



گزارش اجمالی عملکرد موزه و آرشیو دانشگاه الزهراء (س)

۲۰ آذر ۱۴۰۰ الی ۲۸ شهریور ۱۴۰۲

مقدمه

موزه و آرشیو مکانی است که اسناد و آثار مرتبط با موضوعات، فعالیت‌ها، افتخارات و دستاوردهای علمی، فرهنگی و فناوری را به نمایندگی از جامعه گردآوری و حفاظت می‌کند و آن‌ها را به صورت مجموعه‌های نمایشگاهی همراه با توضیحات لازم و با به کارگیری انواع شیوه‌های اطلاع رسانی برای استفاده عموم ارائه می‌کند تا بازدید کنندگان به فراخور نیاز، علاقه و سوابق علمی و حرفه‌ای خود از آن‌ها بهره‌گیرند. افزون بر این، موزه و آرشیو با برگزاری برنامه‌های متنوع علمی و آموزشی زمینه ایجاد و اشاعه تفکر علمی را در جامعه فراهم می‌آورد.

موزه و آرشیو دانشگاهی از نوع موزه و آرشیو محلی بوده ضمن گردآوری آثار منصوب به دانشگاه، اساتید و دانشجویان، با نگرشی نو به فضای علمی جامعه، مقدمه خلق آثار پژوهشی نوین و ژرف را ایجاد می‌کند. رسالت موزه و آرشیو دانشگاه الزهرا(س)، تاریخی، آموزشی، پژوهشی و فرهنگی است و با توجه به رشد تکنولوژی در جامعه، باید از هر نظر قابل گسترش باشد.

جایگاه ساختمان در فضای کلی دانشگاه، دسترس پذیری نسبت به فضای داخلی و خارجی دانشگاه و گسترش پذیری از جمله مهمترین عوامل انتخاب مکان مناسب برای موزه و آرشیو است. وجود امکانات اولیه شامل سیستم اطفای حریق، تهویه، سرمایش و گرمایش، امکان دسترسی افراد با شرایط ویژه، مجزابدن از فضای آموزشی و نزدیکی به فضای فرهنگی از جمله مرکز همایش‌ها، کتابخانه و گالری نقاشی از ویژگی‌های ساختمان موزه و آرشیو است.

با توجه به اهداف و ماموریت‌های موزه دانشگاه الزهرا(س)، محتوای این موزه به شرح ذیل خواهد بود (اما محدود به آن نیست و ممکن است در آینده گسترش یابد):

- ✓ اشیاء و اسناد افتخارات دانشگاه (مانند مهر، لباس، مدال، لوح تقدیر، کاپ‌های افتخار دانشجویان و دانش‌آموختگان)
- ✓ اشیاء اهدا شده به روسای دانشگاه
- ✓ ابزار و تجهیزات آزمایشگاهی
- ✓ ابزار و تجهیزات سمعی بصری
- ✓ اشیاء و اسناد مربوط به زنان تاثیرگذار و تاریخ‌ساز دانشگاه الزهرا(س)
- ✓ مجموعه‌های مربوط به دانشجویان، دانش‌آموختگان، اساتید و کارکنان شرکت‌کننده در جنگ تحمیلی (مانند شهدا، جانبازان، رزمندگان، امدادگران و ...)
- ✓ اسناد تاریخ محلی
- ✓ اشیاء اهدایی از خارج دانشگاه

✓ اطلاعات فعالیت‌ها، سوابق تحصیلی، بریده جراید مرتبط با آن‌ها و تالیفات دانشجویان و دانش‌آموختگان.

دانشگاه الزهرا(س)، پس از راه اندازی سایت موزه و آرشیو دانشگاه از ۱۹ اردیبهشت ۱۳۹۹ فعالیت خود را به عنوان موزه و آرشیو دانشگاهی مجازی آغاز کرد که با شیوع کرونا از سوی کمیته جهانی موزه‌ها (ایکوم) مورد تقدیر قرار گرفت و در تاریخ ۲۰ آذر ۱۴۰۰، موفق به کسب مجوز موقت راه‌اندازی موزه و آرشیو خود از سازمان میراث فرهنگی استان تهران شده است. در گزارش پیش رو، اقدامات و عملکرد موزه و آرشیو دانشگاه الزهرا(س)، در جهت راه‌اندازی ارائه شده است.

تعیین امین اموال

موزه و آرشیو برای مدیریت اشیاء موزه‌های از سوی میراث فرهنگی ملزم به تعیین امین اموال است که سرکار خانم درخشانی، ریاست موزه و آرشیو دانشگاه به عنوان امین اموال از سوی ریاست دانشگاه منصوب شدند.

| | | |
|------------------|---------------------|------------------|
| شماره ۰۰/۱۴۱۸ | تاریخ ۱۴۰۰/۱۲/۰۷ | نوع سند تدارک |
|------------------|---------------------|------------------|

باسمه تعالی

جناب آقای دکتر جان فشان

مدیر کل موزه‌های سازمان میراث فرهنگی استان تهران

با سلام و احترام
بازگشت به نامه شماره ۱۴۰۰۲/۱۲۶/۹۸۸۲ مورخ ۱۴۰۰/۰۹/۲۸، درخصوص معرفی امین اموال موزه و آرشیو دانشگاه الزهراء(س)، سرکار خانم لعبت درخشانی، مسئول دفتر ریاست و روابط عمومی و مدیر موزه و آرشیو دانشگاه الزهراء(س)، به عنوان امین اموال این موزه به آن اداره کل معرفی می گردد.


فریده حق بین
سرپرست دانشگاه الزهراء (س)

رونوشت:
سرکار خانم سارا سلطانی کاربرخاص
جناب آقای دکتر سعید رضایی شریف آبادی مدیر گروه محترم

شماره سند: ۱۱۲۸۱۱۷۶
تاریخ: ۸۸۰۴۰۵-۸
محل: ۸۸۰۲۶۷۳



ایجاد واحد سازمانی موزه و آرشیو در چارت سازمانی

در جهت ایجاد جایگاه مدون برای موزه و آرشیو و سهولت در دسترسی به منابع سازمانی داخلی و خارجی، با واحد مدیریت برنامه، بودجه و تحول سازمانی مکاتبات در خصوص ایجاد موزه و آرشیو زیر نظر ریاست دانشگاه و ایجاد پست آرشیویست صورت گرفت که هم‌اکنون در دست بررسی و اقدام است.

باسمه تعالی

سرکار خانم لیلیت درخشانی
رئیس محترم دفتر ریاست و روابط عمومی دانشگاه

با سلام و احترام

به استحضار می‌رساند پیشنهاد آن مدیریت محترم (نامه شماره ۰۰۱/۹/۵۰۳ د مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۱۶)، مبنی بر تعبیر عنوان برخی از پست‌های سازمانی دفتر ریاست و روابط عمومی جهت اختصاص به موزه و آرشیو، در جلسه کارگروه تخصصی تحول سازمانی، مطرح و مورد بررسی قرار گرفت. در جلسه مذکور، در خصوص وضعیت ساختار سازمانی موزه و آرشیو در سایر دانشگاه‌ها، شرح وظایف و ساختار مصوب واحدهای سازمانی دانشگاه مرتبط با موضوع، شرح وظایف پست‌های سازمانی پیشنهادی سرکار عالی، انواع اقلام موزه ای، انواع اسناد، تفاوت مبادی قانونی، تفاوت ماهیت انجام امور موزه و انجام امور نگهداری و آرشیو اسناد، بحث و تبادل نظر شد. با توجه به قدمت دانشگاه و آثار مثبت ایجاد موزه برای دانشگاه، اعضا با کلیات موضوع موافقت نمودند و مقرر شد:

- باتوجه به وجود پست‌های سازمانی مشابه (کارشناس مسئول و کارشناس آرشیو و نگهداری اسناد) در کتابخانه مرکزی و انواع متفاوت اسناد دانشگاه (علمی، تاریخی، حقوقی، اداری و ...)، وظایف کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه مورد بررسی بیشتر قرار گرفته و تداخل وظایف آن در خصوص نگهداری اسناد با پیشنهاد مذکور رفع گردد. در این خصوص یکی از راهکارهای پیشنهادی آن است که نگهداری اسناد "علمی" در کتابخانه مرکزی صورت گیرد.
- شرح وظایف مرتبط با موزه در حوزه نگهداری و پیگیری مرمت‌اشیا و اسناد تاریخی و سایر وظایف مرتبط، تکمیل گردد.
- در خصوص شرح وظایف و پست سازمانی که در دبیرخانه باید وظیفه شناسایی و تفکیک اسناد جهت ارجاع به موزه و آرشیو را بر عهده داشته باشد، بررسی و سیاست‌گذاری لازم صورت گیرد.
- به منظور تفکیک اقلام موزه (به سه دسته: اقلام دارای پیشینه تاریخی، اشیای تاریخی و آثار معاصر) فهرست اقلام موجود موزه دانشگاه از دفتر ریاست و روابط عمومی استعلام و نتایج اقدامات، جهت بررسی مجدد پیشنهاد مذکور، در جلسه کارگروه ارائه گردد.

خواهشمند است به منظور امکان ادامه بررسی موضوع در جلسه بعدی کارگروه، اطلاعات لازم به شرح ذیل، به این مدیریت ارسال گردد:

- ۱- تصویر مجوزهای ایجاد موزه و آرشیو از مراجع ذی صلاح
- ۲- تکمیل شرح وظایف پیشنهادی برای پست‌های سازمانی، با توجه به ماهیت متفاوت امور موزه و امور آرشیو
- ۳- اعلام نظر در خصوص نحوه رفع تداخل وظایف آرشیو دانشگاه در پیشنهاد سرکار عالی با وظایف کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و چگونگی گردش کار و ارتباط آرشیو با دبیرخانه مرکزی
- ۴- ارائه فهرست اقلام موجود در موزه دانشگاه

شایان ذکر است همکار محترم این مدیریت، سرکار خانم زهره قاسمی پور (داخلی ۲۰۴۷) جهت همکاری و پاسخ به سؤالات احتمالی، معرفی می‌گردند.

با تجدید احترام
آزاده ملاجی
مدیر برنامه، بودجه و تحول سازمانی



تدوین روایت موزه و آرشیو

پیش‌نویس متن روایت موزه و آرشیو با توجه به اهم اهداف موزه و آرشیو تهیه شده است. با توجه به وابستگی متن به نوع فضاسازی داخلی موزه، روایت زیر تهیه شده است.

دهه ۴۰: آغاز

در اواخر ۱۳۳۹، با بررسی استعداد دختران در تعلیم و تربیت در وزارت فرهنگ وقت، طرح ایجاد مدرسه عالی دختران ایران توسط این وزارتخانه با سرپرستی دکتر فاطمی تنظیم شد. سپس کارگروه اقتصادی برای اجرای طرح نیز تشکیل شد. در گیر و دار ۱۳۴۱ که نقطه عطف سیاسی کشور به شمار می رود، طرح به دلیل عدم همکاری متوقف شد. پس از تحول در سنت ها و تبیین نقش واقعی زن در جامعه، مجدد طرح مدرسه عالی دختران با بنیاد پهلوی مطرح شد و پس از پیگیری بسیار، برای تصویب به شورای مرکزی دانشگاه ها ارسال شد و پس از بحث و بررسی مجدانه در شهریور ۱۳۴۳ تصویب شد. مدرسه عالی دختران در ساختمان های استیجاری خیابان ایرانشهر آغاز به کار کرد سپس آگهی ثبت نام در روزنامه برای نام نویسی از ۱۰۰ نفر چاپ شد.

بعد از مدتی، با همکاری بنیاد پهلوی و پیگیری های بسیار بخشی از باغات ونک که در اجاره وزارت فرهنگ بود در اختیار مدرسه عالی قرار گرفت. دوره دوساله فنون خانه داری، مترجمی، منشیگری زبان های خارجی با ۷۸ واحد درسی. دوره چهارساله روانشناسی نیز معادل دانشگاه تهران به تصویب رسید. درنهایت در اسفند ۱۳۴۳ اساسنامه مدرسه عالی دختران توسط شورای مرکزی دانشگاه ها به تصویب رسید. مدرسه عالی دختران مورد توجه فرح پهلوی قرار گرفت که بودجه لازم برای ساخت ساختمان های جدید به کار گرفته شد. که در مجموع ۱۱ ساختمان در مهر ۱۳۴۶، افتتاح شد.

تعداد کل دانشجویان در سال اول ۷۱۸، سال دوم ۸۳ و سال سوم ۸۰۱ نفر بود. که در دوشیفت صبح و عصر درس می خواندند.

دهه ۵۰: پیشرفت

با مرکزیت یافتن شمال تهران، ده ونک مورد توجه بیشتری قرار گرفت و پس از پیگیری های بسیار برای ایجاد فضاهای آموزشی جدید، زمین جدید تصرف شد. همچنین دانشگاه فلوریدا و دانشگاه بیروت اولین دانشگاه هایی بودند که در این سال برای تعلیم و تربیت دانشجویان ایرانی قرارداد بستند که به موجب آن، برای ارتقای سطح آموزشی اساتید این دانشگاه ها به ایران آمدند. در ۲ تیر ۱۳۵۲، با تصویب آیین نامه اعطای بورس وام تحصیلی موافقت شد که دکتر جمشید آموزگار به سمت عضو جدید هیات امنای انتخاب شد. در ۱۳۵۳، آیین نامه استخدامی کارکنان آموزش مورد تصویب قرار گرفت. در همین دوران انجمن های دانشجویی، شرکت تعاونی دانشجویان نیز تاسیس شد و دانشجویان فعالیت داوطلبانه خود را ادامه دادند. شورای اساتید و آیین نامه های آموزشی نیز در همین زمان شکل مدونی به خود گرفت. در ۱۳۵۴ مدرسه عالی با نام دانشگاه به کار خود ادامه داد و در ۱۳۵۶ با مجموعه ای از ۴ دانشکده فعالیت خود را گسترش داد. در همین سال دکتر شاهرخ امیر ارجمند، به سمت ریاست

دانشگاه به مدت یکسال انتخاب شد. و از ۱۳۵۷ تا ۱۳۶۰ دکتر حسین نمازی این سمت را عهده دار بود.

دهه ۶۰: رشد انقلابی

از آغاز دهه ۶۰، محمدحسین حجت الاسلامی و پس از ایشان، دکتر مجتبی شمس پور ریاست دانشگاه را به صورت موقت بر عهده گرفتند. و از دی ۱۳۶۰ تا ۱۳۶۲ نیز دکتر نجفقلی حبیبی ریاست دانشگاه را عهده دارد بود. و تا پایان این شال دکتر محمدابراهیم موحدی به این سمت منصوب شد. در ۱۳۶۳ دکتر ثریا مکنون این سمت را پذیرفت و در ۱۳۶۴ دکتر حسن ظهور این وظیفه را ادامه داد. در ۱۳۶۴ تا ۱۳۶۷ نیز دکتر حکیمه دبیران ریاست دانشگاه را عهده دارد بود. از ۱۳۶۷ تا ۱۳۶۹ نیز عبدالله زندیه به این وظیفه ادامه داد. پس از پیروزی انقلاب اسلامی ۱۳۶۵، دانشگاه به نام مطهر الزهرا(س)، مزین شد. در همین زمان اراضی باغ نو جهت توسعه فضای آموزشی واگذار شد و عناوین دانشکده ها نیز تغییر کرد. همچنین در ۱۳۶۸ ساختمان ۱۶ آذر به عنوان خوابگاه برای دانشجویان خریداری شد.

دهه ۷۰: نگرشی نو

از ۱۳۶۹ تا ۱۳۷۷ نیز دکتر عطالله کوهیان ریاست را برعهده گرفت. با گسترش علوم تخصصی در ایران، در ۱۳۷۳ دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی تربیت بدنی و فنی مهندسی به صورت مجزا موجودیت یافتند. در مهر ۱۳۷۲ مجتمع خوابگاهی فرزانتگان به بهره برداری رسید. در ۱۳۷۵ پژوهشکده زنان ایجاد شد. و در بهمن ۷۹ سالن چندمنظوره باغ نو افتتاح شد.

دهه ۸۰: بازسازی و نوسازی فکری و عملی

در ۱۳۸۰، آرم جدید دانشگاه تصویب شد و به شکل کنونی تغییر پیدا کرد. دانشکده الهیات و ادبیات مجزا شدند و فضای راه آهن به فضای آموزشی دانشگاه اضافه شد. در ۱۳۷۷ تا ۱۳۸۵ نیز دکتر زهرا رهنورد ریاست را برعهده داشت از این پس تصویب شد که به دلیل اهمیت این جایگاه تنها زنان فرهیخته در این سمت قرار گیرند. بنابراین در ۱۳۸۵ نیز دکتر محبوبه مباشری این سمت را پذیرفت. در تیر ۸۲ نیز نگارخانه کمال الدین بهزاد، کلینیک مشاوره و کتاب فروشی افتتاح شد. در ۱۳۸۴ سردر و تابلوی پردیس شرقی تغییر کرد و با تلاش مدیران در این دهه بسیاری از فضاهای آموزشی و رفاهی مثل خوابگاه، مهدکودک مورد بهره برداری قرار گرفت. در ۱۳۸۹ نیز سردر شمالی تغییر کرد.

دهه ۹۰: پیشرفت بین المللی

در آغاز این دهه دکتر انسیه خزعلی تا سال ۱۳۹۵ این سمت را عهده دارد بود. بعد از ایشان دکتر مهناز ملانظری تا ۱۴۰۰ عهده دار این سمت بودند. در این دهه ضمن تاسیس شعبه ارومیه، نیز با تفکیک دانشکده علوم پایه تعداد دانشکده ها به ۱۰ دانشکده افزایش یافت همچنین فضای رفاهی سایت شرقی و آزمایشگاه ها افتتاح شد.

چارت اداری جدید در وزارت علوم مورد تصویب قرار گرفت. و در پایان این دهه با آغاز کرونا شیوه های آموزشی تغییر کرد. همچنین ثبت مقالات بین المللی، قراردادهای بین دانشگاهی نیز در این دهه رخ داد که موجب ارتقای سطح آموزشی در دانشگاه شد.

۱۴۰۰: قرن جدید

در دوران جدید پس از شیوع کرونا آموزش مجازی به کار خود ادامه داد. در همین زمان برای نخستین بار دکتر فریده حق بین از دانش آموختگان دانشگاه الزهرا برای سمت ریاست این دانشگاه انتخاب شد. و در سال ۱۴۰۱ نیز، دکتر زهرا ناظم بکائی به عنوان ریاست دانشگاه منصوب شد.

تعیین فضای نمایشگاهی

با تعیین کمیته فضای دانشگاه، فضاهای مختلف دانشگاه در دست بررسی قرار گرفت که با مکاتبات صورت گرفته، الزامات فضای نمایشی موزه مورد بحث قرار گرفت که در نهایت فضای روبروی سالن های اقماری مرکز همایش ها به موزه و آرشیو دانشگاه تحویل داده شد.

فضای اختصاصی موزه و آرشیو

۱- **بخش اداری:** شامل بخش ویژه بررسی ظاهری اسناد و اشیا، آزمایشگاه مرمت، ورود اطلاعات، تنظیم و توصیف، اسکن و اشاعه اطلاعات است. در این بخش ۲ الی ۳ نیروی انسانی با امکاناتی از قبیل دستگاه کپی، اسکن، سیستم های اداری و یک الی دو نیروی خدمات برای جابجایی و نظافت پیش بینی شده است. که در فضایی شامل ۳ اتاق مجزا که فضای کلی بالغ بر ۷۰ متر پیش بینی شده است.

۲- **بخش مخزن:** شامل قرنطینه یا مخزن موقت با مساحت ۵۰ متر و مخزن دائمی اشیا و اسناد که به صورت مجزا قفسه بندی شده است. قفسه خودکار و گردان برای اشیا و اسناد با ابعاد مختلف و قابل تغییر که هر ردیف قفسه با احتساب ۵ متر فضای اطراف تنظیم می شود. با توجه به تعداد و ابعاد اشیا و اسناد موجود، ۲۰۰ متر فضا برای مخزن اشیا و ۱۰۰ متر فضا برای مخزن آرشیو برای نگهداری انواع اسناد پیش بینی می شود.

شرایط کلی این فضا شامل؛ دارای تهویه مناسب با فیلترهای ۸۰ درصد تهویه، دما ۱۵ تا ۲۱ درجه و رطوبت ۴۰ الی ۶۰ درجه و دارای فیلتر نوری ۱۰ میکرووات در هر لومن است که با دستگاه های مناسب سنجیده و تنظیم می شود.

۳- **گالری یا فضای نمایش:** گالری شامل فضای نمایش موضوعی اسناد و اشیا است. ضمن لحاظ کردن نکات امنیتی و حفاظتی اعم از دوربین، دزدگیر، قفسه های مناسب نمایش، سیستم خودکار اطفای حریق، تنظیم نور (جلوگیری از نور مستقیم برای اشیا)، دما (۱۸ الی ۲۲)، رطوبت (۴۰ الی ۶۰ درصد) تهویه مناسب، چیدمان گالری بر اساس روایت موزه و آرشیو دانشگاه تعیین می شود.

گالری دانشگاه به ترتیب شامل بخش هدایا و افتخارات در فضایی بالغ بر ۴۰ متر، بخش تجهیزات علمی و آزمایشگاهی در فضایی بالغ بر ۳۰ متر، بخش زنان و علم در فضای ۳۰ متر، تاریخ محلی در فضایی بالغ بر ۲۰ متر، که به شکل ثابت و بخش تاریخ علم در فضایی بالغ بر ۳۰ متر، به صورت ادواری به روایت علم در دانشکده های مختلف می پردازد. اشیا و اسناد مرتبط نیز به صورت دوره ای نمایش داده می شود. همچنین فضایی بالغ بر ۱۰ متر برای نصب کیوسک اطلاع رسانی برای نمایش اسناد و اشیایی که امکان حضور

فیزیکی ندارد و در جهت تامین اهداف اطلاع رسانی و آموزشی موزه دانشگاهی مورد نیاز است. فضای کلی نمایشگاهی موزه حداقل ۱۶۰ متر پیش بینی می شود. بنابراین فضای کلی پیش بینی شده حداقل ۷۳۰ متر است که لازم است قابل گسترش باشد.

شمای کلی فضای پیشنهادی

| عنوان | حدافل پیشنهادی(متر) | متراژ |
|----------------------------|-----------------------------------|-------|
| بخش اداری | اداری (فلت در نظر گرفته شده است) | ۴۸ |
| | آزمایشگاه مرمت | ۱۲ |
| | خدمات | ۱۰ |
| مخزن | مخزن موقت | ۵۰ |
| | اسناد | ۱۰۰ |
| | اشیا | ۲۰۰ |
| تالار گفتگو | ۱۲۰ | ۱۲۰ |
| گالری یا فضای نمایشگاهی | تالار افتخارات دانشگاه | ۴۰ |
| | تجهیزات علمی و آموزشی دانشگاه | ۳۰ |
| | زنان و علم در دانشگاه | ۳۰ |
| | تاریخ دانشگاه | ۳۰ |
| | تاریخ محلی منطقه ده ونک | ۲۰ |
| کیوسک اطلاع رسانی | ۱۰ | ۷۳۰ |

لازم به ذکر است بخش زنان و علم، آزمایشگاه و تالار گفتگو در طرح توسعه موزه در نظر گرفته شده است.

فضای اختصاص یافته کنونی

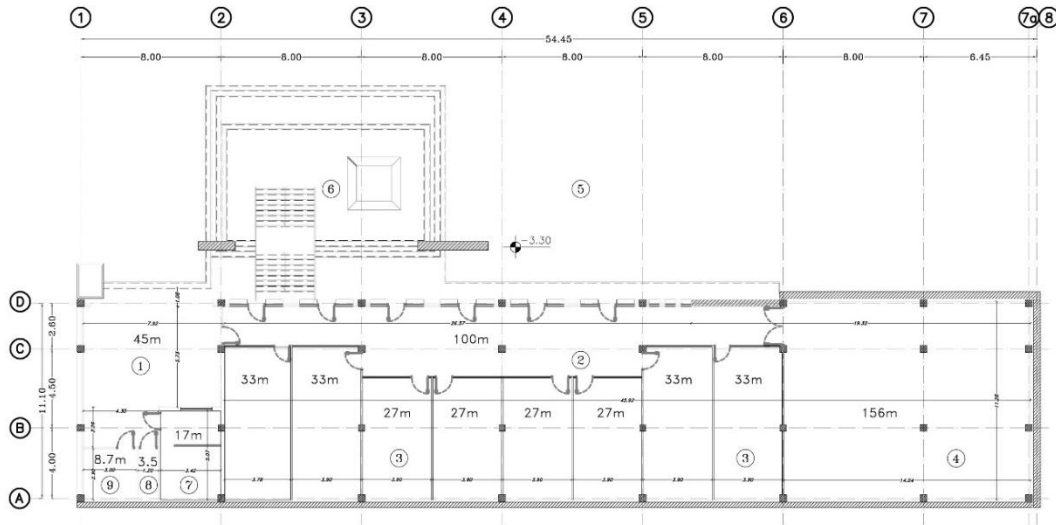
پس از پیگیری فراوان، در تاریخ دی ماه ۱۴۰۱، فضای روبروی سالن های اقماری مرکز همایش های دانشگاه (خانه فرهنگ) به جهت فضای نمایش موزه و آرشیو به واحد دفتر ریاست و روابط عمومی دانشگاه تحویل داده شد.



با هماهنگی و همکاری دفتر فنی و طرح های عمرانی دانشگاه، فضا جهت آماده سازی طراحی موزه در اختیار این دفتر قرار گرفت و در تاریخ ۹ خرداد ۱۴۰۲، کلیدهای مجموعه تحویل گرفته شد. اما در ادامه، همکاری با دفتر فنی و طرح های عمرانی دانشگاه ضرورت دارد. همچنین برای تامین تجهیزات امنیتی نیز مقرر شد، پس از طراحی نهایی، دوربین ها جانمایی شود.



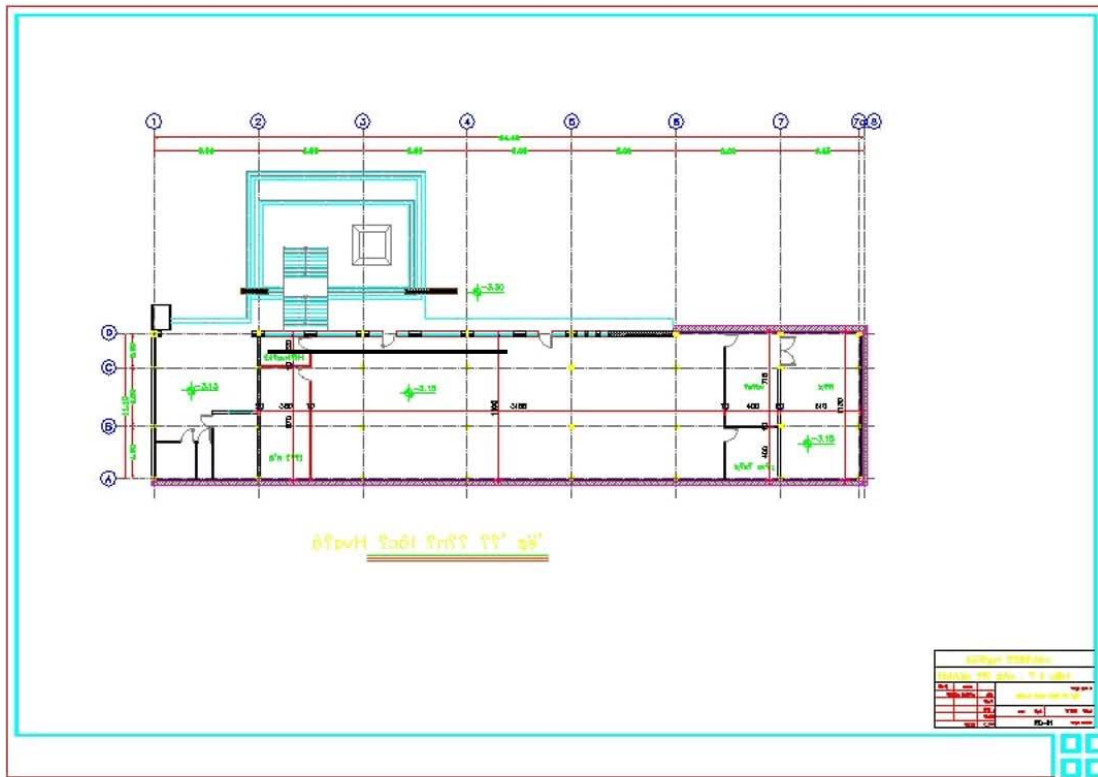
پلان کلی فضا



- خانه دانشجو
- ① - پیش درودی
 - ② - راهروهای ارتباطی
 - ③ - دفتر گروه ها انجمنها و شوراهای
 - ④ - سالن چند منظوره
 - ⑤ - حیاط داخلی
 - ⑥ - پله های ارتباطی به کلوناد
 - ⑦ - اتاق شارژ
 - ⑧ - اتاق سرور
 - ⑨ - اتاق برق

پلان اندازه گذاری

پلان فضای کنونی



طرح کنونی با رعایت استانداردهای کلی طراحی فضای موزه ای

در طرح حاضر، فضای لازم به عنوان کارگاه جهت دیو و انجام امور فنی تخصصی روی اسناد و اشیای دریافتی در نظر گرفته شد. همچنین فضای لازم جهت مخزن و فضای اداری مورد نیاز در طرح کلی اجرا شده است.

طراحی فضای داخلی موزه و آرشیو

همزمان با آماده سازی فضا، با دیدار و مکاتبات با طراحان موزه ای ، جلساتی برگزار شد که به دلیل هزینه های زیاد و مدت اجرای طولانی مورد تایید قرار نگرفت از طرف آقای دکتر عصارى، آقای مهندس خوشرو معرفی شد که در پایان گفتگوها و جلساتی که برگزار شد، ایشان در پایان مرداد ماه ۱۴۰۲، انصراف خود را از همکاری با موزه و آرشیو دانشگاه به علت عدم هماهنگی پروژه با پروژه های مورد نظرشان اعلام کردند. به صورت همزمان نیز با تصویب رنگ مورد نظر از سوی ریاست محترم دانشگاه (کد رنگ #۳۳۹۹۳۳)، در تاریخ ۷ خرداد ۱۴۰۲ همکاری با آقای رحمانی جهت طرح کلی برای موزه و آرشیو وتالار افتخارات دانشگاه آغاز شده بود که مورد پیگیری قرار گرفت.

طراحی داخلی با رعایت استانداردهای ابلاغی ویژه موزه ای و آرشیوی از سوی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، سازمان استاندارد ملی ایران، سازمان میراث فرهنگی، کمیته موزه های دانشگاهی ایكوم و کمیته آرشیوهای دانشگاهی ایکا، صورت گرفته است. طرح اولیه براساس روایت تنظیم شده ارائه شده و در طرح تکمیلی سعی شد تا از ستون ها و فضای داخلی بیشترین استفاده صورت گیرد. در آخرین جلسه نیز مقرر شد، از تجهیزات با کیفیت بهتر استفاده شود. همچنین اندازه لازم جهت ساخت ویتترین ها به طراح داده شود. از ویژگی های این طرح می توان به منعطف بودن، قابل تغییر برای دوره های بعد و استفاده از مواد و تجهیزات به روز و استاندارد و هزینه کمتر اشاره کرد. امید است با همکاری هرچه بهتر این فرایند با سرعت بیشتری پیش گرفته شود.

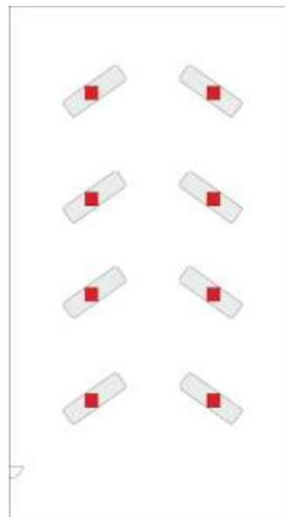
طرح کلی پیشنهادی موزه و آرشیو دانشگاه الزهراء(س)

طی تصمیمات مسئولین ذیربط در آخرین جلسه طرح توجیهی تالار افتخارات و موزه و آرشیو دانشگاه و بررسی های بعمل آمده از فضای موجود و محدودیت های ساختمان مورد نظر جهت احداث موزه و آرشیو دانشگاه، طرح کلی زیر جهت بهینه سازی فضا و اخذ بهره وری حداکثری مورد تایید اولیه قرار گرفت:

(۱) ایجاد سیر تاریخی دانشگاه بر روی فضای دیواری سالن مورد نظر با حد گذر حداقلی ۲ متر بسمت میانه سالن

(۲) ایجاد تالار افتخارات در میانه سالن با رویکرد انحلال ستون های موجود در سالن اصلی بوسیله ایجاد سازه لازم به ذکر است اولویت در این طرح، اهم اهداف موزه بنابر طرح پیشنهادی شورای موزه و آرشیو با توجه به هدفها و ماموریت های موزه دانشگاه الزهراء(س) می باشد.

پلان نمای سالن از بالا



با رویکرد انحلال و کمرنگ کردن دید ستون های سالن در نمای کلی موزه

مزیت انحلال ستون ها در طرح کلی:

- * افزایش فضای دیواره نمایشگاهی
- * تفکیک موضوعی و تقسیم بندی کامل تر
- * قراردادن بازدیدکنندگان در مسیر پیمایش زمانی و موضوعی
- * عدم وجود پراکندگی محیطی اشیا و افزایش تمرکز ذهنی بازدیدکننده
- * ایجاد محیط با رویکرد جزء نگری و دید بصری بالاتر اشیا

طرح کلی تالار افتخارات در میانه سالن اصلی موزه



طرح پیشنهادی میز مدیریت دکتر فاطمی در ابتدای سالن و شروع سیر تاریخی دانشگاه



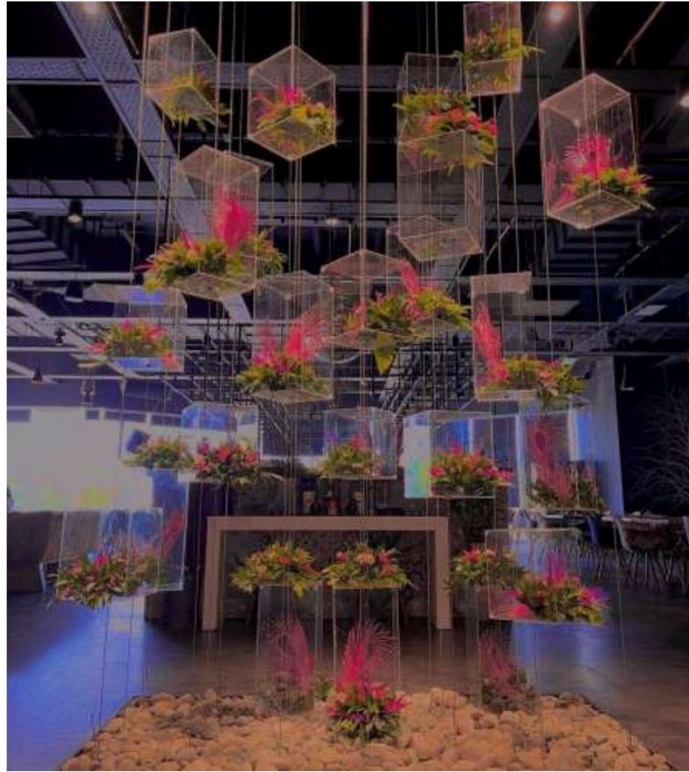
طرح پیشنهادی موزه ویتترین‌های دیواری روی دیواره اصلی سالن در طی سیر تاریخی



طرح المان یادبود مفاخر و اندیشمندان دانشگاه در کناره دو وجهی دیواره اصلی



طرح المان مناسبت‌ها در انتهای تالار افتخارات



تاریخ: _____
شماره: _____
تیتراژ: _____

 **شرکت مهر مهکامه ایرانیان**
شماره ثبت: ۱۴۰۰۰۹

پیش فاکتور

موزه، آرشو و تالار افتخارات دانشگاه الزهراء (س)

| ردیف | شرح | مقدار کالا | قیمت | جمع (تومان) |
|------|--|------------|------------|---------------|
| ۱۵ | استند پلکس گلاس تایوانی ارقام | ۳۰۰ عدد | ۳۵۰,۰۰۰ | ۱۰۵,۰۰۰,۰۰۰ |
| ۱۶ | تابلو لایت باکس | ۲۴ عدد | ۴,۸۵۰,۰۰۰ | ۱۱۶,۴۰۰,۰۰۰ |
| ۱۷ | استند شهدای دانشگاه | ۱۲ عدد | ۱,۸۵۰,۰۰۰ | ۲۲,۲۰۰,۰۰۰ |
| ۱۸ | ریل فلزی چراغ موزه ای ۳۰ وات تکنولایت | ۴۵ شاخه | ۵۵۰,۰۰۰ | ۲۴,۷۵۰,۰۰۰ |
| ۱۹ | وینترن شیشه ای ۳ در ۲٫۵ متر به همراه سازه کف | ۱ عدد | ۴۵,۰۰۰,۰۰۰ | ۴۵,۰۰۰,۰۰۰ |
| ۲۰ | تابلو برجسته سر در ورودی موزه | ۱ عدد | ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ | ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ |
| ۲۱ | تابلو برجسته سر در ورودی تالار افتخارات | ۱ عدد | ۱۸,۰۰۰,۰۰۰ | ۱۸,۰۰۰,۰۰۰ |
| ۲۲ | نصب تابلو برجسته سر در ورودی | ۲ عدد | ۱,۰۰۰,۰۰۰ | ۲,۰۰۰,۰۰۰ |
| ۲۳ | تندیس افتتاحیه و بهره برداری | ۱ عدد | ۳۱,۰۰۰,۰۰۰ | ۳۱,۰۰۰,۰۰۰ |
| | جمع کل | | | ۱,۲۴۶,۲۰۰,۰۰۰ |



دفتر مرکزی تهران، نواب، خیابان رودکی، کوچه ابراهیمی، پست ۱، پلاک ۵

تاریخ: _____
شماره: _____
تیتراژ: _____

 **شرکت مهر مهکامه ایرانیان**
شماره ثبت: ۱۴۰۰۰۹

پیش فاکتور

موزه، آرشو و تالار افتخارات دانشگاه الزهراء (س)

| ردیف | شرح | مقدار کالا | قیمت | جمع (تومان) |
|------|--|--------------|------------|-------------|
| ۱ | چراغ ریلی موزه ای ۳۰ وات تکنولایت | ۲۰۰ عدد | ۵۸۵,۰۰۰ | ۱۱۷,۰۰۰,۰۰۰ |
| ۲ | نصب و سیم کشی چراغ ریلی | ۲۰۰ عدد | ۷۵,۰۰۰ | ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ |
| ۳ | چراغ نئوسکوپ موزه ای ۳۰ وات تکنولایت | ۳۵۰ عدد | ۱۴۰,۰۰۰ | ۴۹,۰۰۰,۰۰۰ |
| ۴ | نصب و سیم کشی چراغ نئوسکوپ | ۳۵۰ عدد | ۵۰,۰۰۰ | ۱۷,۵۰۰,۰۰۰ |
| ۵ | وینترن هایپلاکس | ۲۲ عدد | ۱۶,۲۰۰,۰۰۰ | ۳۵۶,۴۰۰,۰۰۰ |
| ۶ | وینترن شیشه ای دیواری | ۲ عدد | ۱۵,۴۰۰,۰۰۰ | ۶۱,۶۰۰,۰۰۰ |
| ۷ | پوستر گتان دیواره ها | ۲۰۰ متر مربع | ۳۱,۰۰۰ | ۶۲,۰۰۰,۰۰۰ |
| ۸ | نصب پوستر گتان به همراه چسب | ۲۰۰ متر مربع | ۱۲,۰۰۰ | ۲۴,۰۰۰,۰۰۰ |
| ۹ | استیکر دودی ضد خش شیشه | ۵۵ متر مربع | ۲۵۵,۰۰۰ | ۱۴,۰۲۵,۰۰۰ |
| ۱۰ | نصب استیکر دودی | ۵۵ متر مربع | ۶۵,۰۰۰ | ۳,۵۷۵,۰۰۰ |
| ۱۱ | استیکر شیشه | ۵۵ متر مربع | ۲۸۵,۰۰۰ | ۱۵,۶۷۵,۰۰۰ |
| ۱۲ | نصب استیکر شیشه | ۵۵ متر مربع | ۶۵,۰۰۰ | ۳,۵۷۵,۰۰۰ |
| ۱۳ | طراحی سه بعدی پروژه | ۱ عدد | ۳۵,۰۰۰,۰۰۰ | ۳۵,۰۰۰,۰۰۰ |
| ۱۴ | پلاک راهنما پلکس گلاس چاپ فلت پد اعلام | ۳۰۰ عدد | ۲۷۵,۰۰۰ | ۸۲,۵۰۰,۰۰۰ |

دفتر مرکزی تهران، نواب، خیابان رودکی، کوچه ابراهیمی، پست ۱، پلاک ۵

فراهم آوری اسناد، اشیا و تجهیزات

مرحله فراهم آوری شامل تامین تجهیزات لازم برای حفاظت، سازماندهی و اطلاع رسانی اسناد و اشیا است. همچنین گردآوری اسناد اشیا نیز از مهمترین اقداماتی است که در مرحله فراهم آوری انجام می‌گیرد. در خصوص انتقال اموال بخش‌های مختلف دانشگاه به موزه و آرشیو، مکاتبات صورت گرفته است و اموال مورد نظر به نام روابط عمومی دانشگاه ثبت شده است. همچنین در خصوص انتقال اسناد از کتابخانه و آرشیو ملی ایران، کتابخانه، آرشیو و موزه مجلس شورای اسلامی و مرکز اسناد دانشگاه تهران مکاتبات صورت گرفته و این اسناد به دانشگاه ارسال شده است.

در جهت تامین تجهیزات اداری، مخزن و نمایشگاهی موزه و آرشیو نیز مکاتبات با واحدهای مختلف صورت گرفته است تا ضمن صرفه جویی در بودجه، از منابع موجود در دانشگاه بهره برداری شود.

همچنین طی تدوین دستور العمل انتقال اسناد و اشیا (پیوست ۱) که در هیات رئیسه دانشگاه مصوب گردید، همه واحدها ملزم به ارسال اشیا و اسناد خود به موزه و آرشیو دانشگاه هستند.

The image shows two pages of a document from the University of Arsha. The left page is titled "با سلام و احترام" (With greetings and respect) and "اعضای محترم شورای دانشگاه" (Honorable members of the University Council). It contains text about the university's archive and museum, mentioning the 1398 anniversary and the importance of preserving historical documents. A QR code is visible on the right side of the page. The right page is titled "با احترام مجدد" (With renewed respect) and "رئیس دفتر ریاست و روابط عمومی دانشگاه" (Head of the Office of the President and Public Relations of the University). It contains text regarding the university's archive and museum, mentioning the importance of preserving historical documents and the role of the archive and museum in this process.

جناب آقای غلامرضا قاسمیان

رئیس محترم کتابخانه، موزه و مرکز اسناد مجلس شورای اسلامی

با سلام و احترام

به استحضار می‌رساند دانشگاه الزهراء(س) در راستای ایجاد موزه و آرشیو خود، مترصد شناسایی و گردآوری اسناد این دانشگاه از مراکز مختلف است. با بررسی‌های صورت گرفته محرز شد که برخی از اسناد و کتب مربوط مدرسه عالی دختران در اختیار کتابخانه، موزه و مرکز اسناد مجلس شورای اسلامی است. بی تردید جنابعالی به اهمیت و ضرورت دسترسی ما به اسناد تاریخی دانشگاه واقف هستید؛ از این رو خواهشمند است: در خصوص تهیه اسکن از این اسناد و در اختیار گذاشتن آن‌ها به خانم‌ها فرزانه بهارلو و سارا سلطانی، کارشناسان موزه و آرشیو دانشگاه الزهراء(س)، دستورات مقتضی صادر فرمائید. فهرست اسناد به پیوست تقدیم حضور شده است. پیشاپیش از حسن همکاری جنابعالی سپاسگزارم.



با احترام مجدد

لیلت درخشانی
رئیس دفتر ریاست و روابط عمومی دانشگاه

موزه آرشیو و کتابخانه
کتابخانه مرکزی
تلفن: ۰۲۱-۸۸۳۳۵۱۸
فکس: ۰۲۱-۸۸۳۳۵۱۷
http://www.arshio.ac.ir
email: info@arshio.ac.ir



باسمه تعالی

جناب آقای دکتر رضاییان

ریاست محترم دانشکده علوم تربیتی و روان‌شناسی

با سلام و احترام

ضمن سپاسگزاری از جنابعالی نسبت به موزه و آرشیو دانشگاه، پیرو مذاکرات تلفنی انجام شده در خصوص انتقال اموال قدیمی و غیرقابل استفاده دانشکده علوم تربیتی و روان‌شناسی به روابط عمومی جهت غنی سازی موزه و آرشیو دانشگاه، خواهشمندست در خصوص انتقال اموال موجود در انبار دانشکده اعم از: مواد سمعی بصری شامل تجهیزات قدیمی ضبط و پخش و نوار مغناطیسی، نوار ویدئویی، اسلاید و موارد مشابه، قاب عکس دانشکده و تجهیزات فنی و قدیمی آزمایشگاه روان‌شناسی به روابط عمومی دانشگاه دستور مقتضی صادر فرمائید.



با سپاس و احترام مجدد

لیلت درخشانی
رئیس دفتر ریاست و روابط عمومی دانشگاه

موزه آرشیو و کتابخانه
کتابخانه مرکزی
تلفن: ۰۲۱-۸۸۳۳۵۱۸
فکس: ۰۲۱-۸۸۳۳۵۱۷
http://www.arshio.ac.ir
email: info@arshio.ac.ir



باسمه تعالی

جناب آقای دکتر امین رضا نقره آبادی

معاون محترم اداری و مالی دانشگاه

با سلام و ادب،

نظر به اهدای حدود ۱۵۰۰ حلقه فیلم VHS و DVD از سنوات گذشته دانشگاه از سال ۱۳۷۱ تا سال ۱۳۹۲ از آرشیو سمعی بصری معاونت فرهنگی و اجتماعی به موزه دانشگاه، لطفاً دستور فرمایید تا نسبت به انتقال شماره اموال قفسه ویتترین‌های چوبی ویژه این فیلمها به شماره اموال مندرج به شرح ذیل، به بخش موزه دانشگاه، همکاری و مساعدت فرمایند.



- ۱- کمد ویتترین چوبی به شماره اموال ۱۲۸۳۵ فرم ۱۲
- ۲- کمد ویتترین چوبی به شماره اموال ۰۴۱۵۰
- ۳- کمد ویتترین چوبی به شماره اموال ۰۴۰۱۵۱
- ۴- کمد ویتترین چوبی به شماره اموال ۰۴۰۱۵۲
- ۵- کمد ویتترین چوبی به شماره اموال ۰۴۰۱۵۳
- ۶- کمد ویتترین چوبی به شماره اموال ۰۴۰۱۵۴
- ۷- کمد ویتترین چوبی به شماره اموال ۰۴۰۱۵۵

با تشکر و تقدیم احترام

زینب صادقی
معاون فرهنگی و اجتماعی دانشگاه

موزه آرشیو و کتابخانه
کتابخانه مرکزی
تلفن: ۰۲۱-۸۸۳۳۵۱۸
فکس: ۰۲۱-۸۸۳۳۵۱۷
http://www.arshio.ac.ir
email: info@arshio.ac.ir



باسمه تعالی

جناب آقای دکتر مختاریور
ریاست محترم سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

باسلام و احترام

ضمن تبریک ایام مبارک ماه رجب، به استحضار می‌رساند دانشگاه الزهراء(س) در راستای ایجاد موزه و آرشیو خود، مترصد شناسایی و گردآوری اسناد این دانشگاه از مراکز مختلف است. با بررسی‌های صورت گرفته محرز شد که برخی از منابع کتبی، اسناد مکتوب و غیر مکتوب این دانشگاه، در اختیار سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران است. از این رو، خواهشمندست به اسناد ماده ۲ و ۴ تفاهم نامه همکاری بین سازمان محترم اسناد و کتابخانه ملی ایران و دانشگاه الزهراء(س) که در تاریخ ۱۳۹۸/۸/۲۶ به امضا رسیده است، در خصوص تهیه اسکن از اسناد موجود و در اختیار گذاشتن آن‌ها به دانشگاه الزهراء(س) دستورات مقتضی صادر فرمایید. بدین منظور خاتم لعیث درخشانی رئیس و خاتم ها فرزانه بهارلو و سارا سلطانی، کارشناسان موزه و آرشیو دانشگاه الزهراء(س) معرفی می‌گردند. فهرست اسناد به پیوست تقدیم حضور می‌گردد. پیشاپیش از حسن همکاری شما سپاسگزارم.

فریده حق بین
سرپرست دانشگاه الزهرا (س)



باسمه تعالی

رئیس محترم دفتر ریاست و روابط عمومی دانشگاه
سرکار خانم لعیث درخشانی

با سلام و احترام

نظر به نامه شماره ۵۰۰/۱/۹۵۰۵ به تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۱۷ با موضوع اهدای اسناد آرشیوی و اشیاء موزیای به موزه دانشگاه، به استحضار می‌رساند حدود ۱۵۰۰ حلقه فیلم VHS و DVD از سنوات گذشته دانشگاه از سال ۱۳۷۱ تا سال ۱۳۹۲ در آرشیو سمعی بصری معاونت فرهنگی و اجتماعی موجود است که برآن هشتم تا این مجموعه اسناد تصویری را به موزه دانشگاه اهدا نمایم. خواهشمند است در صورت صلاحدید نسبت به هماهنگی برای تحویل طی مراسمی و انتقال این آرشیو بزرگ به موزه دانشگاه، همکاری و دستور مقتضی صادر فرمایید.

با احترام

زینب صادقی
معاون فرهنگی و اجتماعی دانشگاه



باسمه تعالی

جناب آقای مهندس رضا واحدی فر
سرپرست محترم سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات نهراری تهران

با سلام

احتراماً، با توجه به اهمیت اسناد به عنوان حافظه تاریخی یک سازمان، دانشگاه الزهراء(س) مرکز موزه و آرشیو را به تازگی تاسیس نموده و درصدد تکمیل مجموعه اسناد آرشیوی و اشیاء موزه ای خود است. از این رو ضمن تقدیر از همکاری‌های ارزشمند همکاران شما در موزه نقشه ایران به ویژه جناب آقای امیدوار خواهشمند است، درخصوص در اختیار قرار دادن اسکن نقشه های دانشگاه الزهراء(س) و نیز نقشه های مربوط به محدوده ده ونک، از مجموعه موزه نقشه تهران، دستور مقتضی صادر فرمایید.

اساسی نقشه های درخواستی به شرح ذیل است:

نقشه راهنمای تهران و اطراف آن

نقشه جمشیدیه

نقشه شمیران

نقشه منطقه باختری(تجریش، اوین، درکه و ونک)

با سپاس و احترام مجدد
لعیث درخشانی
رئیس دفتر ریاست و روابط عمومی دانشگاه



باسمه تعالی

سرکار خانم دکتر نفیسی

ریاست محترم کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران

با سلام و احترام

به استحضار می‌رساند دانشگاه الزهراء(س) در راستای ایجاد موزه و آرشیو خود، مترصد شناسایی و گردآوری اسناد این دانشگاه از مراکز مختلف است. با بررسی های صورت گرفته محرز شد که برخی از اسناد و کتب مربوط به مفرسه عالی دختران در اختیار کتابخانه مرکزی و دانشکده‌های دانشگاه تهران است. بی تردید سرکارعالی به اهمیت و ضرورت دسترسی مان به اسناد تاریخی دانشگاهمان واقف هستید، از این رو خواهشمند است، در خصوص تهیه اسکن از این اسناد و در اختیار گذاشتن آنها به خاتم ها فرزانه بهارلو و سارا سلطانی، کارشناسان موزه و آرشیو دانشگاه الزهراء(س)، دستورات مقتضی صادر فرمایید. فهرست اسناد در پیوست تقدیم حضور شده است.

پیشاپیش از حسن همکاری سرکارعالی سپاسگزارم.

با احترام مجدد
لعیث درخشانی
رئیس دفتر ریاست و روابط عمومی دانشگاه



سازماندهی اشیا و اسناد

سازماندهی اشیا و اسناد نیازمند الگوی نظام مند است. از این رو، کاربرگه توصیف اشیا و اسناد به صورت مجزا با توجه به نوع سند، تهیه و برای تایید و رعایت اصل یکپارچگی، به شورای گسترش آرشیو ملی ایران ارسال شده است. همچنین برای اختصاص کد اموال مورد نظر با مذاکراتی که با واحد امور مالی انجام شد، مقرر شد، یک پایگاه جانبی جهت ثبت اموال موزه و آرشیو در سامانه اموال دانشگاه ایجاد گردد که پس از آن سازماندهی، ثبت سیستمی ودستی اسناد و اشیا به صورت نظام یافته آغاز خواهد شد. همچنین با همکاری و مذاکره با شرکت پارس آذرخش، ایجاد اولین نرم افزار تخصصی موزه و آرشیو در مسیر اجرا قرار گرفت. طرح ایجاد این نرم افزار (پیوست ۲) نیز به شرکت پارس آذرخش ارائه شده است اما با تغییر هیات مدیره این شرکت این طرح اجرایی نشد که در طرح توسعه موزه و آرشیو دانشگاه جهت پیاده سازی در نظر گرفته شده است.

۰۰/۱۳۷۹۷
شماره
۱۴۰۰/۱۱/۱۳
تاریخ
دارد
پوست

با همکاری
پارس آذرخش

باسمه تعالی

جناب آقای دکتر خسرو طالب زاده

معاونت محترم اسناد، سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

با سلام و احترام

تنظیم و توصیف از مهمترین اقداماتی است که در راستای دسترس پذیری اسناد در آرشیوها صورت می گیرد. همانطور که مستحضر هستید، دانشگاه الزهراء (س) در شرف ایجاد آرشیو و موزه دانشگاهی است. که در همین راستا کاربرگه های توصیف اسناد و اشیا جهت ثبت و دسترس پذیری اطلاعات اسناد و اشیا را تهیه نموده است. با توجه به رعایت اصل یکپارچگی میان آرشیوها و پیرو مذاکرات انجام شده، کاربرگه های مذکور جهت بررسی و تایید کارگروه مربوطه به پیوست ارسال می گردد. پیشاپیش از زحمات شما سپاسگزاریم.

فریده حق بین
سرپرست دانشگاه الزهراء (س)

رونوشت:
جناب آقای دکتر سعید رضایی شریف آبادی مدیر گروه محترم
آموزشی علم اطلاعات و دانش شناسی: با سلام و احترام جهت

۱۰ - ۱

شماره
۱۱۲۲۸۱۱۲۶
تلفن
۸۸۰۲۰۵۱-۸
فکس
۸۸۰۲۰۶۷۲

۵۰۱/۱/۹/۹۹

۱۴۰۱/۰۳/۰۳

ندارد



باسمه تعالی

مدیریت محترم شرکت پارس آذرخش

با سلام و احترام

با توجه به اهمیت اسناد و اشیای تاریخی موجود در سازمان‌ها، ایجاد نرم افزار تخصصی موزه و آرشیو ضروری به نظر می‌رسد. از این رو، با توجه به وجود زیرساخت لازم در نرم‌افزار آذرسا، پیرو مذاکرات صورت گرفته در خصوص فرایند ایجاد نرم‌افزار تخصصی موزه و آرشیو و بررسی تغییرات لازم از سوی شرکت پارس آذرخش خواهشمندست تغییرات زیر را در نرم‌افزار آذرسا به آدرس mas.alzahra.ac.ir منظور فرمایید.



تغییرات مورد نیاز براساس استانداردهای آرشیوی:

۱- ایجاد کاربرگ جدید با عنوان کاربرگ توصیف اشیا

۲- تغییر فیلدهای موجود

۳- حذف فیلدهای اضافی

با سپاس و احترام مجدد

رعیت درخشانی

رئیس دفتر ریاست و روابط عمومی دانشگاه

شرکت پارس آذرخش
کوی پستی
تهران
۸۸۴۵۱۸
۰۲۱۲۲۰۰۲۰۰۲
<http://www.alzahra.ac.ir>
شماره تماس: ۰۲۱۲۲۰۰۲۰۰۲

مرمت و حفاظت اسناد و اشیاء

با توجه به تفاهم‌نامه دانشگاه الزهرا و سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران و شهرداری تهران، مرمت اسناد و اشیاء با هماهنگی نهادهای مذکور توسط این سازمان‌ها صورت می‌پذیرد. از سوی دیگر نیز، برخی از دستگاه‌های موردنیاز در دانشگاه موجود است که برای رفع عوامل میکروبی و گندزدایی مورد استفاده قرار می‌گیرد. برای حفاظت بیشتر از میراث دانشگاه، با مذاکره با سرکار خانم دکتر حسینی، مشاوره لازم جهت نگهداری کنونی ارائه شد.

آموزش و پژوهش

آموزش و پژوهش در سازمان‌های دانشگاهی از ارکان اصلی توسعه محسوب می‌شود. از این رو، کارشناسان موزه و آرشیو همواره در نشست‌های آموزشی و پژوهشی داخلی و خارجی شرکت کرده و دانش به روز خود را در اختیار کادر اداری دانشگاه قرار می‌دهند. شرکت در کارگاه‌های تخصصی مستندسازی و حفاظت از اسناد و اشیاء، ارائه مقاله در کنفرانس بین‌المللی کمیته بین‌المللی موزه‌های دانشگاهی (یومک) با عنوان "تحلیل عملکرد موزه و آرشیو دانشگاه الزهرا از نگاه ذینفعان؛ مدیران میانی دانشگاه" از آخرین اقدامات این حوزه بوده است.

| Tuesday 29 August - concurrent paper sessions | | | | |
|---|--|--|--|-----------------------|
| | 1A1 Past, present and future of university museums Chair: Paul Donnelly | | 1A2 Impact of war and vi Chair: Dominick Verschel | |
| 12.00 | Andrew Simpson | The death of Cinderella? | Gergana Ivanova | Ukrain war |
| 12.20 | Luwei Fan | Work like an engine: New perspectives exploring the university museum's function of prompting interdisciplinary exchange | Patporn Phoothong | A univ Octob possib |
| 12.40 | Farzaneh Baharloo et al. | Analysis of Al-Zahra University Museum's performance from the point of view of stakeholders | Gustavo Adolfo Ortiz Serrano | Politic the Mt (Colon |
| 13.00 | Julie Banks | 'Just' teaching collections: the value of collections to the university | | |



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران



دانشگاه الزهرا

باسمه تعالی

سرکار خانم فرزانه باهراو

با سلام و احترام،

بدینوسیله از تشریح سرگرمی‌های در کارگاه آموزشی ضمن خدمت "فرزانه اسناد اداری" که جهت بهره‌برداری مسئولین دفتر و رابطین روابط عمومی دانشگاه الزهرا به مدت دو ساعت در تاریخ ۱۴۰۳/۰۸/۲۹ برگزار شد تشکر و قدردانی می‌گردد. توفیق روزگارتون شما را از خداوند متعال خواستگرم.



آزاده بلخچیان
مدیر برنامه، بودجه و تحول سازمانی

اطلاع‌رسانی

اطلاع‌رسانی نیز در ابعاد وسیع خود، ضمن افزایش شمار مخاطبان، همراهی مسئولان را در عرصه های مختلف به دنبال دارد. از این رو، موزه و آرشیو دانشگاه الزهراء(س) ضمن اطلاع‌رسانی گسترده اخبار و رویدادها در سایت و شبکه‌های مجازی و به ویژه اینستاگرام موزه و آرشیو دانشگاه، اقدام به انتشار کلیپ‌های موضوعی و پادکست‌های مناسبی نیز کرده است. همچنین تغییرات در جهت بهبود سایت و شبکه‌های اطلاع‌رسانی نیز به صورت دائمی صورت می‌گیرد که از جمله آن عبارت است از؛

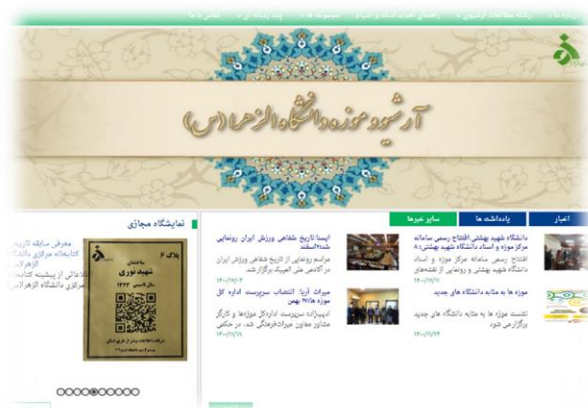
ایجاد بخش دانش‌آموختگان سرآمد به مجموعه‌ها در سایت موزه و آرشیو

اضافه شدن بخش سایر اخبار جهت انعکاس اخبار تخصصی

اضافه شدن بخش دایره‌المعارف علوم آرشیوی جهت انتقال دانش

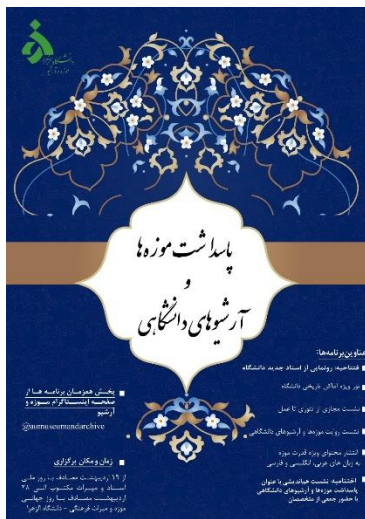
اضافه شدن بخش استانداردها جهت ایجاد پایگاه جامع استانداردهای آرشیوی در سایت موزه و آرشیو

فعال‌سازی تور مجازی ویتترین موزه دفتر ریاست روی سایت موزه و آرشیو



برگزاری برنامه‌های ترویجی

برنامه‌های ترویجی از جمله نمایشگاه و تور گردشگری در موزه و آرشیوهای دانشگاهی ضمن آشنایی دانشجویان با تاریخ دانشگاه، در اعتلای فرهنگ سازمانی نیز تاثیر بسزایی دارد. از جمله این برنامه‌ها، برگزاری برنامه ویژه پاسداشت موزه‌ها و آرشیوهای دانشگاهی در هفته میراث مکتوب و موزه است. برگزاری نمایشگاه موضوعی ویژه هفته پژوهش، کنفرانس علوم آزمایشگاهی، نمایشگاه محیطی بعد از نوروژ از جمله نمایشگاه‌های برگزار شده است. خرید کیوسک اطلاع رسانی در جهت ایجاد پایگاه دائم و موقت برای موزه و آرشیو دانشگاه نیز از آخرین اقدامات در این حوزه است.



ارتباطات برون سازمانی

در جهت توسعه و افزایش دانش سازمانی در حوزه موزه و آرشیو، ارتباط با سایر موزه ها و آرشیوها صورت گرفت.

- مذاکره کارشناسان موزه دفاع مقدس با دکتر سعید رضایی شریف آبادی در خصوص احداث موزه زنان و جنگ در موزه دفاع مقدس.
- بازدید کارشناسان موزه و آرشیو دانشگاه الزهرا از موزه خیابان ولیعصر
- بازدید جمعیت الثقافی تونس از ویتترین موزه و آرشیو و مذاکره در جهت ایجاد ارتباطات دوسویه.
- بازدید معاونت امور زنان شهرداری تهران از ویتترین موزه و آرشیو و مذاکره در خصوص حمایت‌های مادی و معنوی از ایجاد موزه زنان در دانشگاه الزهرا.
- بازدید از موزه نقشه تهران و مذاکره جهت همکاری های چند جانبه.
- بازدید از موزه ملک و مذاکره در جهت برگزاری برنامه های مشترک.



تالار افتخارات

با نظر وزیر محترم علوم پروژه تالار افتخارات در درون موزه و آرشیو دانشگاه آغاز گردید . پیرو این پروژه، هدایا و افتخارات دانشگاه که در گنجینه موزه و آرشیو دانشگاه بود شناسایی شد سپس در جهت ایجاد تالار افتخارات روایت ویژه این تالار در روایت اصلی موزه و آرشیو دانشگاه جای گرفت و در طرح کلی موزه جانمایی شد. سپس عنوان موزه و آرشیو دانشگاه به عنوان موزه، آرشیو و تالار افتخارات تغییر کرد.

| | | |
|---|--|---|
| تاریخ: ۱۴۰۱/۰۲/۲۴ | بسم تعالی |  |
| شماره: ۱۱/۷۲۹۲۳ | | جمهوری اسلامی ایران |
| پوست: | | وزارت علوم، تحقیقات و فناوری |
| رئوسای محترم دانشگاه‌ها، مراکز آموزش عالی، پژوهشگاه‌ها، پارک‌های علم و فناوری و مؤسسات وابسته به وزارت متبوع |  | |
| با سلام و احترام، پیرو نامه شماره ۱۱/۴۹۰۱۵ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۳۱ در خصوص اقدامات لازم برای افتتاح تالار افتخارات و سرود رسمی در دانشگاه‌های سراسر کشوره (تصویر پوست)، خواهشمند است حسب نظر وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری دستور فرمایید پاسخ در اسرع وقت به این حوزه منعکس شود. | شماره پیگیری ۹۵۹۷۴۸۳ |  |
| با آرزوی توفیق الهی علی شمس پور مشاور وزیر و مدیر کل حوزه وزارت | | نشانی: تهران شاهپور ک قدس میدان صنعت، خیابان خوردین، خیابان هرمزان نمایش خیابان پرواز جنوبی کد پستی: ۱۴۶۶۶-۶۴۸۱۱ شماره تلفن: ۸۲۲۳۳۰۰۰ صندوق پستی: تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵ Website: www.msrt.ir Email: info@msrt.ir |

برنامه های پیش رو

- ۱- طراحی فضای موزه و آرشیو وتالار افتخارات دانشگاه
- ۲- خرید قفسه ریلی وسایر تجهیزات مورد نیازاعم از کارتن نگهداری اسناد و اشیاء برچسب و...
- ۳- لیست برداری و ثبت اولیه
- ۴- حفاظت و مرمت مورد نیاز
- ۵- سازماندهی تخصصی
- ۶- ایجاد پایگاه تخصصی اطلاع رسانی موزه و آرشیو در جهت ارائه خدمات اطلاع رسانی
- ۷- اجرای طرح توسعه موزه

پیوست ۱: نظام نامه انتقال اسناد و اشیا به موزه و آرشیو دانشگاه مصوب هیات رئیسه مورخ

اردیبهشت ۱۴۰۲

مقدمه

اسناد و اشیا دانشگاهی دربردارنده حافظه تاریخی دانشگاه و نیز بخشی از حافظه تاریخی یک سرزمین هستند. از این رو حفاظت و نگهداری از آنها از اهمیت زیادی برخوردار است. اسناد و اشیا که در بخش‌ها و واحدهای مختلف دانشگاه مورد استفاده قرار می‌دهند بعد از گذشت مدت زمان معین نیاز به ارزشیابی و تعیین تکلیف دارند. در فرایند ارزشیابی مشخص می‌گردد که کدامیک از اسناد و اشیا دارای ارزش نگهداری بوده و کدامیک نیازمند امحاء هستند. انجام این فرایند موجب می‌شود تا اسناد ارزشمند به اشتباه از بین نروند. دانشگاه‌هایی که دارای آرشیو دانشگاهی هستند در سراسر جهان راهنماها و نظام‌نامه‌هایی را جهت انتقال اسناد تدوین کرده‌اند. طبق این نظام‌نامه، واحدهای مختلف دانشگاهی موظفند بعد از گذشت مدت زمان معین و با شرایط ذکر شده نسبت به انتقال اسناد و اشیا به آرشیو دانشگاه اقدام کنند.

دانشگاه الزهرا^(س) از سال ۱۳۹۸ اقدام به راه‌اندازی موزه و آرشیو دانشگاهی نموده و براساس ماده ۲ آیین نامه بررسی، نقل و انتقال پرونده‌های راکد مصوب ۱۳۶۴/۵/۹ شورای اسناد ملی، سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، نظام‌نامه‌های مختلفی را جهت حفاظت از اسناد این دانشگاه تدوین کرده است.

در نظام‌نامه حاضر به الزام واحدهای مختلف دانشگاه به انتقال اسناد و اشیا و نحوه تصمیم‌گیری درخصوص آنها و بازه زمانی معین اشاره شده است.

لازم به ذکر است که این نظام‌نامه پویا بوده و در بازه‌های زمانی مختلف مورد ویرایش و توسعه قرار خواهد گرفت. این نظام نامه در جلسه شماره ۴۴۹ هیات رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۲/۱۹ مصوب و لازم الاجرا گردید.

ومن الله توفیق

موزه و آرشیو دانشگاه الزهرا^(س) - ۱۴۰۲

اهمیت انتقال

موزه و آرشیو دانشگاه با حفظ انواع اسناد و اشیا به عنوان حافظه نهادی دانشگاه عمل می‌کند. هنگامی که اجازه داده می‌شود اسناد و اشیا در کمدها و زیرزمین‌ها جمع شوند، غیرقابل دسترسی بوده و به راحتی گم شده یا از بین بروند. اما، اگر اسناد و اشیا دارای ارزش دائمی تاریخی، اداری، مالی و یا قانونی به روشی منظم منتقل شوند، موزه و آرشیو دانشگاه می‌تواند ذخیره‌سازی ایمن، بازیابی سریع فایل‌ها در صورت نیاز، و کمک به دسترسی به اطلاعات یا درخواست‌های تحقیقاتی را فراهم کند. از دیگر مزایای دفاتر و بخش‌های انتقال اسناد و اشیا می‌توان به کاهش نیاز به فضای ذخیره‌سازی، صرف زمان کمتر برای سرویس‌دهی فایل‌های غیرجاری و هزینه‌های کمتر تامین و تجهیزات اشاره کرد.

دامنه اسناد انتقالی

به طور کلی موزه و آرشیو، اسناد و اشیایی را می‌پذیرد که فعالیت‌ها، عملکردها، تصمیم‌ها، و یا خط‌مشی‌ها و برنامه‌های دانشگاه را مستند می‌کنند (هم پذیرفته شده و هم رد شده)، مشروط بر اینکه این اسناد و اشیا توسط دفتر ایجاد کننده آن‌ها برای استفاده فعال نباشد. به عنوان یک قاعده کلی، براساس قانون تشکیل سازمان اسناد ملی مورخ ۱۷ اردیبهشت ۱۳۴۹، اسناد و اشیایی که کمتر از هر شش ماه یک بار ارجاع می‌شوند، دیگر از نظر اداری مفید نیستند. همچنین تمامی اسناد و اشیایی که بیست سال و یا بیشتر از تاریخ ایجاد آن‌ها گذشته باید به موزه و آرشیو دانشگاه منتقل شوند. اسناد و اشیای مطلوب شامل موارد زیر است، اما محدود به آن نیست:

- اساسنامه و آیین‌نامه، صورتجلسه‌ها و رویه‌ها و گزارش‌های هیأت‌ها، کمیته‌ها یا گروه‌های وظیفه دانشگاه.
- فایل‌های مکاتبات، موضوع و گفتار مدیران کلیدی؛
- مواد برنامه آکادمیک شامل ارزیابی‌های داخلی، تغییرات برنامه درسی و پیشنهادات برای برنامه‌های جدید.
- پرونده‌های توسعه سیاست مربوط به ایجاد و بازنگری خط‌مشی‌ها و رویه‌ها، کتابچه‌های راهنما، مقررات و غیره؛
- مواد سمعی بصری از جمله عکس‌های رسمی یا تبلیغاتی، فیلم‌ها، صداها و ضبط‌های ویدئویی؛
- مطالب چاپی شامل نشریات دانشجویی و مطالب تبلیغاتی؛
- اسناد رویدادهای رسمی از جمله کنفرانس‌ها و سمینارها، بازدید از مقامات، و وقف ساختمان.
- گزارش‌های نهادهای خارجی در مورد عملیات دانشگاه، از جمله مواد اعتباربخشی؛
- اسناد تشکل‌های دانشجویی؛

- خلاصه سوابق مالی؛
- مصنوعات و یادگاری‌ها: در مورد تاریخ دانشگاه اهمیت زیادی دارد و از نظر اندازه و وضعیت فیزیکی قابل مدیریت است.
- تجهیزات آزمایشگاهی فیزیک، شیمی، روان‌شناسی، تجهیزات فیلمبرداری و مانند آن
- هدایای دانشگاهی
- افتخارات (شامل تندیس، کاپ و مانند آن)

تعداد نسخه اسناد: دو (۲) نسخه از اکثر موارد کافی است.

❖ لطفا توجه داشته باشید که لیست بالا به عنوان یک راهنمای کلی در نظر گرفته شده است. اگر سؤالی در مورد اسناد موجود در اینجا وجود دارد، باید از موزه و آرشیو دانشگاه الزهرا^(س) پرسیده شود.

اما برخی اسناد شامل انتقال نمی‌شوند:

اسناد اداری جاری: اسناد و اشیایی که تاریخ معین اعتبار ندارد و برای مشاوره منظم مورد نیاز است و یا علی‌رغم اتمام مهلت ۲۰ سال از تاریخ ایجاد آن، مورد ارجاع دائمی است.

اسناد دانشجویی: فایل الکترونیکی اسناد آموزشی دانشجویانی که مهلت سی سال آنها به اتمام رسیده است در اختیار موزه و آرشیو دانشگاه قرار می‌گیرد و پس از پایان دوران جاری، فیزیک اسناد نیز به موزه و آرشیو منتقل خواهد شد.

اسناد پرسنل: مکاتبات و پرونده‌های پرسنلی که پس از بازنشستگی مورد ارجاع هستند.

نحوه انتقال

پس از مشاوره و اعلام نظر کارشناسان موزه و آرشیو، مکاتبات مرتبط با انتقال اسناد صورت می‌گیرد. برای انتقال اسناد و اشیاء، حضور کارشناس موزه و آرشیو جهت حفظ نظم اولیه و احترام به منشا اسناد و اشیاء الزامی است. پس از پایان انتقال اسناد و اشیاء، صورتجلسه و رسید دریافت آن نیز تحویل کارشناس واحد مربوطه می‌شود. نکات ضروری برای انتقال اسناد و اشیاء؛

- برای حفظ نظم اولیه اسناد لازم است قبل از انتقال، اسناد بر اساس تاریخ ایجاد و انتشار مرتب شود.

- موزه و آرشیو دانشگاه در صورت نیاز با توجه به جنس و نوع اسناد، جعبه‌های بدون اسید به واحدها ارسال می‌کند.
- بست‌های خارجی (مانند گیره‌های کلاسور، نوارهای لاستیکی و گیره‌های کاغذ) را تا جایی که ممکن است بردارید.
- جعبه‌ها را بیش از حد پر نکنید.
- فهرستی از تمام عناوین فایلی که در حال انتقال هستید ایجاد کنید و آن را به جعبه پیوست کنید.
- فهرست باید ترتیبی را که فایل‌ها در آن ذخیره و در جعبه قرار گرفته‌اند را نشان دهد.
- باید به وضوح بخش، دفتر یا واحد دیگری که اسناد را ارسال می‌کند، و همچنین نام کامل و شماره تلفن یک فرد را برای تماس مشخص کند.
- اگر اسناد از نوع خاصی هستند (مثلاً پرونده‌های موضوعی یا صورتجلسه‌های شورا)، این مورد نیز باید مشخص شود، و همچنین تاریخ‌ها شامل محتوای هر فایل نیز باید مشخص شود.
- در انتقال اسناد و اشیاء رعایت نکات ایمنی اهمیت بسزایی دارد. باید از آسیب به اسناد و اشیاء جلوگیری گردد.
- به همراه اشیاء، نام کامل (فارسی و انگلیسی) و موارد کاربرد را به صورت چاپی ارسال نمایید.

انتقال اسناد الکترونیکی

اسناد الکترونیکی به صورت الکترونیکی یا از طریق یک دستگاه ذخیره‌سازی قابل جابجایی منتقل شوند. روش‌های ترجیحی انتقال شامل موارد زیر است، اما محدود به آن‌ها نیست:

- پست الکترونیک
- خدمات مبتنی بر ابر
- فلش درایو
- هارد دیسک

سیاست دسترسی پس از انتقال

- دسترسی به موزه و آرشیو دانشگاه برای همه آزاد است.
- اسناد محرمانه و خیلی محرمانه با مجوز ریاست موزه و آرشیو دانشگاه در دسترس قرار می‌گیرد.
- دسترسی به اسناد و اشیاء برای منشا، با ذکر درخواست از سوی مدیر واحد مربوطه بلا مانع است.

▪ کپی برداری از اسناد با رعایت سیاست‌های داخلی موزه و آرشیو صورت می‌گیرد.

امحاء

کارشناسان موزه و آرشیو موظف هستند ضمن همکاری با همه واحدهای اداری و آموزشی دانشگاه، همه اسناد و اشیای راکد را مورد ارزیابی قرار دهد. پس از ارائه نظر کارشناسی اسناد و اشیا جهت امحا منتقل خواهد شد. براساس جدول زمانی اسناد و اوراق عمومی مصوب شورای اسناد ملی ۱۳۸۳/۵/۱۰، سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران کاتالوگ تبلیغاتی، رونوشت احکام، دفتر ارسال نامه، دفتر اندیکس، حواله انبار، بعد از گذشت ۱۰ سال، اوراق مرخصی، رسید اقلام مصرفی، نسخ اضافی، آگهی ترحیم و تبریک بعد از گذشت ۱۱ الی ۲ سال قابل امحا خواهد بود. در خصوص اوراق مخصوص دانشجویان نیز بر اساس نظر شورای آموزشی دانشگاه تصمیم‌گیری می‌شود.

۵۰۰/۱/۹/۵۰۵

۱۴۰۰/۱۱/۱۷

ندارد



باسمه تعالی

اعضای محترم شورای دانشگاه

با سلام و احترام

همانگونه که مستحضر هستید، موزه و آرشیو دانشگاه از سال ۱۳۹۸ تاکنون اقدام به گردآوری و نگهداری از اسناد آرشیوی و اشیاء موزه ای دانشگاه نموده و با فعالیتهای گسترده موفق به دریافت "مجوز راهاندازی موزه و آرشیو دانشگاه الزهراء(س)" از سوی وزارت میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی شده است. از این رو با توجه به اهمیت اسناد آرشیوی و اشیاء موزه‌ای در حفاظت، صیانت و نگهداری از تاریخ دانشگاه و به عنوان بخشی از حافظه ملی، بدینوسیله از تمامی واحدهای دانشگاه درخواست می شود تا اسناد و اشیاء دارای قدمت تاریخی بیش از بیست سال را به موزه و آرشیو دانشگاه الزهراء(س) اهدا نمایند. این اسناد و اشیاء شامل موارد ذیل است (اما محدود به آن نیست):

- اسناد نوشتاری (شامل انواع دست‌نوشته‌ها، متون چاپی و ماشینی)
- اسناد ترسیمی (شامل طرح‌های گرافیکی، نقشه‌ها، پلان‌ها، نقاشی‌ها، طرح‌های معماری و خطاطی)
- اسناد دیداری-شنیداری (شامل صوت، فیلم، عکس و تمام اسناد چندرسانه‌ای که بر روی انواع محمول‌های دیداری و شنیداری نگهداری می‌شوند)
- تجهیزات آزمایشگاهی فیزیک، شیمی، روان‌شناسی، تجهیزات فیلمبرداری و مانند آن
- هدایای دانشگاهی
- افتخارات (شامل تندیس، کاپ و مانند آن)



۵۰۰/۱/۹/۵۰۵

۱۴۰۰/۱۱/۱۷

ندارد

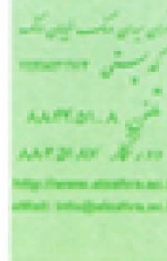


لازم به ذکر است به دلیل اهمیت هدایا و افتخارات دانشگاهی، در صورت استفاده از آن در دانشکده ها، اطلاعات مربوط به این بخش در اختیار کارشناسان موزه و آرشیو دانشگاه قرار گیرد. همچنین خواهشمند است اطلاعات اسناد و اشیاء با قدمت بالای سی سال و دارای ارزش آرشیوی و موزه‌ای را قبل از هر گونه امحاء، در اختیار کارشناسان موزه و آرشیو دانشگاه الزهراء(س) قرار داده تا پس از انجام ارزشیابی‌های لازم درخصوص نگهداری و امحای آن زیر نظر شورای موزه و آرشیو دانشگاه، تصمیمات لازم اتخاذ شود.

با احترام مجدد

لعلت درخشانی

رئیس دفتر ریاست و روابط عمومی دانشگاه





کاربرگه انتقال اسناد و اشیا به موزه و آرشیو دانشگاه الزهراء (س)

| | | | | | | | |
|---|--|--------------------|--|-------------------------------|--|----------|--|
| نام واحد: | | | | نام کارشناس: | | | |
| وضعیت ارزشیابی: | | | | سطح امنیتی: عادی | | | |
| تاریخچه اداری: فرستنده: | | گیرنده: | | سری | | محرمانه | |
| عنوان: | | | | | | | |
| شرح کوتاهی از محتوا: | | | | | | | |
| تعداد / حجم: | | | | تاریخ و دوره: | | | |
| محل نگهداری کنونی: | | | | محل نگهداری الکترونیکی: | | | |
| پیوست: | | | | پیشینه مکاتبات: | | | |
| وضعیت مرمت: | | نیاز به مرمت ندارد | | نیاز به مرمت دارد | | مرمت شده | |
| یادداشت مرمت / ویژگی های ظاهری و نیازهای فنی: | | | | | | | |
| شرایط دسترسی: | | | | تایید بازبینی: (با ذکر تاریخ) | | | |
| تحویل گیرنده: | | | | مسئول واحد تحویل دهنده: | | | |





کاربرگه اهدای اسناد و اشیا به موزه و آرشیو دانشگاه الزهرا(س)

| | | | | | | |
|--|--|--------------------|-------------------------|-------------------|---------|----------|
| نام اهدا کننده: | | نوع اهدا: | | امانی | دائمی | نسخه خاص |
| نوع سند/شی: | | سطح امنیتی: | | عادی | محرمانه | سری |
| تاریخچه اداری: | | | | | | |
| عنوان: | | | | | | |
| شرح کوتاهی از محتوا: | | | | | | |
| تعداد/حجم: | | | تاریخ و دوره: | | | |
| محل نگهداری کنونی: | | | محل نگهداری الکترونیکی: | | | |
| پیوست: | | | پیشینه مکاتبات: | | | |
| وضعیت مرمت: | | نیاز به مرمت ندارد | | نیاز به مرمت دارد | | مرمت شده |
| یادداشت مرمت /ویژگی های ظاهری و نیازهای فنی: | | | | | | |
| وضعیت ارزشیابی: | | | هزینه درخواستی: | | | |
| شرایط اهداکننده: | | | تایید بازبینی: | | | |
| تحویل گیرنده: | | | امضای اهداکننده: | | | |

پیوست ۲: طرح نرم افزار موزه و آرشیو دانشگاه - تابستان ۱۴۰۱

معرفی موزه و آرشیو دانشگاه الزهرا(س)

موزه و آرشیو دانشگاهی بیانگر هویت دانشگاه و نمایانگر سیر تحول علمی و تاریخی یک دانشگاه است. موزه و آرشیو دانشگاه الزهرا در سال ۱۳۹۸، با نظر شورای آرشیو دانشگاه، منطبق با نتایج پژوهش " مطالعه تطبیقی موزه و آرشیو دانشگاهی در جهان " زیر نظر ریاست دانشگاه آغاز به کار کرد. و در سال ۱۴۰۰ موفق به اخذ مجوز راه اندازی از سوی وزارت میراث فرهنگی و گردشگری شده است.

اهداف موزه و آرشیو دانشگاه عبارت است از: تقویت شهرت و اعتبار دانشگاه در جامعه؛ تعامل دانشگاه با جامعه و تحقق مسئولیت اجتماعی دانشگاه؛ ارتقا علمی و عملی دانشگاه در ارزیابی های ملی و بین المللی؛ شناسایی و نگهداری اسناد و اشیای منسوب به دانشگاه؛ بهره برداری از بالاترین استانداردهای مدیریت برای اسناد و اشیای دانشگاه.

ماموریت های این مجموعه شامل مطالعه تطبیقی موزه و آرشیو دانشگاه الزهرا(س) با موزه و آرشیو در دانشگاه های جهان؛ شناسایی و فراهم آوری تمام اسناد و منابع دارای ارزش نگهداری دائم دانشگاه؛ انجام مراحل پردازش و تنظیم و توصیف بر روی اسناد و اشیاء؛ حفاظت و نگهداری از اسناد و اشیاء در شرایط و محیط های استاندارد؛ مرمت اسناد و اشیاء در صورت لزوم؛ فراهم کردن شرایط و امکانات لازم برای دسترسی محققان و علاقمندان به اسناد و اشیاء؛ ارائه خدمات مناسب برای اشاعه اطلاعات به کاربران؛ دانشگاه الزهرا(س) تنها دانشگاه جامع بانوان سازنده هویت زن دانشمند مسلمان و ایرانی؛ موقعیت استراتژیک جغرافیایی و تاریخی دانشگاه؛ وجود رشته مطالعات آرشیوی و حضور اساتید، دانشجویان و دانش آموختگان این رشته است.

با در نظر گرفتن اهداف موزه و آرشیو دانشگاه، اعضای شورای موزه و آرشیو از میان متخصصان در حوزه مطالعات آرشیوی، علم اطلاعات و دانش شناسی، هنر، تاریخ و معاونت مالی و اداری دانشگاه تشکیل شد که در حال حاضر این شورا دارای ۹ عضو رسمی است.

| | |
|---|--------------------------------------|
| دکتر فریده حق بین - ریاست شورا | دکتر ماندانا نوربخش - عضو شورا |
| دکتر سعید رضایی شریف آبادی - دبیر شورا و رئیس کارگروه آرشیو | دکتر امین رضا نقره آبادی - عضو شورا |
| دکتر شهلا بختیاری - رئیس کارگروه تاریخ شفاهی | دکتر درخشانی - دبیر اجرایی شورا |
| دکتر بتول مشکین فام - رئیس کارگروه زنان | فرزانه بهارلو - کارشناس آرشیو و موزه |
| فاطمه احمدی - رئیس کارگروه موزه | سارا سلطانی - کارشناس آرشیو و موزه |

تصمیمات شورای آرشیو و موزه دانشگاه الزهرا مطابق و همسو با مصوبات و قوانین شورای اسناد ملی و شاخه کمیته بین المللی موزه های دانشگاهی در ایران است.

کارشناسان متخصص این حوزه، با پژوهش‌های متعدد در حوزه نرم‌افزارهای موزه و آرشیو در دانشگاه‌های سراسر دنیا اقدام به نگارش طرح نرم‌افزار موزه و آرشیو با توجه به مارک ایران و فیله‌های موجود در نرم‌افزار آذرسا به عنوان مشابه‌ترین نرم‌افزار به این حوزه کردند.

مجموعه موزه و آرشیو دانشگاه الزهرا^(س)

موزه دانشگاه الزهرا دارای تجهیزات ساختمانی، اداری، آزمایشگاهی و دیداری و شنیداری است. از جمله زنگ مدرسه عالی، فکس و تلفن، انواع میکروسکوپ، الکترومتر، انواع دوربین فیلمبرداری و عکاسی است. اسناد دانشگاه الزهرا نیز شامل اسناد مکتوب (کتاب، اداری، ترسیمی، فنی)، دیداری و شنیداری، صفحات وب و شبکه‌های اجتماعی دانشگاه است.

اهداف نرم‌افزار موزه و آرشیو دانشگاه الزهرا^(س)

با توجه به اینکه در داخل کشور نرم‌افزار موزه و آرشیو مطابق با استانداردهای جهانی وجود ندارد و بیشتر نرم‌افزارهای موجود بر منابع کتابخانه‌ای تاکید دارند و با در نظر گرفتن ویژگی‌های مناسب و استاندارد نرم‌افزارهای خارجی، دانشگاه الزهرا اهداف زیر را برای نرم‌افزار موزه و آرشیو خود در نظر گرفته است:

- تهیه نرم‌افزاری که بتواند اطلاعاتی را که در هر نوع قالب از مواد آرشیوی ثبت شده است، در صفحه نمایش رایانه، به کاربر نشان دهد.
- مشخصات هر منبع آرشیوی خاص را - که مد نظر کاربر است - برای او نمایش دهد. یعنی، نرم‌افزار، این قابلیت را داشته باشد که وقتی کاربر در جستجوی یک منبع آرشیوی خاص است، مشخصات کامل آن منبع را به وی ارائه کند.
- در عین دقت و سرعت، قابلیت جستجو و بازیابی را در هر زمان و مکان برای کاربر و ورود اطلاعات را در هر زمان و مکان برای کارشناس موزه و آرشیو فراهم کند.
- از حداقل استانداردهای آرشیوی و موزه‌ای تبعیت نماید.
- با توجه به منابع بودجه‌ای، هزینه اندکی را برای تهیه و اجرا داشته باشد.
- نرم‌افزار از پشتیبانی مناسب و آزمایش شده برخوردار باشد.
- منبع آن در دانشگاه الزهرا^(س) باشد.

انتخاب نرم افزار موزه و آرشیو دانشگاه الزهراء(س)

نرم افزار اتم

همانطور که در مقدمه نیز بیان شد، از مهمترین ویژگی های نرم افزار اتم تایید شورای جهانی آرشیو است. از این رو ویژگی ها و بخش های این نرم افزار به عنوان الگوی نرم افزار خارجی مورد بررسی قرار گرفته است.

بخش های نرم افزار اتم

امکان جستجو توسط کاربر بر اساس:

✓ توصیف آرشیوی

✓ نام افراد و سازمان ها

✓ موسسات آرشیوی

✓ موضوع

✓ مکان

✓ اشیاء دیجیتال

✓ عملکرد

از میان نرم افزارهای بررسی شده آرشیو و موزه، نرم افزار آذرسا مطابقت بیشتری با اهداف ذکر شده دارد که از آن جمله می توان به موارد ذیل اشاره کرد:

➤ سرعت و دقت

➤ هزینه اندک

➤ قرار داشتن منبع در دانشگاه

➤ نرم افزار آزموده شده در دانشگاه الزهراء و دارای پشتیبان

➤ قابلیت ورود و بازیابی اطلاعات در هر زمان و مکان

➤ دارای ویژگی های کاربر پسند در نمایش و بازیابی اطلاعات

➤ مورد استفاده در بسیاری از مراکز اسناد و موزه از جمله مرکز اسناد و موزه نفت و مرکز اسناد و موزه مجلس.

بخش‌ها و ویژگی‌های پیشنهادی نرم‌افزار موزه و آرشیو دانشگاه الزهراء(س)

نرم‌افزار آذرسا

نرم افزار آذرسا، بر اساس ساختار مارک ایران طراحی شده است. این نرم‌افزار قابلیت توصیف و مدیریت انواع منابع کتابخانه‌ای را داراست و با ساختار استاندارد بین‌المللی توصیف اسناد(ایساد) مطابقت دارد. در بخش توصیفی، نرم‌افزار دارای ۹ بخش و تعدادی فیلد و زیر فیلد برای توصیف منابع است. با توجه به تعیین نوع منبع(کتاب، سند، تاریخ شفاهی، دیداری-شنیداری، شی موزه‌ای و...) فیلدهای مربوطه ویرایش و ثبت می‌شوند. کاربرد توصیف در نرم‌افزار آذرسا براساس خط‌مشی سازمان و نوع منبع قابل تغییر و توسعه می‌باشد. از این رو، امکان ایجاد کاربرد جدید برای نوع جدیدی از منبع و محمل اطلاعاتی، وجود دارد. لازم به ذکر است که شی موزه‌ای به‌عنوان منبع غیرکتابی توصیف شده و توصیف کامل نیست، ولی با توجه به امکان توسعه نرم‌افزار، قابل تکمیل است. بر این اساس به عنوان نرم‌افزار پایه برای ایجاد نرم افزار آرشیوی مورد بررسی قرار گرفته است.

پنل مدیریت اسناد و اشیاء

- ✓ تعیین سطح توصیف
- ✓ تعیین سطح دسترسی برای کارمندان و کاربران
- ✓ گزارش‌گیری
- ✓ امکان انتقال رکوردها از فضای ماکروسافت
- ✓ تعیین سطح بازیابی برای کاربران
- ✓ امکان دریافت وجه برای ارائه خدمات
- ✓ امکان ارائه خدمات غیرحضوری و تحت وب
- ✓ امکان مدیریت تحت وب
- ✓ امکان اتصال به سایر پایگاه‌های اطلاعاتی

پنل جستجو و بازیابی برای کاربران

- ✓ جستجوی تمامی فیلدها و واژگان
- ✓ دسترسی به لغت‌نامه‌ها، اصطلاح‌نامه‌ها و واژگان تعیین شده
- ✓ جستجوی ساده، پیشرفته و یکپارچه

✓ دریافت فایل الکترونیکی

✓ امکان ارائه درخواست الکترونیکی برای دریافت خدمات غیر حضوری

بر اساس پژوهش‌های صورت گرفته، کاربرگه توصیف اسناد و اشیا طراحی شده است

پنل توصیف اسناد

تنظیم و توصیف منابع آرشیوی یکی از گام‌های مهم و موثر در ذخیره و بازیابی منابع است. تنظیم و توصیف مناسب اسناد، استفاده از آن‌ها را تسهیل نموده و به آن‌ها اعتبار می‌بخشد و نیازهای مدیریتی آرشیوها را تامین می‌کند. توصیف اسناد با هدف تامین دسترسی به مواد آرشیوی، کمک به فهم مواد آرشیوی و فراهم آوردن زمینه‌ای برای اعتبار مواد آرشیوی صورت می‌پذیرد (عادل‌اسفنجانی، ۱۳۸۹).

توصیف اسناد مکتوب، با شناخت محل سند و ثبت اطلاعات محتوا، بیانگر تحکیم نظارت فکری بر سند یا مجموعه‌ای از اسناد مرتبط است. توصیف اسناد الکترونیکی موجب یکپارچگی در سیستم‌های اداری می‌شود و روند ورود این اسناد به سازمان اسناد ملی را تسهیل می‌کند.

توصیف اسناد فارغ از شکل آن‌ها (مکتوب یا الکترونیکی) بر اساس استانداردهای توصیفی صورت می‌گیرد. استانداردهای توصیفی از مهمترین ابزارهایی است که آرشیویست‌ها برای توصیف منابع آرشیوی از آن‌ها بهره می‌گیرند. استانداردهای توصیف آرشیوی با تاکید بر برقراری پیوند بین تنظیم و توصیف و با هدف «اطمینان از تولید توصیف منطقی و روشن، تسهیل بازیابی و تبادل اطلاعات، کمک به اشتراک اطلاعات معتبر و یکپارچه‌سازی توصیف‌های مختلف در نظام اطلاعاتی واحد» ایجاد شده است. استاندارد ساختار داده، استاندارد ارزش داده، استاندارد مبادله‌ی داده و استاندارد محتوای داده از جمله استانداردهای توصیف آرشیوی هستند (کوکبی، رضایی شریف‌آبادی، اصنافی، ۱۳۹۱).

در ایران، تاکنون نرم‌افزار آرشیوی طراحی و اجرا نشده است. از این رو، از استانداردهای کتابشناختی که برای توصیف کتاب و منابع کتابخانه‌ای که به استانداردهای توصیفی آرشیوی نزدیکی بیشتری دارد استفاده می‌شود. ساختار مارک ایران به استاندارد توصیفی ایس‌ا نزدیک بوده و این ساختار برای توصیف اسناد قابل تغییر و اجرا می‌باشد. از طرفی ساختار مارک ایران در نرم‌افزار آذرسا پیاده‌سازی شده است.

به دلیل وجود انواع محل‌های اطلاعاتی در آرشیو و موزه، ضمن توضیح ساختار مارک ایران، این ساختار، با آرشیو تطابق داده شده و برای انواع محل‌های اطلاعاتی ارائه شده است.

ساختار کلی مارک ایران

فرمت مارک ایران بر مبنای یونی مارک و با استفاده از استانداردهای ISO 2709 که خود یک استاندارد بین‌المللی برای تعیین ساختار رکوردهای کتابشناختی است، نوشته شده است.

ساختار مارک ایران برای اسناد چاپی و الکترونیکی

بلوک صفر

۰۰۱ شناساگر رکورد

این فیلد حاوی نویسه‌های منحصر به فردی است که برای شناسایی یک رکورد خاص به کار می‌رود. مثل شماره کنترل رکورد سازمانی که رکورد را تهیه کرده است. از نوع الزامی و تکرار ناپذیر است. برچسب پیشنهادی برای این فیلد، شماره رکورد سند است.

۰۹۳ اطلاعات محلی رکورد

این فیلد در طرح توسعه مارک ایران، در حال بررسی است. این فیلد حاوی اطلاعاتی از وضعیت کنونی سند است. به طور مثال اگر سند در حال مرمت است در این فیلد "در حال مرمت" قید می‌شود.

بلوک ۱

۱۰۰ داده‌های کلی پردازش

این فیلد حاوی داده‌های کد شده با طول ثابت، از نوع الزامی و تکرار ناپذیر است. شامل فیلدهای زبان سند، تاریخ ورود رکورد، تاریخ تولید سند، زبان تنظیم و توصیف سند است. این فیلد برای آرشیویست کاربرد دارد.

۱۰۱- زبان اثر

حاوی اطلاعاتی از زبان سند و یا زبان بخش‌های مختلف سند است. الزامی و تکرار ناپذیر است. دارای نشانگر ترجمه نیز است.

۱۰۲ کشور محل تولید سند

حاوی کد کشور یا کشورهای محل تولید سند، از نوع اختیاری و تکرار ناپذیر است.

۱۰۵ فیلد داده‌های کد شده

این فیلد شامل داده‌های کد شده است که نشان‌دهنده نوع محتوای سند است. به طور مثال، اسناد مالی کد ۱، اسناد آموزشی کد ۲، اسناد هویتی کد ۳، گزارشات کد ۴، اسناد علمی کد ۵ و سایر اسناد کد ۶ را اختصاص داده می‌شود. این فیلد برای آگاهی آرشیویست کاربرد دارد.

تاکنون داده‌های ذکر شده در فیلدها به صورت کد بوده و صرفاً جهت آگاهی آرشیویست برای انتخاب روش مناسب تنظیم و توصیف سند، کاربرد داشته است. اما از این پس، اطلاعات توصیفی درج شده و برای آگاهی عموم کاربران کاربرد دارد. لذا آرشیویست باید از اصطلاحات مرجح در این فیلدها استفاده کند.

بلوک ۲

۲۰۰ عنوان و نام پدیدآور

این فیلد از نوع الزامی و تکرارناپذیر است. عنوان و نام پدیدآور سند در این فیلد ذکر می‌شود. عنوان سند می‌تواند همان موضوع سند باشد که در بالای سند ذکر شده است. در صورت ورود اطلاعات به صورت پرونده، عنوان پرونده ذکر می‌گردد. در صورت فقدان عنوان، عنوان توسط آرشیویست تهیه و داخل کروشه ذکر گردد. عنوان باید کوتاه و دارای کلمات و اصطلاحات مرجح باشد.

فیلد فرعی

عنوان اصلی: همان عنوان مورد پذیرش ذکر می‌گردد.

نام عام مواد: در صورتی که به سند از سوی سازمان منشاء، عنوانی اتلاق شده باشد، ذکر می‌گردد. مثال: مجموعه قراردادها

سایر اطلاعات عنوانی: این فیلد شامل اطلاعاتی است که مربوط به عنوان سند است. عنوان پرونده، عنوان دیگر برای سند.

نام نخستین پدیدآور: سازمان یا فرد منشاء تولیدکننده سند ذکر می‌گردد.

۲۱۰ وضعیت نشر

اختیاری و تکرارناپذیر بوده و شامل وضعیت نشر و تولید سند است. دارای فیلد فرعی محل تولید سند، تاریخ تولید سند، در صورت مشخص نبودن، می‌تواند [بی تا] ذکر شود. محل تولید سند نیز شامل بخشی از سازمان است که تولیدکننده سند بوده است.

۲۱۵ مشخصات ظاهری

این فیلد حاوی اطلاعات مربوط به مشخصات ظاهری سند است. از نوع اختیاری می‌باشد. اندازه سند، جنس کاغذ، نوع خط، نوع تزئین سند، رنگی یا سیاه و سفید بودن سند، دارای هامش است یا خیر، و فیلدی برای ذکر سایر جزئیات، از فیلدهای فرعی مربوطه است.

برای اسناد الکترونیکی، مشخصات ظاهری شامل قالب، اندازه، رنگی یا سیاه و سفید بودن و جزئیات است.

بلوک ۳

۳۰۰ یادداشت کلی

در این فیلد اختیاری و تکرارپذیر، هر یادداشت مربوط به سند اعم از اطلاعات بیشتر درباره سند که در فیلدهای مختلف ذکر نشده است، ذکر می‌گردد.

۳۳۰ یادداشت مربوط به چکیده سند

چکیده سند در این فیلد ذکر خواهد شد. چکیده باید کامل بوده و دارای کلمات و اصطلاحات اصلی سند باشد.

بلوک ۴

۴۲۳ اثر همراه

اگر همراه با سند یا پرونده، قالب دیگری از سند مانند سی دی، نقشه، پوستر و ... باشد، عنوان آن در این فیلد ذکر می‌شود.

۴۳۰ ادامه یا جدا شده از

اگر سند جدا شده از یک پرونده خاص و یا ادامه یک سند یا پرونده دیگر باشد، در این فیلد عنوان سند یا پرونده دیگر ذکر می‌شود. این فیلد تکرارپذیر و اختیاری است.

بلوک ۶

۶۰۰، ۶۰۱، ۶۰۲، ۶۰۶، ۶۰۷، ۶۱۰، ۶۱۵ فیلدهای موضوع هستند که نام افراد، نام تنالگانها، خاندانها، موضوع کلی، محل جغرافیایی، اصطلاحات کنترل نشده و مقوله موضوعی که در سند ذکر شده است در این فیلدها قرار می‌گیرد. همه از نوع اختیاری و تکرارپذیر است. ۶۲۰ محل دسترسی به سند ذکر می‌شود. چون ساختار شماره بازیابی سند معمولاً به شکلی است که نشان‌دهنده محل دسترسی است، لذا از تکرار فیلد شماره بازیابی پرهیز می‌شود. برای اسناد الکترونیکی نیز در بخش دسترسی فیلدی برای پیوست کردن فایل الکترونیکی قرار داده خواهد شد.

بلوک ۷

۷۱۶ علامت تجاری

به دلیل اینکه نام سازمان تولیدکننده سند یکبار ذکر شده است، اینجا فقط نشان تجاری سازمان مذکور جهت جستجوی بیشتر برای کاربران قرار داده می‌شود.

بلوک ۸

۸۵۰ سازمان نگهدارنده

نام سازمان که مجری نگهداری سند است، در این فیلد اجباری و تکرارناپذیر ذکر می‌شود.

در صورتی که سند دارای نسخه الکترونیکی باشد، در فیلد ۸۵۶ محل دسترسی آن، ذکر می‌گردد.

بلوک ۹

۹۳۲ اطلاعات دسترسی رکورد

چنانچه غیر از سازمان نگهدارنده سند، فرد یا سازمانی به سند دسترسی دارند در این فیلد ذکر می‌شود تا کاربران در صورت نیاز از آن بهره ببرند. این فیلد اختیاری و تکرارناپذیر است.

۹۳۴ سطح توصیف سند

سطح توصیف سند از اعم از تک برگ، پرونده، کارتن در این فیلد اجباری و تکرارناپذیر ذکر می‌شود.

۹۳۵ وضعیت مدرک

آخرین وضعیت سند، شامل مرمت شده یا در حال مرمت در این فیلد اختیاری تکرارناپذیر ذکر می‌شود.

لازم به ذکر است که باید قبل از پرکردن فیلدها، اصطلاحنامه‌ای برای آرشیویست‌ها تهیه گردد تا ایشان از واژگان یکسان برای پرکردن فیلدها بهره ببرند.

لازم به ذکر است تمامی مواردی که به عنوان کد شده در جدول ذکر شده است، نیازمند تدوین راهنما بر اساس سیاست‌های سازمان است و آرشیویست با استفاده از راهنما، در نرم‌افزار، منوی آبخاری برای این موارد در نظر می‌گیرد.

مطابقت فرم اطلاعات شناسنامه‌ای اشیاء موزه‌ای با کاربرگه پیشنهادی آرشیو و موزه دانشگاه الزهراء(س)

- شناساگر رکورد: این فیلد به منظور شناسایی کنترل رکورد سازمانی که رکورد را تهیه کرده است. در اینجا منظور، شیء موزه‌ای است که در این فرم، شماره اموال، نمایان‌گر این شماره می‌باشد.
- اطلاعات محلی رکورد: این فیلد حاوی اطلاعاتی از وضعیت کنونی شیء موزه‌ای است. در فرم اطلاعات شناسنامه‌ای اشیاء موزه‌ای، موارد مربوط به وضعیت کنونی شیء، از جمله وضعیت و اولویت مرمت آمده است.
- داده‌های کلی پردازش: این فیلد به منظور شناسایی داده‌های کلی مربوط به شیء موزه‌ای می‌باشد. در فرم اطلاعات شناسنامه‌ای، اطلاعات مربوط به گونه زبان، تاریخ تنظیم، تاریخ تولید شیء که در این فرم، تاریخ قدمت شیء و اطلاعات دقیق مربوط به آن به کامل شرح داده شده است.
- کشور محل تولید: در فرم اطلاعات شناسنامه‌ای اشیاء موزه‌ای، ملیت شیء و محل ساخت آن مشخص شده است. بدین صورت که شیء موزه‌ای ملیت ایرانی دارد و یا خارجی. همچنین محل ساخت آن مشخص است یا خیر.
- داده‌های کد شده: نشان‌دهنده نوع محتوای شیء می‌باشد. در فرم اطلاعات شناسنامه‌ای، ارزش شیء و شکل شیء برای این منظور مشخص گردیده است.

- عنوان سند: نام شیء و شرح نام شیء در فرم اطلاعات شناسنامه‌ای بیان شده است.
- مشخصات ظاهری: این فیلد حاوی اطلاعات مربوط به مشخصات ظاهری است. در فرم اطلاعات شناسنامه‌ای اشیاء موزه‌ای، مشخصات ظاهری شیء موزه‌ای به طور کامل ذکر شده است. از جمله: جنس غالب، تعداد صفحات، وزن، ابعاد، رنگ غالب، تزئینات، تکنیک تزئین.
- یادداشت کلی: در این فیلد اطلاعات بیشتر درباره سند که در فیلدهای مختلف ذکر نشده است، ذکر می‌گردد. بسیاری از مواردی که در فرم اطلاعات شناسنامه‌ای آمده است، می‌تواند در این فیلد قرار بگیرد. مانند ارزش شیء، نوع ارزش آن، چگونگی دستیابی و تاریخ دستیابی آن.
- سازمان نگهدارنده: نام سازمانی که مجری نگهداری است. در فرم اطلاعات شناسنامه‌ای، محل دقیق نگهداری شیء، محلی نگهداری قبلی شیء و نوع موزه‌ای که شیء در آن نگهداری می‌شود، آمده است.

| عنوان فیلد در نرم‌افزار موجود | عنوان فیلد مورد نظر در کاربرگه درخواستی | برچسب فیلد |
|-------------------------------|---|---------------------|
| ۰۰۱- شناساگر رکورد | شماره اموال | شماره اموال |
| ۰۹۳- اطلاعات محلی رکورد | وضعیت مرمت | مرمت نشده |
| | | مرمت شده |
| | | مرمت شده متفرقه |
| | | مرمت شده آزمایشگاهی |
| ۱۰۰- داده کلی پردازش | دستیابی - چگونگی دستیابی | بررسی و کاوش علمی |
| | | خریداری |
| | | توقیفی |
| | | اهدایی |
| | | استرداد |
| | | انتقالی |
| | | کشفیات اتفاقی |
| | دستیابی - تاریخ دستیابی | تاریخ دستیابی |

| | | |
|-------------------|----------|--------------------------|
| شماره پرونده | | |
| شماره صورتجلسه | | |
| شماره قبلی پرونده | | |
| ایرانی | ملیت شیء | ۱۰۲- کشور محل تولید شیء |
| خارجی | | |
| تاریخی فرهنگی | ارزش شیء | ۱۰۵- محتوای شیء |
| غیر تاریخی فرهنگی | | |
| مطالعاتی | | |
| بدل | | |
| تاریخی | نوع ارزش | |
| فرهنگی | | |
| فرهنگی تاریخی | | |
| هنری | | |
| شرح نام | نام شیء | ۲۰۰- عنوان و نام پدیدآور |
| معلوم | محل ساخت | |
| نامعلوم | | |
| دوران | قدمت | ۲۱۰- وضعیت شیء |
| دوره | | |
| پیش از میلاد | تاریخ | |
| میلادی | | |
| هجری شمسی | | |
| هجری قمری | | |

| | | | |
|---------------|--------------|-------------------|------------------|
| سال دقیق | | | |
| اوایل | محدوده زمانی | | |
| اواسط | | | |
| اواخر | | | |
| هزاره | | | |
| قرن | | | |
| تک ماده‌ای | جنس | ۲۱۵- مشخصات ظاهری | |
| ترکیبی | | | |
| جنس غالب | | | |
| موقعیت | | | |
| نام و نوع جنس | | | |
| رنگ غالب | رنگ غالب | | |
| مایل به | | | |
| ساده | | تزئینات | |
| نقش دار | | | |
| موقعیت | دارد | کتیبه یا نوشتار | ۳۰۰- یادداشت کلی |
| گونه خط | | | |
| گونه زبان | | | |
| ندارد | | | |

کاربرگ پیشنهادی نرم‌افزار موزه و آرشیو دانشگاه الزهراء(س)

کاربرگ تنظیم و توصیف مواد دیداری و شنیداری

مواد دیداری و شنیداری از اسناد الکترونیکی هستند. لذا تنها در فیلهای وضعیت رکورد، مشخصات ظاهری و نام فرد به منزله موضوع با کاربرگ اسناد چاپی و الکترونیکی تفاوت دارد. در بخش وضعیت رکورد نوع ماده دیداری شنیداری به صورت کد شده ذکر می‌گردد و در بخش مشخصات ظاهری، قالب، اندازه برای عکس ساینز عکس و برای فیلم و موسیقی حجم فایل ذکر می‌گردد، برای فیلم و موسیقی زمان، تعداد شات (تعداد تصاویر به هم پیوسته برای فیلم)، نوع رنگ ذکر می‌گردد. در بخش نام فرد به منزله موضوع نیز نام تمام دست‌اندرکاران با ذکر نقش قرار می‌گیرد.

کاربرگ تنظیم و توصیف اشیاء موزه‌ای

تنظیم و توصیف اشیاء موزه‌ای نیز نیازمند کاربرگ مناسب است. این کاربرگ در مواردی با کاربرگ اسناد چاپی و الکترونیکی متفاوت است. حتی می‌توان نرم‌افزار را به گونه‌ای طراحی کرد که با روشن شدن گزینه اشیاء موزه‌ای تنها فیلهای مورد نیاز روشن شود. در بخش وضعیت رکورد برای اشیاء موزه‌ای نوع شی به صورت کد شده مشخص می‌شود. سپس در بخش زبان سند، به صورت کد شده وضعیت تهیه شی موزه‌ای ذکر می‌گردد. به عنوان مثال اهدایی، ساخته شده یا خریداری شده. در بخش زبان بخش‌های مختلف (۱۰۱)، اجزای مختلف شی موزه‌ای ذکر می‌گردد. در بخش مشخصات ظاهری، جنس، رنگ، اندازه، ابعاد، شکل، تزئینات، متن نوشته شده روی شی ذکر می‌گردد. در بخش محل دسترسی الکترونیکی نیز، عکس شی موزه‌ای پیوست می‌شود. در بخش توصیف‌گرها نیز، تمام افرادی که در ساخت یا اهدای شی نقش داشتند، ذکر می‌شوند.

کاربرگ تنظیم و توصیف تاریخ شفاهی

تاریخ شفاهی از مهم‌ترین خدماتی است که در بستر آرشیوها به پژوهشگران ارائه می‌شود. تاریخ شفاهی با بیان مشاهدات و تجربیات، تاریخ سازمان‌ها، افراد، اماکن و شرح وقایع را بازگو می‌کند. تاریخ شفاهی شامل مجموعه‌ای از اسناد مکتوب، اسناد دیداری و شنیداری و اشیای موزه‌ای است. برای تنظیم و توصیف اسناد تاریخ شفاهی، از کاربرگ پیش فرض کتابشناسی تاریخ شفاهی مارک ایران استفاده می‌شود که همزمان بین مواد مختلف آرشیوی ارتباط برقرار می‌کند و در توصیف اسناد تاریخ شفاهی در بخش زبان، زبان مصاحبه، زبان مصاحبه کننده و زبان مصاحبه شونده به صورت فیلهای مجزا ذکر می‌شود. در فیلد وضعیت نشر نیز به صورت مجزا تاریخ مصاحبه، تاریخ پیاده سازی مصاحبه، تاریخ تهیه سند آرشیوی درج می‌گردد. در فیلد ۶۰۰، نام فرد مصاحبه شونده، فرد مصاحبه کننده، مکان مصاحبه در صورت رضایت مصاحبه شونده، سازمان تهیه کننده مصاحبه، سازمان نگهدارنده مصاحبه در صورت فقدان فایل اصلی در مجموعه به صورت مجزا ذکر می‌گردد.

در بخش اطلاعات دسترسی نیز، اطلاعات دسترسی به انواع اسناد آرشیوی مرتبط تولید شده از مصاحبه اعم از متن، فیلم، صوت و عکس نیز به صورت مجزا نوشته می‌شود.

بر اساس نتایج این تطبیق، کاربرگ پیشنهادی ذیل برای استفاده در نرم افزار موزه و آرشیو دانشگاه الزهراء(س) پیشنهاد می شود.

| نوع فیلد | نام | برچسب فیلد |
|----------|-------------------------|--|
| ۰۰۱ | شناساگر رکورد | شماره رکورد |
| ۰۹۳ | اطلاعات محلی رکورد | وضعیت رکورد(کد شده) |
| ۱۰۰ | داده کلی پردازش | زبان سند(کد شده) |
| ۱۰۰ | داده کلی پردازش | وضعیت تهیه شی موزه ای(کد شده) |
| ۱۰۰ | داده کلی پردازش | تاریخ ورود رکورد(کد شده) |
| ۱۰۰ | داده کلی پردازش | تاریخ تولید سند(کد شده) |
| ۱۰۰ | داده کلی پردازش | زبان تنظیم و توصیف سند(کد شده) |
| ۱۰۱ | زبان سند | زبان بخش های مختلف سند(کد شده) |
| ۱۰۱ | زبان سند | اجزای مختلف شی موزه ای |
| ۱۰۱ | زبان سند | زبان مصاحبه (تاریخ شفاهی) |
| ۱۰۲ | کشور محل تولید سند | کشور محل تولید سند(کد شده) |
| ۱۰۵ | فیلد داده های کد شده | محتوای سند(کد شده) |
| ۲۰۰ | عنوان و نام پدیدآور | عنوان اصلی سند |
| ۲۰۰ | عنوان و نام پدیدآور | نام عام یا عنوان قراردادی |
| ۲۰۰ | عنوان و نام پدیدآور | سایر اطلاعات عنوانی |
| ۲۰۰ | عنوان و نام پدیدآور | منشاء |
| ۲۱۰ | وضعیت نشر | محل تولید سند |
| ۲۱۰ | وضعیت نشر | تاریخ تولید سند |
| ۲۱۵ | مشخصات ظاهری (گزینه ای) | چاپی - الکترونیکی - سیاه و سفید - رنگی |
| ۲۱۵ | مشخصات ظاهری | اندازه |

| نوع فیلد | نام | برچسب فیلد |
|-------------|---|---------------------------|
| ۲۱۵ | مشخصات ظاهری | هامش |
| ۲۱۵ | مشخصات ظاهری | جزئیات |
| ۲۱۵ | مشخصات ظاهری (در صورت چاپی) | جنس کاغذ |
| ۲۱۵ | مشخصات ظاهری (در صورت چاپی) | نوع خط |
| ۲۱۵ | مشخصات ظاهری (در صورت چاپی) | تزئین سند |
| ۲۱۵ | مشخصات ظاهری (الکترونیکی-دیداری شنیداری) | قالب |
| ۲۱۵ | مشخصات ظاهری (دیداری-شنیداری) | اندازه |
| ۲۱۵ | مشخصات ظاهری (دیداری-شنیداری) | اجزا |
| ۲۱۵ | مشخصات ظاهری (دیداری-شنیداری) | ابعاد |
| ۲۱۵ | مشخصات ظاهری (دیداری-شنیداری) | نوع رنگ |
| ۲۱۵ | مشخصات ظاهری (دیداری-شنیداری) | تعداد شات |
| ۲۱۵ | مشخصات ظاهری (دیداری-شنیداری) | زمان |
| ۲۱۵ | مشخصات ظاهری (شی موزه‌ای) | جنس |
| ۲۱۵ | مشخصات ظاهری (شی موزه‌ای) | رنگ |
| ۲۱۵ | مشخصات ظاهری (شی موزه‌ای) | اندازه |
| ۲۱۵ | مشخصات ظاهری (شی موزه‌ای) | شکل |
| ۲۱۵ | مشخصات ظاهری (شی موزه‌ای) | تزئینات |
| ۲۱۵ | مشخصات ظاهری (شی موزه‌ای) | متن نوشته |
| ۳۰۰ | یادداشت کلی | یادداشت |
| ۳۰۰ | یادداشت کلی (تاریخ شفاهی) | زمان، مکان و شرایط مصاحبه |
| ۳۳۰ | یادداشت مربوط به چکیده سند | چکیده سند |

| نوع فیلد | نام | برچسب فیلد |
|-------------|------------------------------|-------------------------------|
| ۴۲۳ | اثر همراه | عنوان ضمیمه |
| ۴۳۰ | ادامه یا جدا شده از | سند مرتبط |
| ۶۰۰ | نام فرد به منزله موضوع | توصیفگر فردی |
| ۶۰۱ | نام سازمان به منزله موضوع | توصیفگر سازمانی |
| ۶۰۲ | نام خاندان به منزله موضوع | توصیفگر خاندانی |
| ۶۰۶ | موضوع کلی | توصیفگر |
| ۶۰۷ | محل جغرافیایی به منزله موضوع | توصیفگر جغرافیایی |
| ۶۱۰ | اصطلاحات کنترل نشده | توصیفگر پیشنهادی |
| ۶۱۵ | مقوله موضوعی | توصیفگر |
| ۶۲۰ | محل دسترسی | شماره بازیابی |
| ۷۱۶ | علامت تجاری | علامت تجاری منشا |
| ۸۵۰ | سازمان نگهدارنده | سازمان نگهدارنده سند |
| ۸۵۶ | محل دسترسی الکترونیکی | پیوست سند الکترونیکی |
| ۹۳۲ | اطلاعات دسترسی | اطلاعات دسترسی |
| ۹۳۴ | سطح فهرستنویسی | سطح تنظیم و توصیف |
| ۹۳۵ | وضعیت مدرک | وضعیت سند پس از تنظیم و توصیف |

کاربرگه توصیف اشیا

| | | | |
|-------------------|--|-------------------------|-------------------|
| منشا: | | شماره بازیابی: | |
| مالکیت: | | نوع مالکیت: | |
| ملیت: | | شماره اموال: | |
| وضعیت ارزشیابی: | | تاریخی | علمی |
| یادداشت ارزشیابی: | | مطالعاتی | سایر |
| نام شی: | | شرح نام: | |
| جنس: | | تعداد قطعات: | |
| وزن: | | ابعاد: | رنگ: |
| تزیینات: | | تکنیک تزیینات: | |
| محل ساخت: | | تاریخ ساخت: | سازنده: |
| شرح شکل و ساختار: | | | |
| محل نگهداری: | | محل نگهداری الکترونیکی: | |
| پیوست: | | اسناد وابسته: | |
| وضعیت مرمت: | | نیاز به مرمت ندارد | نیاز به مرمت دارد |
| یادداشت مرمت: | | مرمت شده | |

| | |
|--------------------|-----------------|
| وضعیت دستیابی: | تاریخ دستیابی: |
| شماره نامه انتقال: | |
| یادداشت دستیابی: | |
| یادداشت کلی: | |
| توصیفگرها: | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| نام کارشناس: | تاریخ توصیف: |
| شرایط دسترسی: | نام امین اموال: |

کاربرگه توصیف اسناد مکتوب

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|----------|--|-------------------------|--|--------------------|--|-----------------|--|
| شماره بازبایی: | | | | منشا: | | | | | |
| کارتن | | پرونده | | فقره | | سطح توصیف: | | وضعیت ارزشیابی: | |
| گیرنده: | | | | تاریخچه اداری: فرستنده: | | | | | |
| عنوان: | | | | | | | | | |
| شرح محتوا: | | | | | | | | | |
| زبان / خط: | | | | تعداد / حجم: | | | | | |
| محل نگهداری الکترونیکی: | | | | محل نگهداری: | | | | | |
| اسناد وابسته: | | | | پیوست: | | | | | |
| | | مرمت شده | | نیاز به مرمت دارد | | نیاز به مرمت ندارد | | وضعیت مرمت: | |
| یادداشت مرمت: | | | | | | | | | |
| ویژگی های ظاهری و نیازهای فنی: | | | | تاریخ / دوره ایجاد: | | | | | |

یادداشت:

توصیفگرها:

نام کارشناس:

تاریخ توصیف:

شرایط دسترسی:

تایید بازبینی:

کاربرگه توصیف اسناد الکترونیکی

| | | | | | |
|--------------------------------|------|--------------------|-------------------------|-------------------|-----------------|
| شماره بازبایی: | | | | منشا: | |
| فایل | پوشه | نک برگ | سطح توصیف: | | وضعیت ارزشیابی: |
| گیرنده: | | | تاریخچه اداری: فرستنده: | | |
| گردش کار: | | | | | |
| عنوان: | | | | | |
| شرح محتوا: | | | | | |
| تعداد: | | حجم: | | زبان / خط: | |
| محل نگهداری: | | | قالب: | | |
| اسناد وابسته: | | | پیوست: | | |
| وضعیت مرمت: | | نیاز به مرمت ندارد | | نیاز به مرمت دارد | |
| مرمت شده | | یادداشت مرمت: | | | |
| ویژگی های ظاهری و نیازهای فنی: | | | تاریخ / دوره ایجاد: | | |

یادداشت:

توصیفگرها:

نام کارشناس:

تاریخ توصیف:

شرایط دسترسی:

تایید بازبینی:

طرح پیشنهادی تنظیم اسناد دانشگاه

رده بندی و اختصاص شماره بازیابی به اسناد از مهمترین اقداماتی است که در جهت دسترس پذیری اسناد صورت می گیرد. در آرشیو ملی رده بندی اسناد بر اساس منشا و به شکل زیر است. انتظار می رود این رده #بندی در نرم افزار به عنوان شماره بازیابی لحاظ گردد.

| | | | |
|-----------|-----------|-------------|------|
| شماره ثبت | شماره فیش | شماره تنظیم | منشا |
|-----------|-----------|-------------|------|

منشا: شماره مسلسل سه رقمی دستگاه تولید کننده سند.

شماره تنظیم: شماره ردیف پرونده

شماره فیش: شماره فیش ارجاعی که میکروفیلم تهیه شده است

شماره ثبت: شماره محل در آرشیو که شامل شماره مخزن، ردیف، قفسه، طبقه و کارتن است.

منشا سند در دانشگاه الزهرا، واحدهای مختلف است که به دلیل هماهنگی با اتوماسیون اداری پیشنهاد می شود که شماره اندیکاتور درج شده در اتوماسیون اداری به عنوان شماره مسلسل منشا مورد استفاده قرار گیرد. همچنین به دلیل فقدان فضای فعلی در جهت سازماندهی و رده بندی، شماره ثبت پس از شماره منشا قرار گیرد و سپس شماره مخزن، ردیف، قفسه، طبقه و کارتن ذکر شود.

بنابراین شماره بازیابی اسناد آرشیوی دانشگاه الزهرا به شکل زیر است:

| | | | | |
|-------|------|------------|-----------|---------------------------|
| کارتن | قفسه | شماره ردیف | شماره ثبت | شماره اندیکاتور واحد منشا |
| *** | ** | ** | *** | سال/معاونت/واحد |

به طور مثال اگر سند مربوط به ریاست دانشگاه باشد: ۱۳۹۸/۱/۰۰۱



کاربرگه درخواست مجوز امحا اسناد و اشیا به موزه و آرشیو دانشگاه الزهرا(س)

| | | | | | |
|-------------------------|---------|------|----------------------|-------------|--|
| وضعیت ارزشیابی : | | | | نام واحد: | |
| سری | محرمانه | عادی | سطح امنیتی: | نوع سند/شی: | |
| عنوان: | | | | | |
| تاریخچه اداری: | | | | | |
| شرح کوتاهی از محتوا: | | | | | |
| تاریخ و دوره: | | | تعداد/حجم: | | |
| محل نگهداری الکترونیکی: | | | محل نگهداری کنونی: | | |
| پیشینه مکاتبات: | | | پیوست: | | |
| مدت نگهداری: | | | | | |
| دلایل امحا: | | | | | |
| نظر بازبینی: | | | نظر کارشناس ارزیابی: | | |
| امضای تایید کننده: | | | تحویل گیرنده: | | |



پیوست ۳: فرم های طراحی شده