

Sprawozdanie Archiwum Akademii Medycznej za rok 2005

1. Archiwum Akademii Medycznej przyjęło:

a) materiały archiwalne z następujących Jednostek Organizacyjnych:

- I Wydział Lekarski - Protokoły egzaminacyjne, 43 teczek - zał. 1;
- Centrum Biostruktury - Przewody Doktorskie, 11 teczek - zał. 2 i 3;
- Zespół Rewidentów - Kontrola zewnętrzna (NIK), 1 pozycja, 1 tęcz. - zał.4;
- Dział Księgowości - Bilanse, 4 pozycje, tj. 10 teczek - zał. 5.

Łącznie przyjęto 65 teczek.

b) akta kat. B5 i BE50:

- Dział Księgowości - Dowody księgowe, 4 teczek;
- Dział Organizacyjny - Badania na ludziach, 49 teczek;
- Wydział Farmacji - Akta osobowe magistrów, 131 teczek;
- Prace magisterskie, 134 prace.

Łącznie przyjęto 318 pozycji.

2. Wydzielono na makulaturę 1,8 mb. akt, co stanowi 34 kg.

3. Na podstawie kart udostępnienia:

- a) udostępniono i wypożyczono - 534 teczek;
- b) zwrócono - 450 teczek udostępnionych w 2005r.,
- 32 teczek udostępnione w poprzednich latach;
- c) wyjaśniono - ok. 120 spraw dotyczących braku akt na półce.

4. Na podstawie akt znajdujących się w Archiwum przeprowadzono kilka kwerend - zainteresowane osoby pisały:

a) z okazji 55-lecia historii:

- Zakładu Dydaktyki,
- Kliniki Pediatrii,
- Kliniki Dermatologicznej,
- Zakładu Mikrobiologii,
- Studium Wojskowego,
- Zakładu Ortodoncji,
- Zakładu Anatomii Prawidłowej.

b) prace doktorskie i magisterskie - 4 osoby.

c) w związku z opracowywaniem „Słownika Biograficznego Polskich Nauk Medycznych XX wieku”.

5. Na polecenie Rektora przeprowadzono kwerendy z udziałem:
 - a) Rewidentów (szukanie aktów własności, dokumentów poszlakowych, dowodów);
 - b) Pełnomocnika d/s unijnych (zestawienie aktów prawnych dot. zgodności kształcenia lekarzy z zaleceniami dyrektywy nr 93/16/EWG i uzyskania przez nich kwalifikacji formalnych do wykonywania zawodu lekarza);
 - c) Komisji powołanej w celu wyjaśnienia podstaw prawnych do zajmowanych lokali na terenie Warszawy i okolic.
6. Uczestniczono w Komisji Kontroli stanu dokumentów niejawnych i informacji stanowiących tajemnicę służbową oraz przestrzegania przepisów o ich ochronie w AM.
7. Wydano w porozumieniu z Dziekanatami na podstawie dowodu tożsamości następujące dokumenty znajdujące się w teczce absolwenta: świadectwa dojrzałości (17), zaświadczenia do ZUS o zatrudnieniu lub odbytym stażu (78), nieodebrane indeksy (8).
8. Rozbudowano komputerową ewidencję zasobu:
 - a) Dział Spraw Pracowniczych - zawiera 10593 pozycji, obejmujących 28 spisów zdawczo-odbiorczych, tj. 1,76 MB;
 - b) Akta przekazane do UW - zawierają 7180 pozycji, obejmujących 12 spisów, tj. 0,99 MB;
 - c) I Wydział Lekarski - zawiera 10002 pozycje, obejmujących 28 spisów zdawczo-odbiorczych, tj. 1,32MB;
 - d) II Wydział Lekarski - zawiera 3503 pozycje, obejmujących 18 spisów zdawczo-odbiorczych, tj. 0,62 MB;
 - e) Wydział Farmacji - zawiera 2545 pozycji, obejmujących 16 spisów zdawczo - odbiorczych, tj. 0,41 MB.

Łącznie wprowadzono 33823 pozycje, zawarte na 101 spisach zdawczo-odbiorczych, tj. dane o obj. ok. 5,1 MB.

Realizacja zaleceń pokontrolnych

1. W sprawie przepisów kancelaryjno-archiwalnych:
 - a) przedstawiono Działowi Organizacyjnemu projekt Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Wykazu Akt,
 - b) Dział Organizacyjny rozesłał projekt przepisów do kierowników Działów AM w celu uzupełnienia i zgłaszania uwag, dotyczących haseł wykazu, okresu przechowywania dokumentacji.

- c) w związku z projektem prowadzono konsultacje w zainteresowanych Działach AM (Finansowy, Spraw Bytowych Studentów, Wydz. Farmacji, Spraw Pracowniczych, Biuro Audytu); Prace nad przepisami kancelaryjno-archiwalnymi zakończone zostaną w I kwartale 2006r.
2. W sprawie przekazywania do Archiwum Uczelni wytwarzanej dokumentacji zbędnej do bieżącej działalności następujące komórki merytoryczne zostały zapoznane ze sposobem i trybem przekazywania dokumentacji: Dział Spraw Pracowniczych, Wydz. Farmacji, II Wydz. Lekarski, Dział Spraw Bytowych Studentów, Dział Płac, Dział Finansowy.
3. W sprawie prawidłowego uporządkowania materiałów archiwalnych:
- a) Rektor wydał zarządzenie Nr 70/2005 z dn. 22.06.2005. w sprawie porządkowania akt przez oddelegowanego pracownika do porządkowania dokumentacji swojego działu.
 - b) Wobec powyższego Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego wystąpił do Pana Kanclerza z prośbą o wycenę porządkowania akt przez firmę ALSEL. Z braku finansów ofertą nie została przyjęta.
 - c) We własnym zakresie w oparciu o własne przepisy kancelaryjno-archiwistyczne i Rozporządzenie Ministra Kultury z dn. 16,09.2002. uporządkowano 5 mb. spaginowano ok. 29500 stron łącznie.
4. Przeprowadzono rekwalfikację akt osobowych łącznie 10 mb akt.
5. Rozpoznano dokumentację ze spisami dawnymi zdawczo-odbiorczymi ok. 4 mb akt.

Niniejsze prace wykonano od 2005.01.02. - 2005.12.31.

Warszawa. 2006.01.16