

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	<u>1</u>	<u>דף מספר</u>	אוניברסיטת תל-אביב
01-101	3.4.75	5	מתוך	הוראות האוניברסיטה
הפקדת חומר ארכיוני במיגנזת ארכיון האוניברסיטה והשאלה ממנה				שם ההוראה:

1. **ה מ ט ר ה :**

מטרת הוראה זו לקבוע תהליך להפקדה במיגנזה ולהשאלת חומר ארכיוני ממנה.

2. **ה ג ד ר ו ת :**

בהוראה זו :

2.1 "חומר ארכיוני"
כל מכתב, מסמך, כרטסת, דיאגרמה, תרשים מפה, תצלום, תווית, תיק, תקליט, סרט וכיו"ב המצויים ברשותה של האוניברסיטה על כל יחידותיה ויש בהם עניין לניהול תקין, או לחקר העבר של האוניברסיטה, או לזכר אנשי שם מקרב עובדיה, תלמידיה ושוחריה.

2.2 "ר ש ו מ ו ת"
כל דבר שבכתב, בהקלטה, או בדמות כגון: מכתבים, ספרים, מפות, כרטיסים מנוקבים, סרטים מגנטיים, צילומים וכו' המהווים את כלל הזכרון המאורגן או מיצבור הידע של האוניברסיטה.

3. **הפקדת חומר ארכיוני :**

תיקי חומר ארכיוני שהיחידות אינן נזקקות להם בעבודתן השוטפת יופקדו למשמרת במיגנזת הארכיון, לאחר הודעה מראש לממונה על הרשומות והמיגנזה.

4. **הכנת החומר להעברה למיגנזה :**

קודם העברת החומר הארכיוני למיגנזה תבצע היחידה פעולות אלו :

4.1 תבדוק אם מתוייקים כל המסמכים השייכים לתיק בהתאם למפתח התיק הנהוג ביחידה.

4.2 תבדוק אם תאור החומר הרשום על התיק תואם את תוכנו.

4.3 תרשום על גבי כל תיק מספר סידורי מיוחד שאינו סימונו ביחידה - ותציין זאת בטור המתאים שבטופס "רשימת חומר שנתקבל במיגנזה" (נספח א') שיצורף ב-3 העתקים.

4.4 תוציא חומר המתוייק בקלסרים ותחברו בהתאם להוראות הממונה על המיגנזה.

4.5 תארוז את החומר הארכיוני המיועד להעברה למיגנזה במיכלים מיוחדים שיסופקו ע"י המיגנזה.

4.6 פקיד של היחידה המוסרת ילווה את העברת החומר ויהיה נוכח בעת קבלתו ובדיקתו במיגנזה.

5. המיגנזה תבדוק את התאמת הרשימה לחומר המועבר ותציין - אם לא נמצאו לקויים - את מספר המיכל בטור המתאים שבטופס. עותק אחד מאושר ע"י המיגנזה יוחזר ליחידה השולחת.

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	<u>דף מספר</u>	<u>2</u>	אוניברסיטת תל-אביב
01-101	3.4.75	מתוך	5	הוראות האוניברסיטה
שם ההוראה:				הפקדת חומר ארכיוני במיגנזת ארכיון האוניברסיטה והשאלה ממנה

6. השאלת חומר מהמיגנזה:

השאלה תיעשה במיגנזה כמפורט להלן:

- 6.1 המזמין ימלא "טופס להשאלת תיקים" (נספח ב') בחותמת וחתימת ראש היחידה המזמינה ובו יצויין מספר המיכל והמספר הסידורי של התיק כרשום בטופס "רשימת החומר שנתקבל במיגנזה".
- 6.2 ראש היחידה או בא כוחו יוכלו לעיין בחומר הנוגע ליחידתו. עם החזרת החומר למיגנזה תקבל היחידה "אישור על החזרת חומר למיגנזה" (נספח ב').
- 6.3 כל פעולות ההשאלה, התזכורות וההחזרה ירשמו על-ידי המיגנזה ביומן השאלה והחזרת חומר.

7. חומר ארכיוני חסוי:

- הרקטור (בנושאים אקדמיים) והמנכ"ל (בנושאים מנהליים) יכריזו על חומר ארכיוני כעל חסוי ויורו על כך לארכיונאי של האוניברסיטה.
- 7.1 ראשי היחידות יפנו לרקטור או למנכ"ל - בהתאם לנושא בהצעה להכריז על חומר ארכיוני מסויים כעל חומר חסוי.
 - 7.2 הארכיון יפרסם את רשימת החומר הארכיוני החסוי.
 - 7.3 החומר הארכיוני החסוי יאוחסן במיגנזה בארונות מיוחדים שיינעלו ב-2 מנעולים. מפתח אחד יוחזק בידי המפקיד והמפתח שני יוחזק בארכיון.

8. הוצאת חומר ארכיוני חסוי:

- הוצאת חומר ארכיוני חסוי תיעשה רק ע"י הממונה על המיגנזה וראש היחידה המפקידה. כל גורם אחר המעוניין לעיין בחומר ארכיוני חסוי, חייב לקבל אישור בכתב מאת הרקטור או המנכ"ל (בהתאם לנושא) ולאחר תיאום עם ראש היחידה שהפקידה את החומר החסוי.
- 8.1 על תנועת התיקים החסויים, שיוצאו מתחום המיגנזה או שיעיינו בהם במקום, יתנהל רישום מיוחד בו יצויינו התאריך, נושא התיק, סימולו, מקומו בארכיון, מטרת השימוש בחומר ושם השואל.
 - 8.2 החומר המושאל ליחידה והמוצא מחוץ לכתלי המיגנזה ייארז במעטפה מיוחדת, סגורה וחתומה בחותמת שעווה. באותה השיטה יוחזר החומר המושאל למיגנזה.

9. אחריות ביצוע:

האחריות לביצוע הוראה זו:

- 9.1 הארכיונאי של האוניברסיטה.

מספר ההוראה
01-101

תאריך פרסום
3.4.75

דף מספר 3
מתוך 5

אוניברסיטת תל-אביב
הוראות האוניברסיטה

הפקדת חומר ארכיוני במיגנזת ארכיון האוניברסיטה והשאלה ממנה

שם ההוראה:

9.2 הממונה על המיגנזה ורשומות.

10. תחולה:

תחולתה של הוראה זו מיום פרסומה.

11. תפוצה נוספת:

המיגנזה.

מספר ההוראה
01-101

תאריך פרסום
3.4.75

דף מספר 5
מתוך 5

אוניברסיטת תל-אביב
הוראות האוניברסיטה

הפקדת חומר ארכיוני במיגנזת ארכיון האוניברסיטה והשאלה ממנה

שם ההוראה:

נספח ב': טופס להשאלת תיקים

אוניברסיטת תל-אביב:
המיגנזה

מאת _____

הננו מזמינים תיק בנושא _____

מס' סדורי _____ סימון ביחידה _____ משנת _____

מספר התיק במיכל _____

תאריך ההזמנה _____

חתימת המורשה _____

אישור על החזרת תיק למיגנזה

הריני מאשר בזה שהתיק הוחזר למיגנזה ביום _____

חתימת פקיד המיגנזה _____