

## **SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI ARCHIWUM UCZELNI ZA ROK 2006**

1. Zmiana przynależności organizacyjnej Archiwum, podporządkowanie go w strukturze administracyjnej Biura Organizacyjno-Prawnemu (V 2006),
2. Utworzenie stanowiska Kierownika Archiwum (VII 2006),
3. Przejęcia akt z Biura Organizacyjno-Prawnego, Dziekanatu I Wydziału Lekarskiego i Oddziału Stomatologii (VII-XII 2006),
4. Rozpisanie i sfinalizowanie przetargu nad wszechstronną archiwizację akt zgromadzonych w Archiwum Uczelni (VIII 2006),
5. Prace nad koncepcją przeorganizowania zasobu Archiwum, dostosowanie go do potrzeb aktualnej struktury organizacyjnej Akademii (VII-X 2006),
6. Archiwizacja akt wykonywana przez firmę archiwistyczną pn. Centralna Składnica Akt – CSA Sp. z o.o w pomieszczeniach Archiwum (od IX 2006), dostosowanie Archiwum do potrzeb zwiększonej obsady osobowej, przygotowania do zimy w zakresie stałych dostaw ciepła i światła (X-XII 2006),
7. Przejęcie w stan posiadania punktu archiwalnego z boksami w pokoju Nr 506 w budynku Rektoratu (XI 2006),
8. Rozpoczęcie procesu brakowania (niszczenia) akt zalegających w boksach (XI 2006), przemieszczenia w przydziale boksów dla komórek organizacyjnych (XI 2006), oddelegowanie na stałe 1 pracownika do obsługi zadania (XII 2006),
9. Wyposażenie Archiwum w komputery i urządzenia peryferyjne w kontekście zmian w sposobie działania i nowych zadań w przyszłości (obsługa baz danych, internet, skanowanie zasobu, XII 2006)
10. Prace nad wprowadzeniem instrukcji kancelaryjno-archiwalnej, faza wstępna i zaawansowana (VII-XII 2006), uruchomienie procedury zatwierdzenia instrukcji u władz nadrzędnych (XII 2006),
11. Skierowanie na szkolenia 2 pracowników Archiwum, szkolenia II stopnia w Archiwum Akt Nowych (XII 2006)