

מספר ההוראה	תאריך פרסום	דף מספר	1	אוניברסיטת תל-אביב הוראות האוניברסיטה
01-102	3.4.75	מתוך	1	
שם ההוראה:				הפקדת פרסומים של האוניברסיטה בארכיון האוניברסיטה

1. **מ ט ר ה :**
הוראה זו באה לקבוע כללים שלפיהם יופקדו פרסומים של האוניברסיטה במגננת הארכיון.
2. **ה ג ד ר ה :**
בהוראה זו:
2.1 "פרסום" חומר מודפס, שהוצא ע"י האוניברסיטה או מטעמה שאינו מיועד למכותבים בלבד אלא לציבור הרחב, כגון:
* הוראות אוניברסיטה, תוכניות לימודים, מערכי קורסים, ידיעונים, חוזרים, תדריכים.
* עלונים, עתונים, דוחות תקופתיים/חד פעמיים, תזכירים, חוות דעת מקצועיות.
* כל חומר שיוגדר כפרסום ע"י הוועדה לסווג ולבעור חומר ארכיוני.
3. **עבודות מחקר :**
הוראה זו אינה חלה על עבודות וספרי מחקר (המצויים בספריות האוניברסיטה) שהוצאו ע"י האוניברסיטה או מטעמה.
4. **הפקדת פרסומים :**
יחידה אוניברסיטאית המוציאה לאור פרסום חייבת להפקיד שני עותקים של הפרסום במדור הפרסומים של ארכיון האוניברסיטה.
4.1 העברת החומר אל מדור הפרסומים בארכיון תעשה בצירוף רשימה אינוונטרית (בשלושה העתקים) ועליה יירשם פרסום אוניברסיטאי.
4.2 פרסום שהועבר לארכיון בצירוף תכתובת - רשאית המיגנזה להפריד את הפרסום מהתכתובת, בתיאום עם היחידה המפקידה, ולהפקידו במדור הפרסומים במיגננת הארכיון. במקום הפרסום שהופרד מהתכתובת יצויין מראה מקום על הפקדת הפרסום.
5. **סדור ורישום הפרסומים :**
הפרסומים יסודרו ויירשמו במדור הפרסומים שבארכיון לפי "עקרון המוצא" היינו, בהתאם ליחידה שיצרה את הפרסום.
הארכיון ינהל מפתח עניינים לפי נושאים ותאריכים.
6. **אחריות ביצוע :**
האחראי לביצוע ההוראה זו:
א. הארכיונאי של האוניברסיטה.
ב. הממונה על המיגנזה - להפעלה שוטפת.
7. **תפוצה נוספת :**
כל יחידות האוניברסיטה.