

Wskazówki dotyczące wypożyczania dokumentacji z zasobu Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego

Dokumentację przechowywaną w Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego udostępnia się zgodnie z:

§ 35 – 41 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Uniwersytetu Gdańskiego – załącznik do zarządzenia Rektora UG 97/R/16

oraz

§ 2 zarządzenia Kanclerza UG nr 1/K/19 w sprawie przekazywania spisów zdawczo-odbiorczych dokumentów do Archiwum UG i zamawiania dokumentów z Archiwum UG w systemie EZD.

Dokumentacja w postaci nieelektronicznej udostępniana jest poprzez:

- umożliwienie do niej wglądu w Archiwum lub
- jej wypożyczenie lub
- przekazanie kopii dokumentacji lub
- przekazanie informacji o jej zawartości.

Dokumentacja w postaci elektronicznej w systemie EZD udostępniana jest za pomocą systemu EZD albo w postaci wydruku lub kopii na elektronicznym nośniku danych.

Pracownikom Uniwersytetu udostępnia się dokumentację wytworzoną przez jednostkę organizacyjną, w której są oni zatrudnieni. Do udostępniania dokumentacji pracownikom innych jednostek organizacyjnych wymagana jest zgoda kierownika jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do Archiwum.

Wypożyczanie dokumentacji odbywa się na podstawie prawidłowo wypełnionego **druku zamówienia akt z Archiwum UG** oddzielnie dla każdej jednostki archiwalnej. Druk zamówienia należy przesłać do Archiwum UG za pośrednictwem systemu EZD – należy wybrać właściwy proces.

W przypadku konieczności zamówienia większej ilości dokumentacji prosimy o kontakt z Archiwum UG.

Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego

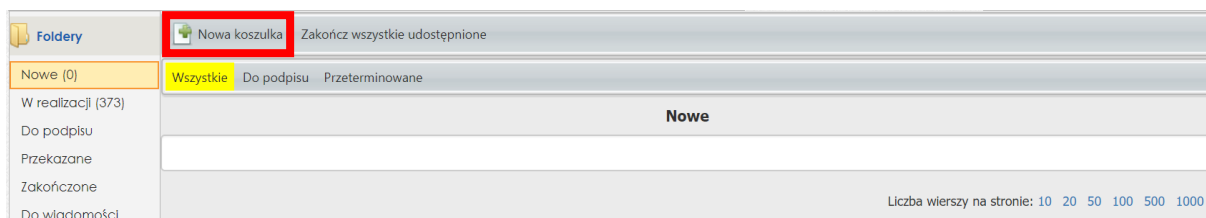
e-mail: archiwum@ug.edu.pl

telefon: 23-27 lub 31-46

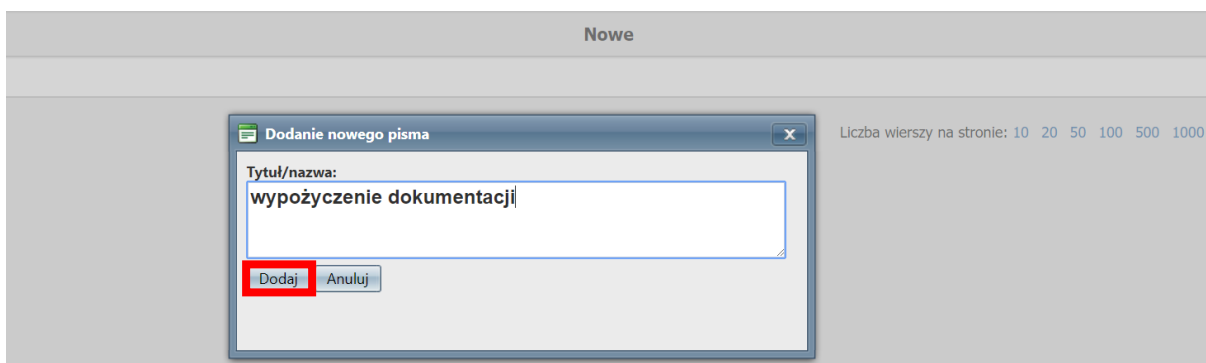
Proces zamówienia akt z Archiwum UG w systemie EZD

1. Tworzymy nową koszulkę (odrębną dla każdej jednostki archiwalnej, którą chcemy wypożyczyć)

Klikamy „Nowa koszulka”

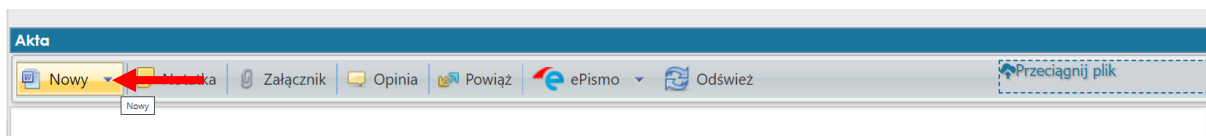


Dodajemy tytuł koszulki, np. „wypożyczenie dokumentacji” i zatwierdzamy „Dodaj”

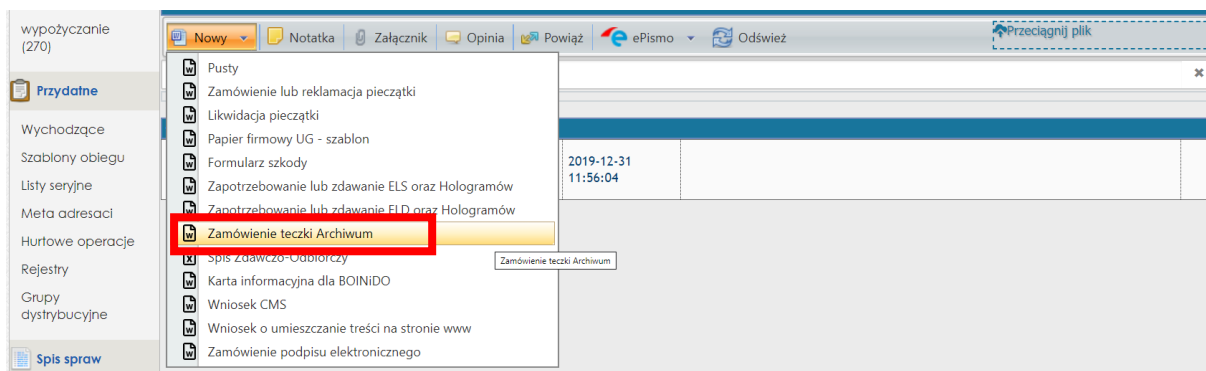


2. Dodajemy do koszulki druk „Zamówienia teczki z Archiwum”

W zakładce „Akta” klikamy w „Nowy” dokument world

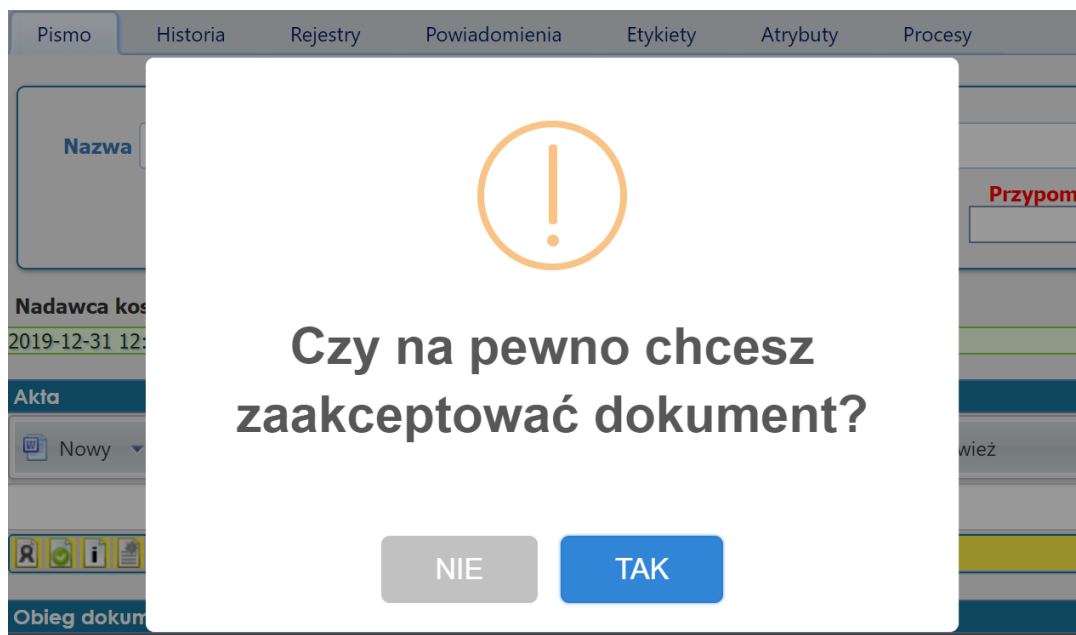
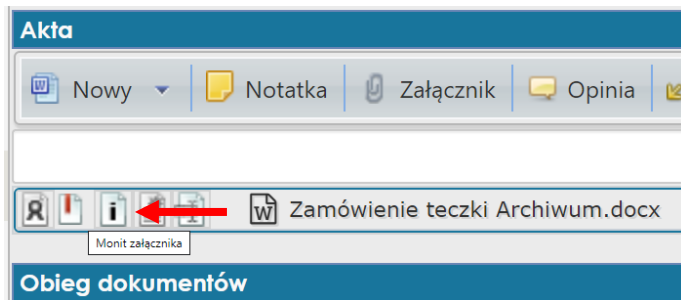


Wybieramy plik „Zamówienie teczki Archiwum”, wypełniamy go i zamykamy

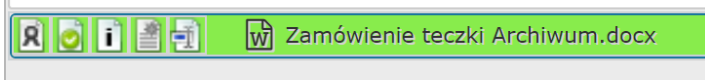
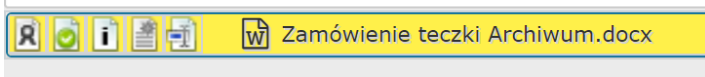


3. Zatwierdzamy monit załącznika

Klikamy 2 razy monit załącznika (przy dodanym druku druga ikonka od lewej)

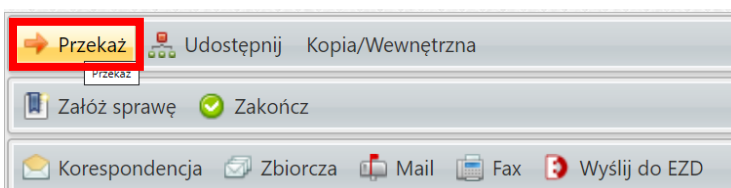


Akceptujemy go (aż będzie podświetlony na zielono)



4. Przekazujemy dokumentację do Archiwum UG

Klikamy „Przełącz”



W otwartym okienku wybieramy pracownika Archiwum

The screenshot shows a window titled "Przekazywanie" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are two buttons: "Przekazywanie (0)" in blue and "Udostępnianie (0)" in dark grey. Below these are two search bars. The left search bar contains the text "kierownika archiwum" and a person icon. Below it, a search result is displayed: "Płuciennik Monika, Kierownika Archiwum (J840)" with a star icon. Below the search bar is a pagination control with buttons: "<<", "<", "1", ">", ">>". The right search bar contains the text "Ulubieni" and a star icon. Below it, a message says "Brak wyników wyszukiwania". At the bottom right, there are two buttons: "Ostatnio wybierani" and "Szablony Obiegu".

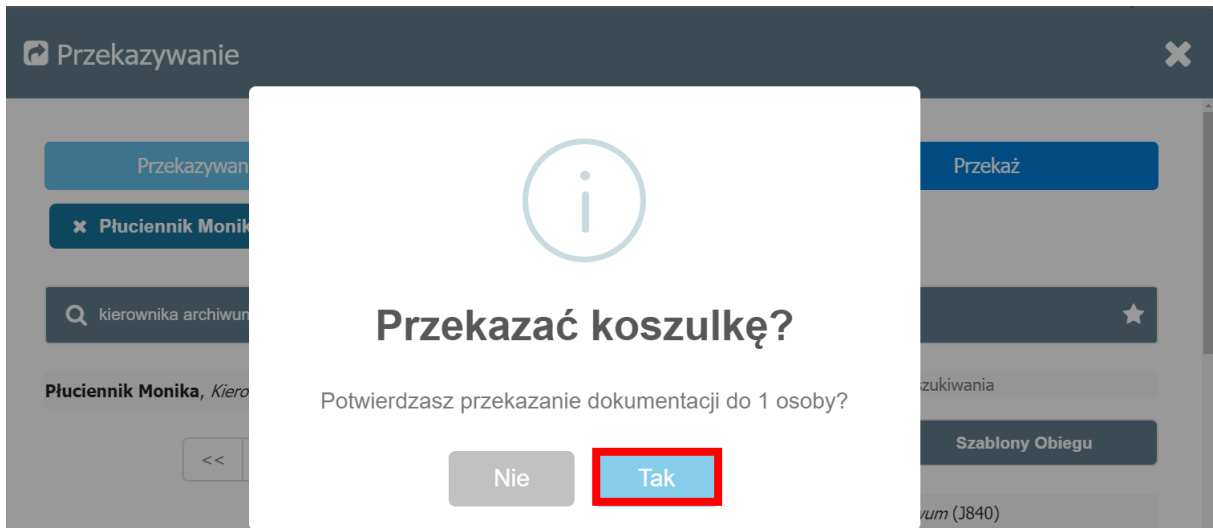
Klikamy jego nazwisko

The screenshot shows the same "Przekazywanie" window. The "Przekazywanie (1)" button is now highlighted in blue. Below the buttons, a blue bar contains the text "x Płuciennik Monika, Kierownika Archiwum (J840) P". The search bar on the left still contains "kierownika archiwum". The search result "Płuciennik Monika, Kierownika Archiwum (J840)" is now highlighted with a blue border. The pagination control and the right search bar remain the same as in the previous screenshot.

Zamykamy okienko

5. Potwierdzamy przekazanie koszulki

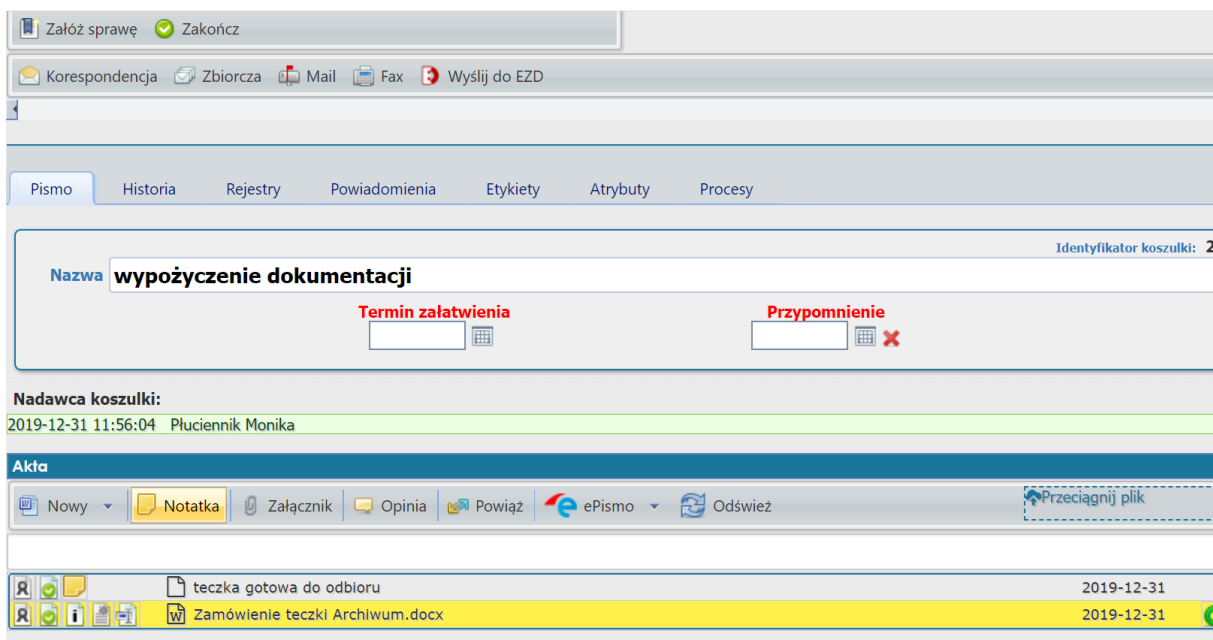
Klikamy „Tak”



I gotowe!

6. Pracownik Archiwum rejestruje sprawę i realizuje zamówienie

7. Po przygotowaniu zamówienia do wysyłki lub odebrania pracownik Archiwum dodaje do sprawy notatkę, np. „teczka gotowa do odbioru”, „przesłano pocztą wewnętrzną”



8. W przypadku odbioru osobistego dokumentacji z Archiwum UG pracownik odbierający akta potwierdza ich odbiór w systemie EZD za pośrednictwem komputera znajdującego się w Archiwum (niezbędne będzie zalogowanie się do systemu). Dodaje do sprawy notatkę o treści „odebrałem/am”.
Jeżeli pracownik odbiera zamówienie innego pracownika niezbędne jest udostępnienie sprawy tej osobie.
9. Po wykorzystaniu dokumentacji należy ją niezwłocznie zwrócić do Archiwum UG (osobiście lub pocztą wewnętrzną)
10. Po zdeponowaniu dokumentacji pracownik Archiwum UG dołączy do sprawy notatkę potwierdzającą zwrot teczki i zamknie sprawę