

Obieg dokumentów w systemie EZD

Procedura wypożyczania dokumentów z Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego

W celu wypożyczenia dokumentacji z Archiwum należy:

- 1) Założyć nową koszulkę.

W nazwie koszulki powinny znaleźć się takie elementy jak: **wypożyczenia akt** oraz **tytuł akt, które mają zostać udostępnione** np. Wypożyczenie Anna Nowak

- 2) Przekazać koszulkę do Dyrektora Archiwum wpisując w polu uwagi informację o wypożyczanej dokumentacji np. Proszę o udostępnienie akt absolwenta: Anna Nowak, urodzona 01.01.1997, absolwent kierunku Historia w roku 2021, numer albumu: 1234
- 3) Dyrektor Archiwum dekretuje koszulkę na pracownika Archiwum.
- 4) Pracownik Archiwum zakłada sprawę.
- 5) Pracownik Archiwum dodaje do koszulki kartę udostępniania akt i przesyła ją do pracownika wnioskującego o wypożyczenie akt.
- 6) Pracownik po otrzymaniu koszulki przekazuje koszulkę do swojego bezpośredniego przełożonego w celu uzyskania akceptacji.
- 7) Po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego koszulka z kartą udostępnień przekazywana jest na konto pracownika Archiwum, z którym załatwiana jest sprawa wypożyczenia akt.
- 8) Pracownik Archiwum przekazuje koszulkę do dyrektora w celu uzyskania akceptacji.
- 9) Dyrektor Archiwum po zaakceptowaniu karty udostępniania przekazuje koszulkę do pracownika Archiwum prowadzącego sprawę celem realizacji.
- 10) Dokumentacja przesyłana jest pocztą wewnętrzną do pracownika wnioskującego o wypożyczenie.
- 11) W sprawie dodawana jest notatka z datą wysłania dokumentów.
- 12) Pracownik Archiwum po otrzymaniu zwróconych akt oraz weryfikacji ich kompletności kończy sprawę w uwagach odnotowując datę zwrotu akt.