم‌های مدیریت محتوایی که از استانداردهای باز، مانند XML، پشتیبانی می‌کنند این یکپارچه‌سازی را بسیار آسان‌تر می‌کنند.

## پخش زنده و آنلاین صوتی و تصویری

پخش زنده و آنلاین صوتی و تصویری و فراهم کردن آرشیو صوتی و تصویری گزارش جلسات، که مخاطبان بتوانند بر اساس نیاز به آن‌ها دسترسی یابند، یکی از پرچالش‌ترین مسائل فنی پیش روی مجالس است. مثلاً در مجلس فنلاند، صحن محل برگزاری جلسات عمومی مجهز به دوربین‌هایی است که می‌تواند جلسات را به‌صورت صوتی و تصویری ضبط کند و به فرمت دیجیتال تبدیل کند و با اطلاعات جانبی در قالب XML تلفیق کند.

قابلیت ثبت اطلاعات جانبی برای کمک به دسترسی به فایل ویدئویی و تلفیق آن با دیگر عناصر گزارش جلسات، مانند متن گزارش لفظبه‌لفظ، از جمله الزامات فنی مهم است. در کادر ۲-۶، استفاده از اطلاعات جانبی تهیه‌شده در مراحل قبلی برای نمایه‌سازی و دسترسی به فایل‌های ویدئویی در وبسایت مجلس سنای بلژیک توضیح داده شده است.

مثال پارلمان اروپا، که در شکل ۲-۶ به آن اشاره شد، و مثال مجلس سنای بلژیک، در کادر ۲-۶، و مجلس نمایندگان آمریکا، در کادر ۳-۶، بیانگر مجموعه قابلیت‌هایی است که مجالس به پخش زنده آنلاین جلسات و نیز آرشیو فایل‌های صوتی و تصویری‌شان اضافه می‌کنند. این قابلیت‌ها، به‌طور خلاصه، شامل لینک‌کردن فایل



ویدئویی با متن سخنرانی‌ها، لینک کردن آن‌ها با متن قوانین مصوب و رأی‌گیری‌های نشان داده‌شده در ویدئو، ایجاد امکان دانلود بخش‌هایی از سخنرانی هریک از نمایندگان برای استفاده خود آن‌ها در وبسایت شخصی و صفحه فیس‌بوکشان و پخش روی تلفن‌های همراه است.

## کادر ۲-۶

### اطلاعات جانبی و پخش زنده ویدئویی در مجلس سنای بلژیک

در مجلس سنای بلژیک، از قالب **RealVideo** به‌عنوان قالب اصلی برای پخش زنده فایل‌های ویدئویی و آرشیو آن‌ها با امکان دسترسی مخاطبان استفاده می‌شود. در فایل‌های ویدئویی آرشیو شده، به میزان زیادی، از اطلاعات جانبی گردآوری شده با نرم‌افزار **CourtSmart** و اطلاعات جانبی‌ای که دستی وارد شده‌اند استفاده می‌شود تا فایل‌های ویدئویی بر اساس نام سخنران، موضوع، شرح گزارش یا دیگر منابع قابل جستجو باشند. با استفاده از این نرم‌افزار، لینک به اطلاعات جانبی به‌صورت خودکار ایجاد می‌شود. کدهای زمانی، که روی فایل ویدئویی تعریف شده‌اند، به کاربر امکان می‌دهند که مستقیماً به آن بخش از فایل که مربوط به سخنرانی فرد مورد نظر یا موضوع مورد نظرش است برسد.

## پخش زنده صوتی و تصویری جلسات مجلس نمایندگان آمریکا

در سال ۲۰۱۰، مجلس نمایندگان آمریکا وبسایتی را با عنوان **Houselive.gov** معرفی کرد تا راه جدیدی برای دسترسی مخاطبان به رویدادهای مجلسشان باشد. از سال ۱۹۷۰، مجلس این کشور جلساتش را از طریق یک شبکه کابلی به نام **CSPAN** پخش می کرد. همان فید ویدئویی که این مجلس برای **CSPAN** به کار می برد برای فید **Houselive** هم به کار می رود. آن فید تلویزیونی با استفاده از یک سیستم تغییر رمزگذاری ویدئویی (**video encoder**) برای پخش اینترنتی به کار می رود، البته با تأخیری ۳۰ تا ۴۵ ثانیه‌ای در پخش اینترنتی. هدف اصلی این است که **Houselive** نه فقط یک ابزار پخش اینترنتی ویدئو، بلکه ابزاری باشد که شهروندان همه اطلاعاتی را که می خواهند از جلسات روزانه مجلس بدانند به دست آورند. برای رسیدن به این هدف، مجلس بعد از پایان هر جلسه، یک فرایند یکپارچه سازی را انجام می دهد که از فید متنی تهیه شده برای زیرنویس ویدئوها استفاده می کند و تمام کلمات را قابل جستجو می سازد. این سایت می تواند به سیستم های دیگری مانند سیستم **Thomas** نیز برای دسترسی به متن قوانین و نتایج رأی گیری ها لینک دهد. تمام فایل های ویدئویی نشانه گذاری زمانی (**timestamped**) شده اند و کاربر می تواند مستقیماً به هر نقطه از فایل جلسه که بخواهد منتقل شود. کاربران می توانند با یک کلیک فایل ویدئویی را با دیگران به اشتراک بگذارند و یا آن را در قالب فایل صوتی **mp3** و فایل تصویری **mp4** دانلود کنند. آن ها همچنین تمام ویدئوهای غیردیجیتالی از سال ۲۰۰۹ را به فرمت دیجیتالی تبدیل کرده اند تا در این سیستم قابل دسترسی باشند.

مجلس این کشور همچنین یک نرم افزار داخلی هم تولید کرده است که به دفاتر نمایندگان امکان می دهد کلیپ های ویدئویی از هر نماینده را در وبسایت او یا صفحه فیس بوکش منتشر کنند. این نرم افزار ابزارهایی را در اختیار آن ها قرار می دهد که ویدئوها را دانلود کنند و عضو فید **RSS** یا پادکست های صوتی یا تصویری شوند. نسخه جدیدتر این نرم افزار ابزاری برای ویرایش ویدئو دارد که هم برای ویدئوهای زنده و هم آرشیوی قابل استفاده است. کار با آن بسیار ساده است، کافی است نقطه شروع و پایان روی ویدئو مشخص شود و با زدن دکمه دانلود، بخش مورد نظرشان از ویدئو در قالب **MP4** ذخیره می شود.

## نگهداری و آرشیو گزارش ها

همه اسناد و گزارش های رسمی مجالس باید آرشیو شوند و امکان دسترسی دائمی به آن ها فراهم شود. مسئله آرشیو و نگهداری روزبه روز اهمیت بیشتری می یابد، زیرا مجالس بیشتری گزارش جلسات عمومی و جلسات کمیسیون هایشان را در قالب های مختلفی ثبت می کنند. با توجه به روند روبه رشد فناوری، اقدامی که در این راهنما توصیه می شود تشکیل یک گروه کاری با کارمندان از همه بخش ها و واحدهایی است که مسئولیتی در آماده سازی

و انتشار گزارش جلسات دارند. یکی از کارهای این گروه می‌تواند نظارت و بررسی پیشرفت‌های فنی مربوط به نگهداری اسناد و گزارش‌ها باشد.

## بخش هفتم؛ نتیجه‌گیری‌ها و توصیه‌ها

فناوری‌های مربوط به اطلاعات و ارتباطات دائماً در حال پیشرفت است و همزمان، قیمت‌های آن‌ها نیز در بازارهای جهانی روبه‌کاهش است. اطلاعات و فناوری ارتباطات به جایی رسیده است که می‌توان با اطمینان گفت اگر اراده سیاسی لازم وجود داشته باشد، اکنون مجالس برای ثبت و گزارش به موقع جلساتشان برای اعضا و عموم مردم راهکارهای فنی لازم را در اختیار دارند. علاوه بر این، مجالسی که از قبل چنین سیستم‌هایی داشته‌اند می‌توانند از اطلاعات ارائه‌شده در اینجا برای بهبود فرایندهای کاری‌شان استفاده کنند. منبعی غنی از دانش و تجربه در میان مجالس کشورهای جهان وجود دارد که اگر به اشتراک گذاشته شود، می‌تواند به همه کمک کند قابلیت‌هایشان را برای ثبت و گزارش جلساتشان و در نتیجه، دستیابی به شفافیت و پاسخگویی بیشتر بهبود بخشند. در این بخش، نکات و توصیه‌های اصلی ارائه‌شده در کل این راهنما را جمع‌آوری و خلاصه کرده‌ایم. این نکات را می‌توان در قالب این بخش‌ها طبقه‌بندی کرد: سیاست‌ها، نکات مربوط به مدیریت و سازماندهی، راهکارهای فنی و نگهداری و آرشیو.

### سیاست‌ها

#### سیاست‌های عمومی

تعیین سیاست‌هایی سازگار با اهداف و ارزش‌های مجلس که برای هدایت فرایند ثبت و گزارش جلسات مجلس لازم است. این تصمیم‌گیری‌ها عبارت‌اند از:

- ۱- قالب گزارش رسمی و دیگر شیوه‌های انتشار گزارش‌ها چیست؟
- ۲- آیا هم گزارش جلسات عمومی و هم جلسات کمیسیون‌ها تهیه می‌شود و اگر می‌شود، چگونه؟
- ۳- مخاطبان این گزارش‌ها چه کسانی هستند؟
- ۴- گزارش‌ها در چه زمانی باید منتشر شوند؟
- ۵- در صورت نیاز آیا گزارش جلسات به چندین زبان منتشر می‌شود؟
- ۶- چه لینک‌هایی بین گزارش جلسات و دیگر اسناد ایجاد می‌شود؟
- ۷- چه منابعی برای تهیه و پشتیبانی از فعالیت‌ها و فناوری‌های گزارش جلسات در اختیار داریم؟

## گزارش رسمی از جلسات عمومی

گزارش رسمی جلسات عمومی باید به صورت متن باشد. در صورت فراهم بودن امکانات لازم، باید نسخه صوتی و تصویری آن‌ها را هم تهیه کرد.

تهیه، مدیریت، دسترسی و نگهداری فایل متنی آسان‌تر است. به همین دلیل، باید به عنوان نسخه رسمی گزارش تعیین شود. اگر امکانات لازم فراهم بود، ارائه شیوه‌های دیگر نیز می‌تواند به افزایش شفافیت و دسترسی پذیری منابع کمک کند.

## گزارش جلسات کمیسیون‌ها

از جلسات تمام کمیسیون‌ها باید دست‌کم یک گزارش متنی خلاصه تهیه شود، آن هم در قالب‌هایی که این امکان را فراهم کند که به آسانی با دیگر اسناد و اطلاعات مجلس تلفیق شوند.

منابع موجود و نقش هر کمیسیون در مجلس عوامل اصلی‌ای هستند که تعیین می‌کنند آیا باید گزارش لفظی به لفظ کمیسیون‌ها تهیه شود یا نه. اما اگر کمیسیونی واقعاً نقش مهمی در فرایندهای قانونگذاری و نظارتی مجلس داشته باشد، دست‌کم باید یک گزارش متنی خلاصه از جلسات آن تهیه شود.

## زمان انتشار گزارش جلسات عمومی

یک گزارش رسمی دیجیتالی از جلسات باید حداقل تا روز بعد از پایان جلسه روی وبسایت مجلس در اختیار نمایندگان و عموم مردم قرار گیرد. اگر قوانین مجلس ایجاب کند که گزارش رسمی باید به تأیید مقامات بالاتر برسد و اگر این کار زمان‌بر باشد، گزارش موقت یا غیررسمی جلسه باید ارائه شود.

پیشرفت‌های کنونی فناوری به مجالس امکان داده است که هر وقت بخواهند، گزارش جلساتشان را به شکل دیجیتالی روی وبسایتشان قرار دهند. اگر مجالس بتوانند نیروهای ماهر کافی برای ثبت و پیاده‌سازی سخنان نمایندگان، ثبت اقدامات انجام‌شده و بازبینی و اصلاح گزارش فراهم کنند، با راهکارهای فنی ارائه‌شده در این راهنما این امکان را دارند که در مهلت مقرر نسخه دیجیتالی گزارش جلساتشان را منتشر کنند.

## زمان انتشار گزارش جلسات کمیسیون‌ها

همهٔ مجالس گزارش جلسات کمیسیون‌ها را تهیه نمی‌کنند، مخصوصاً گزارش لفظبه‌لفظ را. به دلایل مختلف، مجالسی هم که گزارش این جلسات را تهیه می‌کنند به زمان بیشتری برای انتشار آن‌ها نیاز دارند. به همین دلیل، در این راهنما مهلت زمانی مشخصی برای انتشار گزارش این جلسات توصیه نمی‌شود. اما بهتر است مجالسی که این گزارش‌ها را تهیه می‌کنند مهلت مشخصی برای آن‌ها تعیین کنند تا به هدف شفافیت و تضمین دسترسی به‌موقع برسند.

## نکات مربوط به مدیریت و سازماندهی

### کمیتهٔ هماهنگی فعالیت‌ها

ایجاد کمیته‌ای برای هماهنگی، که افرادی از تمام واحدهای سازمانی مسئول برای تهیه و انتشار گزارش جلسات در آن حضور داشته باشند.

تصمیم‌گیری‌های مربوط به سیاست‌گذاری و فناوری‌های لازم برای اجرای آن‌ها نیازمند تعریف وظایف و مسئولیت‌هایی مشخص برای چندین واحد مختلف در سازمان مجلس است و نیز نیازمند همکاری نزدیک میان آنها و واحد ICT است. تشکیل کمیته‌ای برای هماهنگی کارمندان واحدهای مختلف می‌تواند به این هدف کمک کند.

## راهکارهای فنی

### سیستم‌های مدیریت جریان کار، مدیریت محتوا و مدیریت پایگاه داده

ثبت، پیاده‌سازی، پردازش و انتشار گزارش‌ها مراحل و گام‌های متعددی دارد. برخی از مجالس این فرایند پیچیده را از طریق تلفیق نرم‌افزارهای مدیریت جریان کار، مدیریت محتوا و پایگاه داده اداره می‌کنند. این نرم‌افزارها در مرحلهٔ ثبت گزارش جلسات به مدیران کمک می‌کنند تا هر بخش از گزارش‌ها را برای پیاده‌سازی و افزودن اطلاعات جانبی به آن به گزارشگر خاصی بدهد. این نرم‌افزارها همچنین می‌توانند نسخه‌های مختلف گزارش لفظ به‌لفظ را در مراحل مختلف ویرایش آن ذخیره و ردگیری کنند. نسخه‌های پیشرفته‌تر این نرم‌افزارها می‌توانند به

یکپارچه‌سازی گزارش‌ها با دیگر اسناد و اطلاعات مجلس کمک کنند. در نهایت اینکه آن‌ها می‌توانند انتشار گزارش و نگهداری و آرشیوکردن آن را هم پشتیبانی کنند.

## زیرساخت‌های فنی

ایجاد زیرساخت‌های فنی که سیستم‌های سخت‌افزاری، نرم‌افزاری، ارتباطات و شبکه و نیز پشتیبانی از کاربران را در تمام مراحل ثبت و گزارش جلسات فراهم کند.

ثبت و گزارش جلسات فرایندی پیچیده است. علاوه بر سیاست‌گذاری درست و ساختارهای مدیریتی کارآمد، این کار نیازمند سیستم‌های فنی مناسب و پشتیبانی به‌موقع از کاربران است. البته خود این سیستم‌ها لازم نیست خیلی پیچیده باشند؛ کافی است بتوانند کارهای لازم را انجام دهند. مشخصات این سیستم‌ها و اجزای آن‌ها در بازارهای جهانی کاملاً شناخته‌شده و در دسترس است. فناوری لازم می‌تواند برای کاربردهای مختلفی در مجلس استفاده شود. به‌علاوه، این فناوری‌ها دائماً در حال بهبود هستند و هزینه‌های آن‌ها هم روبه‌کاهش است.

## نگهداری و آرشیو گزارش‌ها

سیاست‌گذاری و تعیین روش‌ها و سیستم‌های لازم برای اطمینان از دسترسی دائمی به گزارش جلسات مجلس، با تأکید ویژه بر استفاده از استانداردهای سند و داده‌باز برای تمام گزارش‌ها.

برای اطمینان از دسترسی دائمی و آسان به گزارش جلسات، باید مشخص شود که چه چیزهایی را، چگونه، و برای چه مدت باید نگهداری و آرشیو کرد. هرچند این مسئله که فناوری‌های آرشیو گزارش‌ها در قالب‌هایی به‌جز کاغذی دائم در حال تغییر و تحول است ممکن است باعث پیچیدگی کار شود، اما این موضوع نباید مانع از این شود که مجالس سیاست‌ها، روش‌ها و سیستم‌های لازم را تعیین کنند و همگام با تغییرات فناوری آن‌ها را بهبود بخشند. مهم‌ترین کاری که مجالس باید در این زمینه انجام دهند استفاده از استانداردهای سند و داده‌باز برای تمام گزارش‌ها و ایجاد یک تیم مدیریتی است که وظیفه آن ایجاد و نظارت بر فرایندهای کاری‌ای باشد که برای دسترسی و نگهداری گزارش‌ها انجام می‌شود.