**Komunikat nr 2 Dyrektora Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 26.09.2019 roku w sprawie funkcjonowania Oddziału Akt Collegium Medicum**

937.020.1.2019

**Komunikat nr 2
Dyrektora Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 26.09.2019 roku**

w sprawie: funkcjonowania Oddziału Akt Collegium Medicum Archiwum UJ

Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego informuje, że w związku z przeniesieniem Oddziału Akt Collegium Medicum UJ do budynku przy ul. Badurskiego 19, ulega zmianie czas pracy Oddziału. Oddział Akt Collegium Medicum Archiwum UJ jest czynny w poniedziałki, środy i czwartki w godz. 8.00-15.00.

Zmianie ulegają również nr telefonów do Oddziału: 12 658 11 58 w. 70 (biuro), 12 658 11 58 w. 71 (magazyn), 12 658 11 58 w.72 (magazyn).

Przypominamy, że zamówienia na wypożyczenie dokumentacji składa się wyłącznie drogą elektroniczną na adres e-mail oaktujcm@cm-uj.krakow.pl. W zamówieniu proszę podać: nazwę jednostki organizacyjnej, dane osoby wypożyczającej (imię, nazwisko), numer spisu zdawczo-odbiorczego potwierdzającego przekazanie ww. dokumentacji oraz nr pozycji na spisie[[1]](#footnote-1).

Oprócz złożenia zamówienia drogą mailową należy także wypełnić tradycyjny rewers i złożyć go w Kancelarii przy ul. św. Anny 12.

Odbiór zamówień (i zwrot rewersów) będzie realizowany przez pracownika Sekcji Sekcji Eksploatacji DIRiE UJ CM, w środy w godzinach 8:00 – 15:00. W sprawach pilnych możliwa jest realizacja w pozostałych dniach funkcjonowania Oddziału po wcześniejszym ustaleniu z koordynatorem transportu SE DIRiE UJ CM – Panem Piotrem Gajda tel. kom.: 519 307 988., w godzinach pracy Oddziału.

Korzystanie z akt przez czytelników obywać się będzie w czytelni Archiwum UJ przy ul. Mickiewicza 22. Zamówienie można złożyć drogą e-mailową, telefonicznie lub w czytelni Archiwum UJ. Realizacja zamówienia odbywać się będzie w następnym tygodniu od złożenia zamówienia.

Dyrektor Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego

prof. dr hab. Krzysztof Ożóg

1. Każda jednostka organizacyjna posiada zarejestrowany i sprawdzony ze stanem faktycznym spis zdawczo-odbiorczy jako potwierdzenie przekazania dokumentacji do Archiwum UJ. Jest on przechowywany w jednostce organizacyjnej i wykorzystywany np. w celu sprawdzenia czy poszukiwana dokumentacja została faktycznie przekazana do archiwum czy nadal znajduje się w jednostce organizacyjnej. [↑](#footnote-ref-1)