

سوالات متداول اسناد:

۱. نحوه سرویس دهی به مراجعین چگونه است ؟

مراجعه کننده پس از عضویت در آرشیو ملی ایران، به کارشناسان امور پژوهشی معرفی شده و با راهنمایی ایشان برای یافتن اسناد مورد نظر خویش از سیستم بازیابی رایانه‌ای استفاده می‌کند. در روش دستی برای ارائه خدمات از دفترچه‌های راهنمای اسناد استفاده می‌شود. پژوهشگر پس از رؤیت فهرست چاپی اسناد، فرم مربوط به درخواست رؤیت اصل اسناد را تکمیل نموده و به امور مشترکین تحویل می‌دهد. در این قسمت با توجه به میزان تقاضاهای موجود، نزدیکترین زمان برای دیدن سند تعیین و به وی اعلام می‌گردد. پژوهشگر پس از مطالعه اسناد، سندهایی را که خواهان تهیه تصویر آنهاست، به مسئول بخش اعلام می‌کند.

در روش رایانه‌ای، پژوهشگر پس از آشنایی با نحوه جستجوی اسناد در رایانه، فهرست اسناد منتخب خود را در فرم‌های مخصوص نوشته و تحویل مسئول مربوطه می‌دهد. پس از مشاهده اسناد، در صورت انتخاب، فرم درخواست پرینت از اسناد را تکمیل و به مسئول امور مشترکین ارائه می‌نماید.

تصاویر تهیه شده از اسناد مورد نیاز پژوهشگر، پس از کسر هزینه‌های قانونی از حساب مالی و یا دریافت فیش بانکی پرداخت آن، در اختیار او قرار می‌گیرد.

۲. آیا پس از ارائه مدارک بلافاصله می‌توان آغاز به کار نمود؟

بله برای تسهیل و ایجاد سرعت در روند پژوهش این امکان را برای پژوهشگر فراهم شده است که پس از ارائه مدارک پژوهش خود را آغاز نماید.

۳. آیا امکان دسترسی به فهرست اسناد از طریق سایت سازمان وجود دارد ؟

در حال حاضر دسترسی به فهرست اسناد از طریق سایت سازمان در امکانات سایت گنجانیده نشده است .

۴. آیا امکان عضویت در آرشیو ملی از طریق اینترنت وجود دارد؟

خیر، برای استفاده از خدمات آرشیو ملی می‌بایست به مدیریت اسناد و کتابخانه ملی در هر منطقه مراجعه نمود.

۵. آیا امکان دانلود اسناد از سایت سازمان اسناد و کتابخانه ملی وجود دارد؟

در حال حاضر این امکان وجود ندارد؛ بجز دائلود تصویر اسنادی که در بخشهای مختلف مانند تقویم تاریخ به روایت اسناد ملی، مناسبتها و نمایشگاه اینترنتی در سایت سازمان آمده است .

۶. شرایط استفاده از اسناد موجود در آرشیو ملی (تهران) برای افرادی که در کرمان هستند چگونه است؟

در کرمان می توان به مدیریت منطقه مراجعه کرد و پس از رویت فهرستهای اسناد نسبت به ارسال تقاضای تکثیر اسنادی که در آرشیو تهران نگهداری می شود اقدام کرد. برای دسترسی به اسناد موجود در هر یک از منطقه های سازمان باید از طریق همان مرکز اقدام شود.

۷. آیا امکان ارسال یک نسخه کپی از اسناد از طریق آدرس الکترونیکی و یا آدرس پستی وجود دارد؟

بله. پس از رویت فهرستهای اسناد می توان نسبت به ارسال تقاضای تکثیر اسناد اقدام کرد. اسناد پس از واریز هزینه های قانونی به حساب سازمان برای متقاضی ارسال می شود.

۸. پس از ارائه فهرست اسناد برای رویت اصل آنها، استخراج اسناد از مخازن چقدر طول می کشد؟

هر پژوهشگر در هر نوبت می تواند تقاضای رویت ۱۶ فهرست را بنماید. درخواست پژوهشگر در نوبت استخراج قرار می گیرد. در اکثر موارد روز بعد اسناد برای رویت به تالار منتقل می شود. زمانی که تعداد مراجعین زیاد باشد برگه ها بر اساس اولویت زمانی استخراج می گردد و ممکن است ۲ تا ۳ روز فرد در نوبت قرار بگیرد.

۹. آیا امکان امانت گرفتن اسناد وجود دارد؟

خیر، امکان امانت گرفتن اسناد وجود ندارد.

۱۰. آیا مشاوره های فنی در خصوص بهینه سازی شرایط محیطی کتابخانه و مخازن اسناد توسط معاونت اسناد صورت می گیرد؟

باتوجه به تأثیرات اجتناب ناپذیر و فزاینده شرایط محیط کتابخانه ها و مخازن اسناد کلیه سازمان ها و مؤسسات میتوانند پس از انجام مکاتبات اداری با مدیریت منطقه از خدمات فنی مشاوره ای بهره مند گردند.

۱۱. نکات مهم در شرایط حفظ و نگهداری سند چیست؟

رعایت شرایط مطلوب نگهداری اسناد از ارکان حفاظت می‌باشد این شرایط شامل موارد ذیل است:

- دمای نگهداری سند در محدوده ۱۸-۲۳ درجه سانتیگراد و باید از هرگونه تغییرات ناگهانی دما جداً خودداری شود.

- از نگهداری اسناد در محیطی با رطوبت بالا یا بسیار گرم و خشک خودداری گردد و باید از تغییرات ناگهانی رطوبت جلوگیری به عمل آید.

- از قرار دادن اسناد در معرض نور مستقیم خورشید و نورهای مصنوعی با شدت بالا خودداری گردد.

- در صورت استفاده تزئینی و نمایشی از سند آن را در جایی به دور از پنجره‌ها، شومینه یا وسایل گرمایشی و با فاصله از نورهای مصنوعی نصب گردد.

- بهتر است اسناد در محلی بدون تاخوردگی و لوله کردن و ترجیحاً "درون پوشه های پلاستیکی بسیار مرغوب نگهداری شود.

- در صورت قاب کردن اسناد، باید سند توسط پاسپارتو از شیشه قاب جدا شده و توجه به مرغوبیت جنس پاسپارتو و مقوای پشت سند در هنگام قاب کردن از نکات بسیار ضروری است

- در صورت آسیب دیدن سند به هیچ وجه از چسبها و لوازم رایج برای چسباندن و ترمیم پارگی استفاده نشود. تنها راه مطمئن در ترمیم اسناد و کتابهای آسیب دیده قرار دادن آنها درون پاکت هائی با جنس مرغوب و مراجعه به اداره کل حفاظت و نگهداری معاونت اسناد یا سایر مراکز معتبر مرمتی در سطح کشوری باشد.

- از دست زدن مستقیم و بدون دستکش به اسناد حتی المقدور خودداری شود.

- اسناد دور از اماکنی که احتمال عبور حشرات و جوندگان است نگهداری گردد و بهتر است محل نگهداری سند بصورت دوره ای با مشورت متخصصین امر سمپاشی شود.

۱۲. پس از مرمت سند، قابلیت نگهداری آن تا چه مدت امکان پذیر می‌باشد؟

پس از انجام عملیات آسیب زدایی و احیاء سند در صورت رعایت کامل شرایط مطلوب نگهداری سند تا مدت‌های مدید می‌توان از توقف روند تخریب آن اطمینان داشت ولی این بدان معنی نیست

که آن را به حال خود واگذارید . سرکشی ، کنترل شرایط محیطی و توجه به ظاهر سند ضروری می باشد.

۱۳. نحوه محاسبه ارائه خدمات آسیب شناسی، ترمیم و بازسازی چگونه است ؟

تخمین تعرفه های تعیین شده بر اساس عواملی چون درصد تخریب فیزیکی و شیمیائی سند، نوع کاغذ و جوهر بکار رفته در آن ، نوع آسیب وارده به سند، روشهای آسیب زدایی و بازسازی سند و اندازه سند می باشد.