

Anna Koza

Informator o archiwach uczelni medycznych

Forum Bibliotek Medycznych 4/2 (8), 452-486

2011

Artykuł został opracowany do udostępnienia w internecie przez Muzeum Historii Polski w ramach prac podejmowanych na rzecz zapewnienia otwartego, powszechnego i trwałego dostępu do polskiego dorobku naukowego i kulturalnego. Artykuł jest umieszczony w kolekcji cyfrowej bazhum.muzhp.pl, gromadzącej zawartość polskich czasopism humanistycznych i społecznych.

Tekst jest udostępniony do wykorzystania w ramach
dozwolonego użytku.



Mgr Anna Koza
Łódź - UM

INFORMATYKOR O ARCHIWACH UCZELNI MEDYCZNYCH

Abstract

Presented information about archives of medical universities in Poland are to facilitate scientific information users to conduct their queries. Information include contact details, opening hours, description of resources, types of files, rules about accessing archives and secretarial-archival regulations.

Streszczenie

Zaprezentowane informacje o archiwach 12 uczelni medycznych w Polsce, powinny użytkownikom informacji naukowej ułatwić przeprowadzane kwerendy. Podano m.in. dane teleadresowe, dni i godziny przyjmowania interesantów, opis zasobów, rodzaje akt, zasady udostępniania archiwaliów i przepisy kancelaryjno-archiwalne.

Wstęp

Każda instytucja w toku swojej działalności wytwarza dokumentację, która może być utrwalana na różnych nośnikach informacji: papierowym, elektronicznym, mechanicznym (fotografie, filmy, nagrania itp.). Materiały te dokumentują działalność jednostki, odzwierciedlają sposób podejmowania decyzji, planowanie i realizację jej zadań statutowych. Są więc źródłem informacji o danej organizacji a także stanowią niezbędny element do sprawnego i właściwego nią zarządzania.

Wśród całego zasobu wytwarzanej dokumentacji można wyodrębnić tę, która posiada wartość historyczną i naukową (materiały archiwalne) oraz taką, która posiada czasowe znaczenie praktyczne i po upływie obowiązujących okresów przechowywania może zostać wybrakowana i przeznaczona do zniszczenia.

Dokumentacja wytwarzana w poszczególnych komórkach organizacyjnych jednostki po pewnym okresie od zakończenia sprawy powinna być przekazywana do archiwów zakładowych.

Uczelnie wyższe jako państwowe jednostki organizacyjne, zobowiązane są do tworzenia i prowadzenia archiwów zakładowych na mocy art. 33 ust. 1 *Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.).

Materiały archiwalne wytwarzane przez uczelnie wyższe wchodzą w skład narodowego, państwowego zasobu archiwalnego. Opiekę nad tym zasobem sprawują powołane w tym celu jednostki państwowej sieci archiwalnej, do której należą: archiwa państwowe, archiwa państwowe wyodrębnione, archiwa zakładowe państwowych uczelni wyższych, archiwa zakładowe organów państwowych, jednostek organizacyjnych państwowych i organów samorządu terytorialnego oraz archiwa zakładowe samorządowych jednostek organizacyjnych.

Archiwa należące do państwowej sieci archiwalnej gromadzą, ewidencjonują, przechowują, opracowują, zabezpieczają, udostępniają materiały archiwalne oraz prowadzą działalność informacyjną¹. Zgodnie z w/w ustawą (art. 35 ust. 2) archiwa uczelni wyższych posiadają zasób historyczny materiałów archiwalnych, którego nie przekazują, w odróżnieniu od innych organizacji, do archiwów państwowych. Jest to tzw. zasób powierzony, nad którym kontrolę sprawują właściwe terytorialnie archiwa państwowe (art. 28 *Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*). Dzięki temu archiwa zakładowe są skarbnicą wiedzy na temat funkcjonowania organizacji w przeszłości, dokumentują rozwój uczelni i jej kolejne losy.

Niedoceniane dawniej archiwa zakładowe mają obecnie coraz wyższą pozycję w uczelniach i są służbowo często samodzielными jednostkami lub jednostkami ogólnouczelnianymi podporządkowanymi rektorowi lub prorektorowi. Dzieje się tak na skutek lepszej edukacji archiwalnej społeczeństwa, a także działalności naukowej i popularyzacyjnej archiwów państwowych, archiwów zakładowych i stowarzyszeń archiwistów, które działają na terenie kraju (m.in. Stowarzyszenie Archiwistów Polskich wraz z sekcjami branżowymi, Polskie Towarzystwo Archiwalne).

Przedstawione informacje na temat funkcjonowania i zasobów archiwów uczelni medycznych w Polsce zostały zebrane i opracowane na podstawie materiałów otrzymanych z poszczególnych uczelni, które odpowiedziały na ankietę wysłaną pocztą elektroniczną. Ankieta zawierała następujące punkty: 1. Nazwa komórki organizacyjnej zajmującej się archiwizacją, 2. Umiejscowienie w strukturze organizacyjnej Uczelni (podległość organizacyjna) 3. Adres, telefon, fax, e-mail, strony www, 4. Oddziały zamiejscowe, 5. Kierownik, pracownicy, 6. Dni i godziny przyjęć interesantów w archiwum, 7. Krótkie dzieje archiwum zakładowego, 8. Opis zasobu archiwalnego, 9. Zasady udostępniania zasobu, 10. Przepisy kancelaryjno-archiwalne własne i inne regulacje wewnętrzne dotyczące pracy archiwum, 11. Bibliografia dotycząca dziejów archiwum i zasobu.

¹ Justyna Adamus-Kowalska: System informacji archiwalnej w Polsce : historia, infrastruktura, standardy i metody. Katowice 2011

Dziękuję uprzejmie wszystkim Państwu, którzy wzięli udział w tym przedsięwzięciu. Zaprezentowane dane teadresowe, bibliograficzne, historyczne, prawne oraz wiadomości o zasobach i możliwościach ich wykorzystania trudno uzyskać przeglądając tylko strony internetowe. W związku z tym Informator powinien być przydatny dla użytkowników informacji naukowej podejmujących kwerendy archiwalne.

Uniwersytet Medyczny w Białymstoku. Archiwum.
15-089 BIAŁYSTOK, ul. Jana Kilińskiego 1, tel. 854 748-54-45, e-mail:
archiwum@umwb.edu.pl, <http://www1.umb.edu.pl/archiwum>

Jednostka ogólnouczelniana podlegająca merytorycznie prorektorowi ds. nauki
AM – 1950, UM – 2008, Archiwum – 1953

Etaty – 2: mgr Paweł J. Radziejewski, kierownik i mgr Marek Bołtruczyk
Czynne: poniedziałek – piątek, godz. 7³⁰ – 15³⁰, udostępnianie osobom fizycznym: godz. 11⁰⁰-13⁰⁰

Akademia Medyczna w Białymstoku powstała 1 stycznia 1950 roku na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lutego w sprawie założenia Akademii Lekarskiej w Białymstoku (Dz. U. Nr 6 poz. 57 z 1950 r.). Z dniem 22 marca 2008 roku weszła ustawa zmieniająca nazwę Akademii Medycznej w Białymstoku na Uniwersytet Medyczny w Białymstoku. (Dz.U. Nr 39 poz. 224 z dnia 7 marca 2008 r.). Archiwum Akademii Medycznej w Białymstoku zostało utworzone w 1953 na wniosek Archiwum Państwowego w Białymstoku. Na przestrzeni lat 1953-2009 Archiwum kierowane było samodzielnie przez pięciu archiwistów. Obecnie Archiwum obsługiwane jest przez dwóch pracowników wykonujących wszystkie zadania wynikające z instrukcji archiwalnej. Tworzona jest też baza elektroniczna zasobu Uczelni.

Zasób archiwalny ogółem ok. 460 mb, w tym: kat. A – 88,22 mb, kat. BE50 - 262,85 mb, kat. B50 – 29,46 mb. Materiały archiwalne: *dokumentacja własna z lat 1949-2010*: dokumentacja aktowa związana z zarządzaniem, organizacją i funkcjonowaniem Akademii Medycznej, akta dotyczące kształcenia studentów, organizacji i toku studiów – nośnik papierowy i elektroniczny (prace licencjackie i magisterskie), dokumentacja aktowa dotycząca kształcenia i rozwoju kadry naukowej, akta kadrowe; *kolekcja dr Berty Szaykowskiej Dyrektora Biblioteki AMB (1953-1966) z lat 1928-1961*: materiały biograficzne lekarzy, materiały związane z działalnością Towarzystw Medycznych, spisy i informacje o lekarzach województwa białostockiego.

Akta osobowe : kat. A – 1939 j.a., kat. BE50, B50 - 5582 j.a., Akta studenckie, kat BE50 – 231 mb. Ewidencja archiwalna: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze, ewidencja wypożyczeń; tworzona jest baza elektroniczna ewidencji zasobu (obecnie ewidencja akt osobowych).

Materiały archiwalne mogą być udostępniane jednostkom organizacyjnym lub osobom fizycznym na podstawie zezwolenia Rektora Uczelni. Otrzymanie zezwolenia następuje na wniosek pisemny złożony Rektorowi. We wniosku należy podać: tytuł

materiału archiwalnego, bądź temat, którego dotyczy, cel i przewidywany sposób wykorzystania materiału archiwalnego, nazwę jednostki organizacyjnej lub dane dotyczące osoby ubiegającej się udostępnienie materiałów archiwalnych. Nie pobiera się opłat za usługi archiwalne.

Przepisy kancelaryjno-archiwalne

- ▶ *Zarządzenie nr 2/07 Rektora Akademii Medycznej w Białymstoku z dnia 05.01.2007 r.;*
- ▶ *Instrukcja Kancelaryjna (zał. nr 1 do w/w Zarządzenia);*
- ▶ *Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (zał. nr 2 do w/w Zarządzenia);*
- ▶ *Instrukcja Archiwum Uczelnianego Akademii Medycznej w Białymstoku (zał. nr 3 do w/w Zarządzenia);*
- ▶ *Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku stanowiący zał. do Zarządzenia Nr 21/10 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 16.03.2010 r.*

**Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu. Collegium Medicum
w Bydgoszczy. Archiwum Zakładowe CM
85-067 BYDGOSZCZ, ul. Jagiellońska 13-15, tel. 52 585 33 74, e-mail:
archiwum@cm.umk.pl,**

Jednostka ogólnouczelniana podlegała funkcjonalnie prorektorowi ds. Collegium Medicum,
Etat – 1: mgr Igor Makacewicz, kierownik.

Czynne: poniedziałek-piątek, godz. 7¹⁵ - 15¹⁵, wypożyczanie i udostępnianie dokumentów: wtorek,
środa, czwartek, godz. 7³⁰ - 14³⁰, pracownia naukowa: wtorek, środa, czwartek, godz. 9⁰⁰ - 13⁰⁰

Archiwum Zakładowe Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu zajmuje się gromadzeniem, ewidencjonowaniem, opracowywaniem, przechowywaniem oraz udostępnianiem materiałów archiwalnych, które powstały w wyniku działalności Akademii Medycznej im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy w latach 1984 – 2004 oraz Collegium Medicum UMK – od 24 listopada 2004 roku. Archiwum przeprowadza postępowanie dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej, będącej w posiadaniu Uczelni.

Archiwum Zakładowe Collegium Medicum w strukturze organizacyjnej Uczelni funkcjonuje od 1986 roku w pionie administracyjnym. Zarządzeniem Nr 21/86 Rektora Akademii Medycznej w Bydgoszczy z dnia 15 grudnia 1986 roku utworzone zostało stanowisko ds. archiwizowania akt, które wchodziło w strukturę Działu Administracyjno-Gospodarczego i podległe było bezpośrednio kierownikowi Kancelarii. Stanowisko ds. archiwizowania akt zostało przekształcone w archiwum zakładowe Zarządzeniem Nr 5/93 Rektora Akademii Medycznej w Bydgoszczy z dnia 3 czerwca 1993 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego administracji. Archiwum podległe było bezpośrednio Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego. Na podstawie Zarządzenia Nr 3/2000 Rektora Akademii Medycznej w Bydgoszczy

z dnia 8 lutego 2000 r. Archiwum Zakładowe zostało wyodrębnione jako samodzielna komórka organizacyjna i podległe było bezpośrednio Dyrektorowi Administracyjnemu Akademii Medycznej. Po włączeniu Akademii Medycznej im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy w struktury Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, Zarządzeniem Nr 65 Rektora UMK w Toruniu z dnia 30 września 2005 roku, z dniem 1 stycznia 2006 roku Archiwum Zakładowe Collegium Medicum stało się jednostką ogólnouczelnianą Collegium Medicum, podporządkowaną funkcjonalnie Prorektorowi ds. Collegium Medicum.

Na początku Archiwum znajdowało się w budynku Rektoratu Akademii Medycznej na II piętrze i składało się z dwóch pomieszczeń magazynowych i pomieszczenia biurowego o łącznej powierzchni ok. 70 m². W dwóch pomieszczeniach magazynowych znajdowało się 18 metalowych regałów stacjonarnych o łącznej powierzchni przechowalniczej akt 210 mb półek. W drugiej połowie roku 2007 rozpoczęła się adaptacja pomieszczeń po pralni na nowe archiwum, ponieważ w starych pomieszczeniach brakowało miejsc na przekazywane akta. W marcu 2008 roku nastąpiła przeprowadzka archiwum do nowych pomieszczeń.

Obecnie Archiwum Zakładowe Collegium Medicum znajduje się w dwóch budynkach:

- przy ul. Jagiellońskiej 13-15 jest biuro, pomieszczenie opracowywania i udostępniania akt oraz magazyn, który wyposażony jest w regały przesuwne o łącznej powierzchni przechowalniczej 852,8 mb. Łączna powierzchnia archiwum wynosi 80 m².
- przy ul. Karłowicza 22 jest magazyn o powierzchni ok. 20 m², który wyposażony jest w metalowe regały stacjonarne o powierzchni przechowalniczej ok. 50 mb (znajdują się tam materiały niearchiwalne będące w trakcie likwidacji).

Zasób archiwum obejmuje ogółem 46157 ja., w tym: kat. A – 1430 j.a., kat. BE 50 i B50 – 14189 j.a., pozostałe akta kat. B – 30538 j.a. (stan na dzień 28.02.2011 roku). Materiały archiwalne: dokumentacja aktowa związana z zarządzaniem, organizacją i funkcjonowaniem Uczelni, dokumentacja aktowa dotycząca kształcenia studentów, organizacji i toku studiów, akta dotyczące kształcenia i rozwoju kadry naukowej, akta kadrowe. Ilość materiałów archiwalnych: Wydział Lekarski – 1171 j.a., Wydział Farmaceutyczny – 8 j.a., Wydział Nauk o Zdrowiu – 24 j.a., Biuro Prorektora CM – 108 j.a., Administracja – 119 j.a. Ewidencja archiwalna: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze, ewidencja wypożyczeń.

Archiwum Zakładowe CM udostępnia materiały archiwalne (kat. A) i dokumentację niearchiwalną (kat. B) do celów służbowych i naukowo-badawczych w zasadzie na miejscu (w pomieszczeniach archiwum), a w uzasadnionych przypadkach może być wypożyczona poza archiwum. Wgląd do akt odbywa się tylko w lokalu archiwum w obecności pracownika archiwum. Poszukiwania akt w magazynie archiwum przeprowadza wyłącznie pracownik archiwum. Archiwum Zakładowe CM udostępnia

lub wypożycza kompletną dokumentację (teczkę) nie zaś pojedyncze dokumenty z niej wyjęte. Udostępnienie lub wypożyczenie akt odbywa się na podstawie wypełnionej karty udostępnienia z jednoczesnym wpisem do „Rejestru wypożyczeń”. Dla celów służbowych dokumentację udostępnia się na miejscu lub wypożycza się poza Archiwum Zakładowe CM, ale w obrębie komórki organizacyjnej na podstawie „karty udostępniania akt” wypełnionej przez komórkę organizacyjną, która chce z akt korzystać i podpisanej przez jej kierownika, po uzyskaniu zezwolenia kierownika komórki organizacyjnej w której powstały. Korzystający z akt ponoszą całkowitą odpowiedzialność za wypożyczone akta. W razie stwierdzenia zaginięcia, braków lub uszkodzenia wypożyczonych dokumentów, pracownik archiwum sporządza protokół, który podpisuje wypożyczający akta, jego bezpośredni przełożony i pracownik archiwum. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego jeden wkłada się na miejsce akt zagubionych lub uszkodzonych, drugi do specjalnej teczki a trzeci otrzymuje przełożony pracownika archiwum. Materiały archiwalne, których okres przechowywania jest krótszy niż 30 lat od ich wytworzenia, mogą być udostępniane innym jednostkom organizacyjnym lub osobom fizycznym na potrzeby nauki i kultury jeśli nie narusza to prawnie chronionych interesów Państwa i obywateli na podstawie zezwolenia rektora UMK. Otrzymanie zezwolenia następuje na wniosek pisemny, złożony Prorektorowi ds. Collegium Medicum. We wniosku należy podać:

- 1) tytuł materiału archiwalnego, bądź temat, którego on dotyczy,
- 2) cel i przewidywany sposób wykorzystania materiału archiwalnego,
- 3) nazwę jednostki organizacyjnej lub dane dotyczące osoby ubiegającej się o udostępnienie materiałów archiwalnych.

Przepisy kancelaryjno-archiwalne

- ▶ *Zarządzenie nr 11/91 Rektora Akademii Medycznej im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy z dnia 23 grudnia 1991 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;*
- ▶ *Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Akademii Medycznej im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy (załącznik nr 2 do w/w zarządzenia)*
- ▶ *Zarządzenie nr 24/02 Rektora Akademii Medycznej im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy z dnia 1 lipca 2002 r. – w sprawie wprowadzenia „Instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt w Akademii Medycznej im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy” (Zarządzenie weszło w życie z dniem 1 stycznia 2003 r.)*
- ▶ *§4. Z dniem wejście w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 11/91 Rektora Akademii Medycznej im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy z dnia 23 grudnia 1991 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt oraz*

instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego – w zakresie postanowień dotyczących instrukcji kancelaryjnej oraz wykazu akt.

Bibliografia

Igor Makacewicz: Historia Archiwum Zakładowego Collegium Medicum w Bydgoszczy. W: Jubileusz 60-lecia Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu. Materiały z konferencji / pod red. Krzysztofa Strykowski. Poznań 2009 s. 45-54

Gdański Uniwersytet Medyczny. Archiwum
80-210 GDAŃSK, ul. M. Skłodowskiej -Curie 3a, tel. 58 349 10 18, e-mail:
abak@gumed.edu.pl, <http://www.informator.gumed.edu.pl/151>

Jednostka podlega kierownikowi Biura Obsługi Rektora.

Etaty – 2: mgr Urszula Skaluba, kierownik, mgr Agnieszka Bakula-Szalewska
Przyjęcia interesantów: poniedziałek – piątek, godz. 9⁰⁰-13⁰⁰ - w Archiwum, tel. 58 349 10 18 oraz
godz. 7³⁰-9⁰⁰ i 13⁰⁰-15³⁰ - Rektorat, tel. 58 349 10 15

Początek Archiwum Akademii Medycznej w Gdańsku datuje się na lata 50. XX wieku. Administracja Akademii Lekarskiej w Gdańsku (od dnia 3 III 1950 r. na mocy Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zmiany nazwy wyższych szkół akademickich podległych Ministrowi Zdrowia I Dz.U. Nr 9, poz. 92 - Akademii Medycznej w Gdańsku) mieściła się w pierwszym pięcioleciu (od 1945-1950) w Gmachu Przychodni Ogólnej znajdującym się obecnie przy ulicy Dębinki 7. W roku 1951 administracja została przeniesiona do dwupiętrowego budynku przy ul Curie –Skłodowskiej nr 3a, gdzie mieści się po dzień dzisiejszy. Na nowym miejscu, przez pierwsze trzy lata, akta składane były w suterenie gmachu biurowego. Był to początek archiwum zakładowego, akta złożone tu były na regałach, a także na betonowej posadzce. W dniu 1 października 1968 roku został oddany do użytku nowy gmach Biblioteki Głównej Akademii Medycznej w Gdańsku. W tym czasie do magazynów Biblioteki zostały przeniesione (tymczasowo) zbiory Archiwum, które znajdują się w tychże magazynach do dzisiejszego dnia. Archiwum podlegało przez długi czas kierownikowi Działu Organizacji i Zarządzania (wcześniej Organizacji i Planowania), a od 2008 roku podlega kierownikowi Biura Obsługi Rektora.

Zasób archiwalny: akta *Działu Spraw Osobowych* (obecnie - Dział Kadr i Płac) obejmują akta osobowe z lat 1945-2007- ok. 111 mb., akta *dziekanatów*: Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego - akta absolwentów, studentów skreślonych i przeniesionych z lat 1950-2008 - ok. 96 mb., Dziekanat Wydziału Lekarskiego - dział do spraw Studenckich - akta absolwentów Wydziału Lekarskiego i Stomatologii oraz studentów przeniesionych i skreślonych tychże Wydziałów z lat 1945-2008 - ok. 287 mb., Dziekanat Wydziału Lekarskiego - Dział Naukowo-Organizacyjny - akta doktoranckie, habilitacyjne i profesorskie ok. 47 mb. z lat 1950-2008; akta *Instytutu Medycyny Morskiej i Tropikalnej* – Działu Spraw Osobowych i Działu Płac – ok. 17 mb, od lat 50. XX w. do 2001 roku. W Archiwum znajdują się także akta kategorii A od lat 80. XX w. do 2008 roku: Dział Organizacji i Zarządzania - ok. 3 mb., Sekretariat

Dyrektora Administracyjnego - ok. 4 mb., Zespół Radców Prawnych - 2 mb., Dziekanat Wydziału Lekarskiego - doktoraty, profesury, w ilości ok. 42 mb., Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego - doktoraty, profesury, liczące ok 10 mb., Dział Spraw Osobowych -16 mb., Dział Nauki - 4 mb., Kwestura - 5 mb. Zasób ogółem ok. 850 mb., w tym: kat. A – 250 mb., kat, BE50 - 200 mb., kat. B50 - 100 mb. Ewidencja archiwalna: spisy zdawczo-odbiorcze, wykazy akt.

Akta udostępniane są osobom upoważnionym - na podstawie karty udostępnienia. Osobom z zewnątrz akta udostępniane są na miejscu, na podstawie zgody Kanclerza Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego.

Przepisy kancelaryjno-archiwalne

- ▶ *Pismo Wewnętrzne Nr 9/2003 Dyrektora Administracyjnego Akademii Medycznej w Gdańsku z dnia 16 września 2003 roku w sprawie wprowadzenia do wewnętrznego użytku służbowego w AMG „Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego”*
- ▶ *Instrukcja kancelaryjna. Rzeczowy wykaz akt, Gdańsk 2003*
- ▶ *Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, Gdańsk 2003*

Bibliografia

Józef Wiśniewski: Wstęp do Inwentarza akt Akademii Medycznej w Gdańsku. Archiwum Państwowe w Gdańsku, sygn. 1318

Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach. Archiwum Uczelni
40-752 KATOWICE, ul. Medyków 30, tel. 32 208 86 92, fax 32 208 86 90,
archiwum@sum.edu.pl , <http://www2.sum.edu.pl/page.php?135>

Jednostka ogólnouczelniana podległa bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. administracyjno-gospodarczych z merytorycznym podporządkowaniem prorektorowi ds. nauki
Etaty – 4: mgr Dariusz Sarnicki, kierownik, mgr Dominika Kuśnierz, mgr Bogna Witalińska, Tadeusz Frąk
Czynne: poniedziałek – piątek, godz. 7³⁰-15³⁰

W dniu 20 III 1948 r. roku powołano do życia Akademię Lekarską z siedzibą w Rokitnicy Bytomskiej. W październiku 1949 r. Uczelnia otrzymała nazwę: Śląska Akademia Lekarska im. Ludwika Waryńskiego, a następnie 30 III 1950 r. - nazwę Śląska Akademia Medyczna im. Ludwika Waryńskiego. Uchwałą Senatu z 28 III 1990 r. ustalono nazwę Uczelni – Śląska Akademia Medyczna w Katowicach.

W dniu 26 XI 1955 r. Zarządzeniem Rektora ŚAM nr 8/55 powołana została Składnica Akt ŚAM wchodząca w skład sekretariatu Uczelni. W lipcu 1961 r. Składnicę Akt włączono do Biblioteki Głównej ŚAM i nadzór nad nią powierzono dyrektorowi biblioteki. Na podstawie Zarządzenia Rektora ŚAM nr 4/70 z 13 II 1970 r. Składnica Akt przekształcona została w Archiwum Zakładowe ŚAM nadal organizacyjnie przyporządkowane Bibliotece ŚAM. Powiększające się systematycznie zasoby archiwalne Uczelni przyczyniły się do rozbudowy struktury organizacyjnej

i powierzchni lokalowej (1995 r.). Zarządzeniem Rektora ŚAM nr 22/95 z dn. 01 VII 1995 r. Archiwum Zakładowe ŚAM podporządkowane zostało Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych. W dniu 14 VI 2006 r. zgodnie z uchwałą Senatu Śląskiej Akademii Medycznej w Katowicach nr 121/2006 i literą Statutu Śląskiej Akademii Medycznej w Katowicach Archiwum Zakładowe zmieniło nazwę na Archiwum Śląskiej Akademii Medycznej w Katowicach. W lipcu 2007 r. ukończono prace nad adaptacją nowego budynku Archiwum w Katowicach-Ligocie, przy ul. Medyków 30. W związku z tym przeniesiono do nowej siedziby Archiwum Uczelni akta z Archiwum w Katowicach przy ul. Poniatowskiego 15 oraz z Oddziału w Katowicach-Ligocie z budynku przy CSK. Ideą, która przyświeca władzom Uczelni, jest likwidacja Oddziałów Archiwum rozrzuconych po różnych miastach woj. śląskiego i utworzenia Centralnego Archiwum SUM zlokalizowanego w jednym punkcie, w związku z czym na ukończeniu są prace zmierzające do adaptacji kolejnego budynku na potrzeby archiwum. Wraz ze zmianą nazwy Uczelni z Akademii na Uniwersytet, zmieniła się nazwa jednostki na Archiwum Uczelni.

Zasób archiwalny: *dokumentacja aktowa* ze wszystkich jednostek administracyjnych uczelni (m. in.: kwestura, dział ds. pracowniczych i socjalnych, dział administracyjno-gospodarczy, organizacyjno-prawny), biblioteki uczelnianej, dziekanatów, studium doktoranckiego oraz innych jednostek związanych z działalnością edukacyjną (zmiana struktur organizacyjnych powoduje rozmnożenie nazw działów); dokumentacja pochodzi z lat 1948-2010, od założenia uczelni do chwili obecnej i stanowi zespół archiwalny otwarty. Posiadane zasoby to akty prawne własne, protokoły posiedzeń organów kolegialnych, plany i sprawozdania z działalności, statystyczne oraz finansowe, akta osobowe pracowników naukowych oraz egzemplarze prac naukowych. Najczęściej wykorzystywane są prace doktorskie oraz akta osobowe pracowników naukowych. *Dokumentacja techniczna* stanowi niewielką część przechowywanego zasobu, w przeważającej części są to projekty budynków bądź zagospodarowania terenu obiektów Uczelni, mające postać teczek/poszytów akt. *Dokumentacja kartograficzna* jest związana ściśle z dokumentacją projektową: mapy, plany stanowią integralną część dokumentacji obiektów. *Dokumentacja dźwiękowa* – taśmy magnetofonowe, do magnetofonów szpulowych, z lat 1979-1983. Ilość dokumentacji: kat. A - 340 mb. (13151 j.a.), kat. BE50 - 1000 mb., kat. B50 - 200 mb., pozostałe akta kat. B - ok. 300 mb. Dokumentacja przechowywana w archiwum jest uporządkowana, zewidencjonowana, zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych. Ewidencja archiwalna: spisy zdawczo-odbiorcze, wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, spisy akt kat. „A” przekazanych do archiwum państwowego, kartoteka udostępniania akt, protokoły o braku lub zniszczeniu akt, spisy akt wybrakowanych wraz z protokołami i zezwoleniami archiwum państwowego, wykaz akt kat. „A” przechowywanych w archiwum. Prowadzona jest ewidencja akt w programie komputerowym „Archiwum” – planowana jest digitalizacja zasobu (kat. A).

Archiwum udostępnia akta dla celów służbowych i naukowo-badawczych. Udostępnianie akt dla celów służbowych odbywa się za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, dla celów naukowo-badawczych na podstawie zezwolenia nadzorującego archiwum. Udostępnianie akt osobom niezatrudnionym w Uczelni odbywa się za zgodą Rektora. Udzielanie informacji korespondencyjnie, z wykorzystaniem poczty elektronicznej, nie ma możliwości reprografii archiwaliów, usługi są bezpłatne.

Przepisy kancelaryjno-archiwalne

- ▶ *Zarządzenie Rektora SUM Nr 80/2007 z dnia 31.08.2007r. wprowadzające „Instrukcję o organizacji i zakresie działania Archiwum Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach”.*
- ▶ *Zarządzenie Rektora SUM Nr 79/2007 z dnia 31.08.2007r. wprowadzające „Instrukcję Kancelaryjną dla Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach”*
- ▶ *Zasady udostępniania zasobu Archiwum Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach – informacja na stronie internetowej Uczelni*

Bibliografia

Alfred Puzio: Archiwum. W: Słownik medycyny i farmacji Górnego Śląska / red. nauk. Alfred Puzio. T. 3. Katowice 1997 s. 51-52

**Uniwersytet Jagielloński w Krakowie. Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego.
30 – 059 KRAKÓW, Al. Mickiewicza 22, tel. 12 663 35 35, fax. 12 663 35 64,
e-mail: archiwum@uj.edu.pl, <http://www.archiwum.uj.edu.pl>**

Jednostka pozawydziałowa, podlega prorektorowi

Etaty – 23: prof. dr hab. Krzysztof Stopka, dyrektor, dr Mariusz Jakubek, zastępca dyrektora, mgr Marcin Baster, mgr Marcin Danek, mgr Jan Dziurzyński, Dorota Flacht, mgr Magdalena Gaszyńska, mgr inż. Paweł Gaszyński, mgr Anna Grabowska-Kuźma, mgr Maciej Janik, dr Agnieszka Niedziałek, Maria Pała, mgr Edyta Paruch, mgr Kinga Podleśny, mgr Anna Radoń, mgr Bogusław Sławiński, Jacek Urbanowicz, mgr Franciszek Wasyl, dr Dagmara Wójcik, Maciej Zborek, dr Maciej Zdanek, mgr Anna Żukowska-Zielińska, dr Przemysław Żukowski

Sekretariat AUJ czynny: poniedziałek – piątek, godz. 8³⁰ - 14³⁰, czytelnia Archiwum UJ: poniedziałek, czwartek i piątek, godz. 8³⁰ - 14⁴⁵, wtorek, środa, godz. 8³⁰ - 19³⁰, w czasie wakacji: poniedziałek-piątek, godz. 8³⁰-14³⁰

Historia Archiwum UJ: <http://www.archiwum.uj.edu.pl/archiwum/historia-auj>. W wyniku reorganizacji Uniwersytetu Jagiellońskiego kilka wydziałów uniwersyteckich usamodzielniało się. Przekształcono je w: Akademię Medyczną (1950), Wyższą Szkołę Wychowania Fizycznego (1950) i Wyższą Szkołę Rolniczą (1953). W 1954 r. z uniwersytetu usunięty został Wydział Teologiczny. W następstwie powrotu w 1993 r. do uniwersytetu wydziałów medycznych, akta ich na powrót uzupełniły zbiory Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego. Powstał wówczas Oddział Akt Collegium Medicum. Początkowo mieścił się w pomieszczeniach na ul. św. Anny 3,

później w 1997 roku zgodnie z decyzją władz uczelni został przeniesiony do budynku Biblioteki Medycznej w Prokocimiu. Od roku 2002 Oddział zajmuje pomieszczenia przy ul. Śniadeckich 16. Oddział posiada w swoich zbiorach dokumentację urzędową dawnej Akademii Medycznej im. Mikołaja Kopernika w Krakowie, wytworzoną przez jednostki organizacyjne uczelni. Są to akta wydziałów medycznych: Wydziału Lekarskiego z Oddziałem Stomatologii, Wydziału Farmaceutycznego oraz Wydziału Pielęgniarskiego, a także teczki osobowe pracowników, dokumentacja przewodów habilitacyjnych i doktorskich, akta własne katedr, klinik i zakładów. Obecnie Oddział pełni funkcję archiwum zakładowego dla jednostek Collegium Medicum przejmując od nich zbędną dokumentację oraz sprawując nadzór nad przestrzeganiem przepisów Instrukcji Kancelaryjnej. Dokumentacja Akademii Medycznej oraz Collegium Medicum zajmuje obecnie 760 metrów bieżących.

Zasób archiwalny uwzględniający wyłącznie zespoły archiwalne związane z naukami medycznymi:

Zespoły Akt Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego

Lp.	Nazwa zespołu, lata	Syg.	Il. jed.	Mb	Inwentarz
1.	Wydział Lekarski 1803-1849	WL I	101	6	Anna Żeleńska-Chełkowska, Inwentarz akt Senatu i władz nadrzędnych oraz wydziałów UJ, 1796 - 1849, s.105 - 111
2.	Wydział Lekarski 1849-1949	WL II	593	33,6	Halina Zwolska [w]: <i>Inwentarz akt wydziałów i studiów</i> str. 133-193
3.	Komisja Kliniczna 1906 (1885) - 1949	KK	11	0,2	Halina Zwolska [w] <i>Inwentarz akt wydziałów i studiów</i> str.195-198
4.	Kuratorium Zakładów Leczniczych 1921 (1915) - 1949	KZL	35	1,4	Halina Zwolska [w] <i>Inwentarz akt wydziałów i studiów</i> str.199-210
5.	Oddział Farmaceutyczny 1920-1947	OFm	83	2,7	Krzysztofa Michalewska [w] <i>Inwentarz akt wydziałów i studiów</i> str.301-314
6.	Wydział Farmaceutyczny 1947-1949	WFm	45	1	Krzysztofa Michalewska [w] <i>Inwentarz akt wydziałów i studiów</i> str. 407-414
7.	Akta własne zakładów, katedr i seminariów 1821 – 2006	Z	462+ 19 uporz.; 173 nie uporz.	30	Inwentarz kartkowy, spisy zdawczo-odbiorcze, częściowo brak spisów
8.	Akta własne organizacji studenckich 1881-2004/05	O	210 uporz.	24,5	Inwentarz, spisy zdawczo odbiorcze
9.	Tłoki pieczętno poł XVII –		2133	5	Spis numeryczny, z wizerunkami na kartkach
10.	Fotografie 1860-2009	F	Ok. 12100 + 3 albumy ze zdjęciami	1,5	Indeks (niepełny), inwentarz kartkowy, księga inwentarzowa, baza danych

11.	Mikrofilmy	Mf	67 (+4)	0,5	Inwentarz kartkowy
12.	Taśmy video	TV	4	0,3	Prowizoryczny spis
13.	Taśmy magnetofonowe	TMg.	635	3	Fragmentaryczne spisy
14.	Plakaty i afisze		1500		Inwentarz (baza danych)

Zespoły Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego Oddział Akt Collegium Medicum

Lp.	Nazwa zespołu, lata	Syg.	Il. jed.	Mb	Inwentarz
1.	Akta Senatu AM 1950-1993		47	2,5 mb	Inwentarz kartkowy, Spis teczek osobowych, niepełne spisy zdawczo-odbiorcze
2.	Wydział Lekarski AM 1950-1993	WLAM	147	53	Spis teczek studenckich i innych akt osobowych; CMUJ: inwentarz kartkowy, kartoteka prac doktorskich, teczek prof., hab. i dokt.
3.	Oddział Stomatologiczny AM 1950-1993		3000 teczek stud.	6	Teczki stud. w spisie
4.	Wydział Farmaceutyczny AM 1950-1993	WFm II	436	66,6	Inwentarz w rękopisie
5.	Dział Spraw Pracowniczych AM 1950-1993	DSP AM	36 sygn.	61,7 (59,4 teczek)	Inwentarz kartkowy, kartoteki, spisy ciągle teczek prac.
6.	Wydział Pielęgniarski AM 1975-1992	DWP AM	39	5	Inwentarz kartkowy, spisy teczek i prac magisterskich
7.	Dział Nauki AM 1965-1993	DN	217	15	Inwentarz
8.	Kwestura AM (1950)-1993		80	10	Spis zdawczo-odbiorczy, inwentarz do prac naukowo badawczych
9.	Dział Współpracy z zagranicą AM 1982-1993	DWZ AM	122	7,7	Inwentarz
10.	Dział Socjalno Bytowy CMUJ i AM	DSB	7	1	Spis zdawczo-odbiorczy
11.	Dział Nauczania i Spraw Bytowych Studentów AM 1977-1996	DD	79	4,5	Inwentarz kartkowy
12.	Dział Organizacji i Planowania AM 1950-1983			4	Brak spisu zdawczo-odbiorczego
13.	Dział Dydaktyczno – Naukowy AM 1950-1993	DDN		1	Spis zdawczo-odbiorczy
14.	Dział Administracyjny AM 1973-1983; AM i CM UJ 1984-1996	DAA	30	1,3	Inwentarz kartkowy
15.	Dział Administracyjno – Gospodarczy CM UJ 1999-2006 (w tym DAG sekcja zaopatrzenia)		64	7	Spis zdawczo-odbiorczy

16.	Sekcja Administracyjno – Gospodarcza AM 1976-1983		90	2	Spis zdawczo-odbiorczy
17.	Zakład Remontowo Budowlany AM 1950-1993	ZRB	7	0,5	Inwentarz kartkowy, brak spisów
18.	Samodzielne Stanowisko (Samodzielna Sekcja) ds. Klinicznych 1950-1993	DSK	13	1,4	Inwentarz do opracowanej części dot. wyjazdów zagranicznych (1978-1983)
19.	Zakład Aparatury Naukowej AM 1950-1993			1,3	Spis zdawczo-odbiorczy
20.	Szkoła Zdrowia Publicznego AM 1950-1993	SZP	39	0,3	Spis zdawczo-odbiorczy
21.	Biuro Badań Naukowych CM UJ 1999-2005		9309	41,5	Spis zdawczo-odbiorczy
22.	Instytut Pielęgniarstwa (sekretariat) CMUJ i AM		70	1,4	Spis zdawczo-odbiorczy
23.	Zakład Psychologii Zdrowia AM CMUJ		8	0,4	Spis zdawczo-odbiorczy
24.	Katedra Dermatologii AM i CM UJ – 2008		219	4,5	Spis zdawczo-odbiorczy
25.	Katedra i Zakład Anatomii AM i CM UJ		7	0,2	Inwentarz
26.	Zakład Higieny i Ekologii AM i CM UJ		11	0,3	Spis zdawczo-odbiorczy
27.	Zakład Medycyny Katastrof i Pomocy Doraźnej [Katedra anestezjologii] AM i CM UJ		4	0,1	Spis zdawczo-odbiorczy
28.	Instytut i Klinika Neurologii AM i CM UJ [Dyrekcja]		14	0,5	Spis zdawczo-odbiorczy
29.	III Katedra Chirurgii Ogólnej AM i CM UJ			1	Spis zdawczo-odbiorczy
30.	Klinika Neurochirurgii AM i CM UJ [Instytut Neurologii]		9	0,3	Spis zdawczo-odbiorczy
31.	Katedra Pulmonologii AM i CM UJ		5	0,1	Spis zdawczo-odbiorczy
32.	Klinika Neurotraumatologii AM i CM UJ [Instytut Neurologii]		15	0,8	Spis zdawczo-odbiorczy
33.	Instytut i Katedra Fizjologii AM i CM UJ 1979-2004		16	0,5	Inwentarz
34.	Katedra i Klinika Otolaryngologii AM i CM UJ 1990-2005		21	0,5	Inwentarz
35.	Katedra Chorób Wewnętrznych i Gerontologii AM i CM UJ		15	1	Spis zdawczo-odbiorczy

36.	Zakład Chirurgii Stomatologicznej i Samodzielna Pracownia Instytutu Stomatologii CM UJ 1996-1998		9	0,3	Inwentarz
37.	Instytut Biochemii Lekarskiej AM i CM UJ		4	0,3	Spis zdawczo-odbiorczy
38.	Katedra Farmakodynamiki AM i CM UJ		9	0,7	Spis zdawczo-odbiorczy
39.	Radca Prawny AM i CM UJ		188	1,5	Inwentarz
40.	Katedra Technologii Postaci Leku i Biofarmacji AM i CM UJ		34	1	Spis zdawczo-odbiorczy
41.	Katedra i Zakład Toksykologii WFM CM UJ 1999-2006			1,5	Spis zdawczo-odbiorczy
42.	Instytut Zdrowia Publicznego 1990-2007 (w tym studia podyplomowe)		671	10,5	Spis zdawczo-odbiorczy
43.	Dom Studium Podyplomowego AM i CM UJ 1994-2007		209	7,5	Spis zdawczo-odbiorczy
44.	Dom Towarzystwa Lekarskiego AM i CM UJ		12	0,3	Inwentarz
45.	I Katedra Chorób Wewnętrznych AM i CM UJ		9	0,2	Inwentarz
46.	II Katedra Chorób Wewnętrznych AM i CM UJ		30	0,5	Inwentarz
47.	Zakład Pielęgniarstwa Klinicznego AM i CM UJ		9	0,2	Inwentarz
48.	III Klinika Chirurgii CM UJ		9	0,2	Spis zdawczo-odbiorczy
49.	Zakład Pielęgniarstwa Środowiskowego AM i CM UJ		27	0,4	Spis zdawczo-odbiorczy
50.	Zakład Filozofii i Bioetyki		75	1,5	Spis zdawczo-odbiorczy
51.	Zakład Pielęgniarstwa Internistycznego i Środowiskowego IPiP WOZ CMUJ 1978-1995, 1997-1999		2	0,1	Spis zdawczo-odbiorczy
52.	Inspektorat BHP i Ochrony Przeciwpożarowej CMUJ i AM 1987-2006		81	2,2	Inwentarz
53.	Katedra i klinika Gastroenterologii AM CMUJ		6	0,3	Spis zdawczo-odbiorczy
54.	Akta Biura Prorektora CM UJ i Rektora AM 1966-2008		109	3	Inwentarz

55.	Katedra Epidemiologii i Medycyny Zapobiegawczej AM i CMUJ		7	0,25	Spisy zdawczo-odbiorcze
56.	Instytut i Katedra Mikrobiologii CM UJ 1993-2005		23	0,5	Spis zdawczo-odbiorczy
57.	Medyczne Centrum Kształcenia Podyplomowego AM i CMUJ 1978-2008		542	12,8	Zespół uporządkowany inwentarz do części dotyczącej AM.
58.	Wydział Farmaceutyczny CM; Dziekanat WF CMUJ + Oddział Analityki Medycznej CMUJ 1993-2006		882 teczek st.; 205 teczek dokt.; (WFm: 78 + teczki; OAM: 24 jedn. + teczki)	17,5	Wstępny inwentarz, spis zdawczo-odbiorczy teczek stud.
59.	Wydział Pielęgniarski CMUJ 1993-...			4,2	Spis zdawczo-odbiorczy
60.	Wydział Ochrony Zdrowia CM UJ 1997-2006		95	3,1	Spis zdawczo-odbiorczy
61.	Zarząd Inwestycji CM UJ 1967-2001			56	Spis zdawczo-odbiorczy, spis teczek
62.	Dział Spraw Osobowych 1993-...		872	18	Spis zdawczo-odbiorczy
63.	Sekcja Płac Dział Spraw Osobowych AM i CM UJ 1970-2009		5053	77,5	Spis zdawczo-odbiorczy
64.	Dział Integracji Europejskiej i Współpracy Międzynarodowej CM UJ 1997-2006		2258	22	Spis zdawczo-odbiorczy
65.	Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą CM UJ 1997-1998			6	Spis zdawczo-odbiorczy
66.	Dział Nauki CM UJ 1993-1996			9,5	Inwentarz. Baza danych projektów naukowo-badawczych
67.	Dział Współpracy z zagranicą CM UJ 1993-1996		1177	8,6	Wstępny inwentarz
68.	Samodzielne Stanowisko ds. klinicznych CM UJ 1993-...		17	0,15	Spis zdawczo-odbiorczy
69.	Dział Kliniczny AM i CMUJ 1973-2009		632	21	Spis zdawczo-odbiorczy
70.	Kwestura CM UJ 1993-2004		40	4,2	Wstępny inwentarz. Zespół częściowo uporządkowany
71.	Wydział Lekarski CM UJ 1993-2008		4397 teczek stud; 778 teczek dokt., hab., prof. + 120 registratury	71,9	Spisy zdawczo-odbiorcze

72.	Szkoła Medyczna dla Obcokrajowców CM UJ 1993-2000		27	0,9	Brak spisu zd.-odb. Inwentarz
73.	Jagiellońskie Centrum Językowe: akta po Studium Praktycznej Nauki Języków AM i CM UJ: arkusze studenckie, registratura 1968-1999		25	0,7	Spis zdawczo-odbiorczy
74.	Dział Badań Naukowych i Funduszy Strukturalnych CM UJ - 1992-2006		846	13,3	Spis zdawczo-odbiorczy
75.	Dział Finansowo – Księgowy CM UJ 1992-2007		1223	54,5	Spis zdawczo-odbiorczy
76.	Dział ds. Aparatury AM i CM UJ 1990-2003		164	13	Spis zdawczo-odbiorczy
77.	Katedra Psychiatrii AM i CMUJ [1917] – 1969; 1977-2006, 2008-2009		49	1,8	Spis zdawczo-odbiorczy
78.	Katedra i Klinika Onkologii AM i CM UJ 1986-1988, 1990-1994 1996-2006		50	0,9	Spis zdawczo-odbiorczy
79.	Zakład Reumatologii i Balneologii CM UJ 1993-2007		15	0,5	Spis zdawczo-odbiorczy
80.	Dział Wewnętrznej Kontroli Gospodarczej AM 1967-1994		15	1	Inwentarz
81.	Instytut Pediatrii AM 1970-1971		1		
82.	Katedra Farmakodynamiki. Pracownia badań farmakologicznych		9	0,3	
83.	Zespół pieczętek AM i CM UJ		5 pudeł	1	Spisy
84.	Komisja Etyczna ds. Badań Klinicznych AM		14	0,4	Inwentarz
85.	Komisja Etyczna ds. Badań Klinicznych CM UJ		22	0,6	

Regulamin udostępniania zbiorów oraz wykonywania usług Archiwum UJ (projekt, nie zatwierdzony jeszcze przez władze akademickie):

a) Udostępnianie materiałów archiwalnych

§ 1

Archiwum udostępnia materiały archiwalne:

1. jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu oraz podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa w celach służbowych,

2. obywatelom dla potrzeb nauki i kultury na podstawie wypełnionego wniosku o udostępnienie materiałów archiwalnych i okazanego dowodu tożsamości.

§ 2

Udostępnianie materiałów archiwalnych od których wytworzenia nie minęło 30 lat, w celach innych niż służbowe wymaga zgody dyrektora Archiwum UJ.

§ 3

Dyrektor Archiwum UJ może, niezależnie od wieku materiałów archiwalnych, odmówić udostępnienia, ze względu na ich stan zachowania, a także, jeśli udostępnienie miałyby spowodować naruszenie prawnie chronionych interesów Państwa, jednostek organizacyjnych i obywateli lub tajemnic ustawowo chronionych. W szczególności ograniczenie w udostępnianiu stosuje się odnośnie materiałów archiwalnych (teczek osobowych, akt dyscyplinarnych itp.) dotyczących osób żyjących, korespondencji prywatnej oraz prac dyplomowych.

1. materiały archiwalne dotyczące osób żyjących są udostępniane na wniosek tych osób lub za ich zgodą, lub na umotywowany wniosek czytelnika, który w sposób wiarygodny uzasadni potrzebę posiadania tych danych, a ich udostępnienie nie naruszy praw i wolności osób, których dane dotyczą. Udostępnione dane osobowe można wykorzystać wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, dla którego zostały udostępnione.

2. korespondencja prywatna udostępniana jest po 20 latach od śmierci adresata, o ile osoba ta nie wyraziła innej woli. Wcześniejsze udostępnienie wymaga zezwolenia małżonka, a w jego braku kolejno zstępnych, rodziców lub rodzeństwa.

3. prace magisterskie, licencjackie, seminaryjne i in., co do których Archiwum nie dysponuje zgodą autora na ich udostępnianie, mogą być udostępniane jedynie pod warunkiem przedłożenia na piśmie zgody autora.

§ 4

Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje użytkowe (skany, mikrofilmy, itp.), udostępniane są w postaci reprodukcji. Dyrektor Archiwum może udzielić zgody na zamówienie takich materiałów w oryginale tylko w indywidualnych i uzasadnionych przypadkach, na podstawie umotywowanej na piśmie prośby użytkownika o konieczności skorzystania z oryginału.

§ 5

Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora Archiwum może wyłączyć z udostępniania na czas określony poszczególne zespoły lub kategorie akt po odpowiednim uzasadnieniu. Korzystanie z tych materiałów wymaga specjalnego zezwolenia władz akademickich.

§ 6

W przypadku nie stosowania się korzystającego do przepisów niniejszego regulaminu dyrektor Archiwum UJ może cofnąć zezwolenie na korzystanie z ma-

teriałów archiwalnych, podając na żądanie korzystającego pisemne uzasadnienie tej decyzji. Korzystającemu przysługuje prawo odwołania się do władz akademickich.

b) Korzystanie z materiałów w czytelni

§ 7

1. Z materiałów archiwalnych można korzystać wyłącznie w czytelni Archiwum w godzinach jej otwarcia.

2. Osoby pragnące korzystać ze zbiorów Archiwum obowiązane są wypełnić formularz zgłoszeniowy „Prośba o udostępnienie zbiorów” i okazać dokument tożsamości, zaś w przypadku przeprowadzania kwerendy w celach służbowych legitymację służbową i upoważnienie do przeprowadzenia kwerendy.

3. Dane czytelnika są rejestrowane w bazie adresowej użytkowników Archiwum.

4. Zamówienia na materiały archiwalne należy składać u dyżurnego czytelnia. Dyżurny, w razie potrzeby, może ograniczyć liczbę jednorazowo zamawianych jednostek archiwalnych do pięciu.

5. Jednocześnie czytelnikowi można udostępnić tylko jedną jednostkę (teczkę, fascykuł, poszyt, księgę). W szczególnych wypadkach (np. w konieczności porównania informacji zawartych w różnych jednostkach) można czasowo udostępnić więcej jednostek.

§ 8

1. Zamówione materiały archiwalne dostarczane są do czytelni na bieżąco.

2. Materiały z zasobu staropolskiego (sprzed 1795 r.) udostępniane są do godz. 14.45. W czasie dyżurów popołudniowych (po godz. 14.45) jedynie po wcześniejszym uzgodnieniu.

§ 9

Korzystający winien zawiadomić dyżurnego o zakończeniu korzystania ze zbiorów archiwalnych lub o przerwaniu pracy nad nimi na okres dłuższy niż jeden tydzień. W przypadku niezgłoszenia przerwy w korzystaniu przez okres przekraczający jeden tydzień materiały zostaną odesłane do magazynu.

§ 10

Korzystający obowiązani są:

1. stosować się do przepisów niniejszego regulaminu;
2. pozostawiać w szatni okrycia, teczki, torby i paczki;
3. okazać dyżurnemu przyniesione ze sobą książki;
4. odbierać osobiście od dyżurnego zamówione materiały, a po wykorzystaniu zwrócić je w należyтым porządku również osobiście do rąk dyżurnego;
6. dokonywać odpowiednich wpisów w księdze ewidencji czytelników oraz w metryce jednostki archiwalnej;
7. po opublikowaniu pracy opartej na materiałach przechowywanych w Archiwum złożyć jeden egzemplarz tej pracy do biblioteki podręcznej Archiwum.

§ 11

Korzystający ma prawo:

1. korzystać z kartoteki zespołów, spisów, inwentarzy, katalogów i innych pomocy archiwalnych;
2. korzystać z pomocy dyżurnego i innych pracowników Archiwum;
3. korzystać z biblioteki podręcznej Archiwum.

§ 12

Korzystającemu nie wolno:

1. zmieniać układu materiałów archiwalnych, dokonywać w nich zmian, poprawek lub uzupełnień;
2. przepisywać tekst lub sporządzać notatki na papierze położonym bezpośrednio na aktach;
3. używać innych niż ołówki przyborów do pisania, gdy korzysta z materiałów rękopiśmiennych;
4. udostępniać archiwalia innym osobom;
5. przeszkadzać w pracy innym osobom przebywającym w czytelnicy;
6. korzystać z telefonów komórkowych w czytelnicy;
7. wykonywać zdjęcia materiałów archiwalnych w sposób wpływający negatywnie na ich stan zachowania (z lampą błyskową, prostując trwale zgięte materiały, nadmiernie rozchylając grube księgi, itp.);
8. spożywać w czytelnicy posiłków i pić napojów.

c) Wypożyczanie materiałów poza Archiwum

§ 13

Archiwum na żądanie jednostek organizacyjnych UJ wypożycza dla celów służbowych materiały archiwalne wchodzące w skład zespołów otwartych wyłącznie na podstawie rewersu podpisanego przez kierownika danej jednostki organizacyjnej, określającego dokładnie datę zwrotu. Nie wypożycza się materiałów o trwałej wartości historycznej.

§ 14

Dyrektor Archiwum może zezwolić na wypożyczenie akt w celach ekspozycyjnych, o ile wypożyczający zaakceptuje warunki wypożyczenia zawarte w protokole zdawczo-odbiorczym.

d) Zasady wykonywania reprodukcji

§ 15

Reprodukcje z materiałów archiwalnych wykonywane są na podstawie zamówienia zawierającego dane identyfikacyjne osoby lub instytucji składającej zamówienie, określenie przedmiotu i sposobu wykonania usługi oraz formę płatności.

§ 17

Reprodukcje sporządza się o ile zezwala na to stan zachowania materiałów archiwalnych. W wątpliwych wypadkach decyzję w tej sprawie podejmuje dyrekcja Archiwum UJ po zasięgnięciu opinii konserwatora. Każdorazowo zgoda taka

jest wymagana przy zamówieniach z zasobu staropolskiego (do 1795 r.), a także w przypadku materiałów archiwalnych udostępnianych na podstawie zgody dyrekcji Archiwum UJ.

§ 18

Z uwagi na szkodliwy wpływ techniki kserograficznej, może być ona stosowana jedynie w szczególnie uzasadnionych wypadkach, i tylko w przypadku akt wytworzonych po roku 1990.

§ 19

Z książek, poszytów oraz z innych obiektów, w przypadku których technika skanowania mogłaby wpłynąć negatywnie na ich stan zachowania wykonuje się fotografie cyfrowe. W pozostałych wypadkach wykonuje się skany.

§ 20

W przypadku specyficznych utrudnień przy sporządzaniu reprodukcji cena usługi może zostać podwyższona o 100% wartości zamówienia. W szczególności do utrudnień takich zalicza się:

- reprodukcja dokumentów wielkoformatowych;
- reprodukcja dokumentów pergaminowych,
- reprodukcja obiektów trójwymiarowych, np. pieczęci,
- reprodukcja dokumentów, których stan zachowania wymaga specjalnych środków ostrożności, zabezpieczeń lub zabiegów konserwatorskich.

§ 21

W przypadku zamówień nieprzekraczających 30 reprodukcji złożonych w okresie roku kalendarzowego dyrekcja Archiwum UJ może, na wniosek składającego zamówienie, udzielić zniżki w wysokości 50%. W szczególnie uzasadnionych wypadkach dyrektor Archiwum UJ może odstąpić od pobrania opłaty.

§ 22

W przypadku zamieszczenia w publikacji książkowej lub prasowej reprodukcji z zasobu Archiwum UJ dopłata wynosi dwukrotność kwoty wykonania reprodukcji za każdorazowe wydanie książki. Zgodę na zamieszczenie reprodukcji wydaje dyrektor Archiwum UJ.

§ 23

Kopie i skany ze zbiorów biblioteki podręcznej Archiwum wykonuje się wyłącznie z książek będących w dobrym stanie i wydanych po roku 1975 z wyłączeniem publikacji albumowych i encyklopedycznych.

- e) zasady wykonywania kwerend

§ 24

Dla osób prywatnych Archiwum UJ wykonuje płatne kwerendy z materiałów archiwalnych znajdujących się w jego zbiorach w celach naukowych, genealogicznych i komercyjnych. Przed rozpoczęciem kwerendy należy wyraźnie powiadomić

wnioskodawcę o odpłatnym charakterze usługi i w miarę możliwości podać jej przybliżony koszt.

§ 25

Przez cel naukowy rozumie się badania prowadzone przez studentów, pracowników naukowych (absolwent wyższej uczelni, deklarujący cel naukowy poszukiwań z podaniem tematu pracy lub osoba legitymująca się dorobkiem pisarskim, prowadząca w Archiwum poszukiwania o charakterze naukowym) oraz pracowników archiwów i instytucji kulturalno-oświatowych. Przez cel genealogiczny rozumie się poszukiwanie informacji dotyczących członków własnej rodziny. Przez cel komercyjny rozumie się działalność zarobkową na rzecz osób trzecich – także bez zlecenia.

§ 26

W szczególnie uzasadnionych wypadkach dyrekcja Archiwum UJ może odstąpić od pobrania opłaty lub udzielić zniżki w wysokości 50%.

§ 27

Cennik wykonywania reprodukcji i kwerend określa dyrektor Archiwum.

Przepisy kancelaryjno – archiwalne

- ▶ *Instrukcja kancelaryjna UJ, Kraków 2002.*
- ▶ *Statut Uniwersytetu Jagiellońskiego uchwalony przez Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego 7 czerwca 2006 roku (z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałami nr 42/VI/2007 z 27.06.2007 roku, nr 55/X/2007 z 31.10.2007 roku oraz nr 44/X/2008 z 8.10.2008). Rozdział 4. Jednostki pozawydziałowe, międzywydziałowe, międzyuczelniane i wspólne*
- ▶ *Regulamin Archiwum UJ (dostępny na stronie <http://www.archiwum.uj.edu.pl>).*

Wybrana bibliografia

- Historia Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego /red. Henryk Barycz. Kraków 1965
- Przewodnik po Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego /red. Urszula Perkowska. Kraków 1998
- A Guide to the Jagiellonian University Archives /red. Urszula Perkowska. Kraków 2001
- Adam Cieślak, Danuta Grodowska-Kulińska: Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego na tle innych archiwów uniwersyteckich. *Archiwista Polski* 2000 R. 5 nr 1 s. 18-31
- Danuta Grodowska-Kulińska: Archiwa szkół wyższych źródłem do badań nad dziejami inteligencji (w oparciu o materiały Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego). *Archiwista Polski* 2003 R. 8 nr 2 s.27-38
- Leszek Hajdukiewicz: Das Archiv der Jagellonischen Universität in Karkau. W: Archivpraxis und Historische Forschung. Mitteleuropäische Universitäts- und Hochschularchive..., hrsg. K. Mühlberger. Wien 1992
- Paulina Kowalczyk: Kancelarie i archiwa Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie, Uniwersytetu Warszawskiego. *Teki Archiwalne* 2003 T. 7 s.93-104
- Henryka Duczkowska-Moraczewska: Kancelaria i archiwa uniwersyteckie w Polsce Ludowej. UMK skrypty i teksty pomocnicze. Toruń 1982

Uniwersytet Medyczny w Lublinie. Archiwum
20-059 LUBLIN, Al. Raławickie 1, e-mail: archiwum@umlub.pl,
<http://umlub.pl>

Jednostka podlega bezpośrednio kanclerzowi

Etaty – I: Anna Fryc

Adres do korespondencji – biuro - magazyn: Al. Raławickie 1, 20-059 Lublin, biuro –
magazyn: ul. Jaczewskiego 4, 20-090 Lublin

Przyjęcia interesantów: poniedziałek – piątek: ul. Jaczewskiego 4 - Collegium Anatomicum: godz. 7³⁰
– 12⁰⁰ oraz Al. Raławickie 1 - Rektorat: godz. 13⁰⁰ – 15⁰⁰

Archiwum utworzono na podstawie Zarządzenia nr 39 Ministra Szkolnictwa Wyższego z dn. 8. X 1952 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnych w szkołach wyższych. Wówczas archiwum było w strukturach Sekretariatu Szkoły. W latach 1963 – 2001 archiwum podporządkowano: Działowi Organizacji i Planowania (1963 r. – kierownik archiwum), Działowi Organizacyjno-Prawnemu /potem Sekcji Organizacyjno-Prawnej (1973 r. – prowadzenie archiwum), kierownikowi Działu Spraw Pracowniczych (2000 r. – samodzielna komórka organizacyjna), Dyrektorowi Administracyjnemu (2001 r.) /od 2005 r. – Kanclerz/ i aktualnie Archiwum pozostaje samodzielną komórką organizacyjną administracji podległą Kanclerzowi. W latach 1974 – 1983 archiwum obsługiwane było przez pracowników Samodzielnej Sekcji ds. Nauczania, potem Działu Nauki i Nauczania - w latach 1974 – 1978 w ramach obowiązków służbowych, od 1979 jako praca dodatkowa - przy czym brak danych o umiejscowieniu archiwum w tym Dziale. Od 1984 roku archiwum prowadzone było przez kolejnych pracowników Działu Spraw Pracowniczych, w tym emerytowanych, w ramach pracy dodatkowej pomimo, że strukturalnie archiwum nie było w Dziale Spraw Pracowniczych, ani też pracownicy nie mieli w zakresie czynności prowadzenia archiwum. Regulamin organizacyjny z 1988 r. nie wymienia archiwum, ani nie przydziela żadnej komórce jego obsługi. Regulamin z 1973 r. jako ostatni przed regulaminem z 2000 r. określił miejsce archiwum w strukturze Uczelni.

Zasób archiwalny ogółem ok. 650 mb., w tym: kat. A - 65 mb., kat. BE50 - 469 mb., kat. B50 - 20 mb.

Materiały archiwalne: *akta Wydziału Lekarskiego i Wydziału Farmaceutycznego Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z lat 1944–1949*, ok. 250 j.a., na które składają się akta osobowe studentów, akta toku studiów (m.in. protokoły egzaminacyjne, przeniesienia rezygnacje ze studiów, skorowidze studentów, albumy studentów), akta ogólne (protokoły rad wydziału), akta przewodu doktorskiego WL, zdjęcia legitymacyjne studentów (zespół w trakcie porządkowania); *akta własne Uniwersytetu Medycznego w Lublinie, Akademia Lekarska do 1950 r., Akademia Medyczna do 2002r., Akademia Medyczna im. prof. Feliksa Skubiszewskiego w Lublinie do 2008 r.* - ok. 56 572 j.a. (zasób w trakcie porządkowania), na które składają się akta osobowe studentów, zdjęcia legitymacyjne, płyty CD, akta toku

studiów (m.in. protokoły egzaminacyjne, przeniesienia rezygnacje studentów, albumy studentów, dokumentacja stypendialna), akta ogólne (m. in. konkursy na stanowisko profesora kierownika zakładów, katedr, klinik; protokoły senatu, rad wydziału, kolegia rektorskie; wydziałowych komisji; sprawozdania z działalności komórek organizacyjnych, inauguracja roku akademickiego, regulaminy organizacyjne administracji), fotografie z inauguracji, akta stopni i tytułów naukowych (przewody doktorskie; habilitacyjne; wnioski o profesury; wnioski o nadanie tytułu doktora honoris causa n. med., księgi dyplomów), akta osobowe pracowników, dokumentacja aktowa stażowa i specjalizacyjna, dokumentacja aktowa płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń) - dokumentacja techniczna budynków, instalacji, urządzeń.

Ewidencja archiwalna: spisy zdawczo-odbiorcze, wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, rejestr udostępnień i rejestr wypożyczeń akt, protokoły stwierdzające brak lub uszkodzenie dokumentacji, podręczna ewidencja elektroniczna (bazy danych własne).

Wniosek o udostępnienie materiałów, kieruje się do Kanclerza, który może wymagać przedłożenia rekomendacji właściwej przy danym wniosku osoby lub instytucji. Uczniowie i studenci obowiązkowo dołączają rekomendację szkoły, uczelni lub promotora.

Przepisy kancelaryjno-archiwalne:

- ▶ *Instrukcja kancelaryjna, Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum*

Uniwersytet Medyczny w Łodzi. Archiwum
93-153 ŁÓDŹ, ul. Kopcińskiego 20, 93-153 Łódź, tel./ fax 42 678 72 96,
<http://www.umed.pl/>

Jednostka podlega pod Biuro Organizacyjno-Prawne, mgr Elżbieta Wasilewska,
dyrektor w pionie Kanclerza,

Etaty – 3: mgr Anna Koza, kierownik, Dorota Józwiak, Emilia Biesiekierska
Czynne: poniedziałek – piątek, godz. 7³⁰ – 15³⁰

Archiwum Akademii Medycznej w Łodzi, po połączeniu w 2002 r. dwóch łódzkich uczelni medycznych: Akademii Medycznej w Łodzi z Wojskową Akademią Medyczną i utworzeniu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, przejęło funkcję Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Łodzi. W Archiwum zgromadzone są akta własne tj. Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, akta odziedziczone po Wydziale Lekarskim Uniwersytetu Łódzkiego, Akademii Medycznej w Łodzi, część akt Wojskowej Akademii Medycznej oraz akta innych zespołów archiwalnych związanych z naszą uczelnią: Fundacji Akademii Medycznej w Łodzi, Zakładu Remontowo-Budowlanego, Szpitala im. Marii Curie-Skłodowskiej, Spółki z o.o. Aptekarz, Zarządu Inwestycji

Akademii Medycznej w Łodzi, Zarządu Inwestycji Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

W pierwszych latach działalności Akademia Medyczna w Łodzi wydzieliła na składnicę akt pomieszczenia w piwnicy Domu Studenta nr 1 przy ul. Lumumby 11/13. Zgromadzone tam były akta własne (organizacyjne, księgowe) Akademii Medycznej w Łodzi z lat 1945-1979 oraz przyjęte zostały akta zlikwidowanego Szpitala Klinicznego nr 2 Akademii Medycznej w Łodzi mieszczącego się przy ul. M. Curie-Skłodowskiej w Łodzi z lat 1945-1979. Pod koniec lat 80. Archiwum zostało przeniesione do pomieszczenia przy ul. Narutowicza 58. Ze względu na zbyt małe pomieszczenia w stosunku do przybywających akt i złe warunki ich przechowywania, na początku lat 90. Archiwum zostało przeniesione do lokalu przy ul. Kościuszki 85. W 1996 roku Archiwum ponownie przeniesiono do większych pomieszczeń mieszczących się przy ul. Kopcińskiego 20, gdzie funkcjonuje do chwili obecnej. Wraz z powiększaniem się zasobu archiwalnego, na magazyny archiwalne przeznaczano kolejne pomieszczenia. Obecnie akta składowane są w czterech magazynach wyposażonych w metalowe regały przesuwane o łącznej długości 2 720 mb. półek.

Prowadzeniem składnicy akt w pierwszych latach funkcjonowania Akademii Medycznej w Łodzi, jako pracą dodatkową, zajmował się pracownik Kancelarii Uczelni. W latach 60. utworzono w Dziale Planowania i Organizacji stanowisko ds. archiwizacji, a kierownik tego działu sprawował nadzór nad działalnością Archiwum. W latach 1992-1997 Archiwum było jednostką samodzielną podległą zastępcy Dyrektora Administracyjnego. Regulamin Organizacyjny Administracji AM w Łodzi z 1997 r. podporządkowuje Archiwum Działowi Organizacji. Obecnie od 1 lipca 2011 r. Archiwum podlega pod Biuro Organizacyjno-Prawne umiejscowione w pionie Kanclerza Uczelni.

Zasób archiwalny ogółem: ok. 900 mb. w tym: kat. A - 170 mb., kat. BE50 - 435 mb., kat. B50 - 96 mb., kat. BE5 - 38 mb.

Na materiały archiwalne w Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Łodzi składa się głównie dokumentacja aktowa: akta organizacyjne, protokoły posiedzeń rad wydziałowych, protokoły posiedzeń Senatu, zarządzenia, uchwały Senatu, akta dokumentujące przebieg nadania tytułu doktora nauk medycznych, doktora habilitowanego i nadania tytułu profesora, a także zdjęcia z uroczystości uczelnianych oraz nagrania posiedzeń Senatu i Rady Wydziału Lekarskiego (taśmy magnetofonowe).

Ewidencja archiwalna: wykazy spisów osobno dla każdego zespołu archiwalnego, spisy zdawczo-odbiorcze, ewidencja udostępnień akt, ewidencja materiałów wybrakowanych, skorowidze imienne do akt osobowych absolwentów. Równolegle prowadzona jest ewidencja elektroniczna bez programu komputerowego do obsługi archiwum.

Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Łodzi odziedziczyło po Wojskowej Akademii Medycznej dokumentację dydaktyczną, naukową i finansowo-księgową.

Zasób archiwalny ogółem:

Materiały archiwalne „Kat. A” : protokoły z posiedzeń Rady Wydziału Lekarskiego WAM (124 teczki), dokumentacja dotycząca nadania tytułu profesora nadzwyczajnego i profesora zwyczajnego (164 teczki), akta przewodów habilitacyjnych (245 teczki) i doktorskich (1460 teczek), dzienniki studentów (księgi albumów) Wydziału Lekarskiego, Farmaceutycznego, Stomatologicznego z lat 1966-1986 i kierunku Zdrowie Publiczne z lat 1998-2001 (30 tomów). Kategoria BE 50: akta absolwentów WAM Wydziału Lekarskiego i kierunku Zdrowie Publiczne (7019 teczek), Kategoria B 50 akta studentów, którzy studia przerwali - 2626 teczek; Dokumentacja finansowo-księgową kat B obecnie.

Pozostałą dokumentację Zespół Likwidacyjny WAM przekazał do Archiwum Wojsk Łądownych w Toruniu, ul. Chłopskiego 1/7

Lp.	Nazwa zespołu archiwalnego	Ilość materiałów archiwalnych j.a.
1	Uniwersytet Medyczny w Łodzi	1 322 j.a. – 32,60 mb
2	Akademia Medyczna w Łodzi	4 604 j.a. – 95,60 mb
3	Wojskowa Akademia Medyczna	2 023 j.a. – 38,70 mb
4	Uniwersytet Łódzki	58 j.a. – 0,60 mb
5	Szpital Kliniczny nr 2 im. Marii Curie-Skłodowskiej	1 j.a. – 0,03 mb
6	Fundacja Akademii Medycznej w Łodzi	25 j.a.- 0,40 mb
7	Zarząd Inwestycji Akademii Medycznej w Łodzi	84 j.a.- 0,50 mb
8	Zarząd Inwestycji Uniwersytetu Medycznego w Łodzi	26 j.a. – 0,30 mb
9	Lokalna Komisja Etyczna do Spraw Doświadczeń na Zwierzętach w Łodzi	42 j.a. – 1,30 mb
	Razem jednostek archiwalnych (kat. A)	8 185 j.a. – 170,03 mb

Akta udostępnia się zgodnie z § 16-19 *Instrukcji o Organizacji i Zakresie Działania Archiwum Zakładowego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi* na podstawie kart udostępnień lub na pisemny wniosek osoby zainteresowanej. Na udostępnienie akt pracownikom Uniwersytetu Medycznego w Łodzi zgodę wyraża kierownik komórki organizacyjnej, której akta mają zostać udostępnione. Zgodę na udostępnienie akt osobom nie będącym pracownikami UM w Łodzi wyraża Rektor. Archiwum wydaje absolwentom Akademii Medycznej w Łodzi, Wojskowej Akademii Medycznej i Uniwersytetu Medycznego w Łodzi indeksy i świadectwa dojrzałości, odpisy dyplomów, jeżeli takowe znajdują się w ich aktach osobowych, na wniosek zainteresowanych do rąk własnych lub osobie upoważnionej (upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane w szczególności przez Uczelnię lub notariusza). Archiwum na podstawie stosownych

dokumentów, potwierdzających zgodę na korzystanie z akt, może wydawać osobom zainteresowanym uwierzytelnione kserokopie dokumentów. Archiwum nie sporządza zaświadczeń ani odpisów z przechowywanych dokumentów (są to kompetencje odpowiednich działów administracyjnych Uczelni). Za usługi archiwalne opłaty nie są pobierane.

Przepisy kancelaryjno-archiwalne

- ▶ *Zarządzenie Nr 8/2008 z dnia 5 marca 2008 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie: wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz Instrukcji o Organizacji i Zakresie Działania Archiwum Zakładowego Uniwersytetu medycznego w Łodzi.*
- ▶ *Instrukcja Kancelaryjna Uniwersytetu Medycznego w Łodzi (zał. nr 1 do w/w zarządzenia)*
- ▶ *Instrukcja o organizacji i Zakresie Działania Archiwum Zakładowego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi (zał. nr 2)*
- ▶ *Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Uniwersytetu Medycznego w Łodzi (zał. nr 3)*
- ▶ *Zarządzenie nr 62/2010 z dnia 23 sierpnia 2010 r. Kanclerza Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie wprowadzenia zasad przekazywania dokumentacji przez jednostki UM do Archiwum Uczelni.*
- ▶ *Zarządzenie Nr 23/2011 z dnia 21 marca 2011 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie: zmiany Zarządzenia nr 8/2008 z dnia 5 marca 2008 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi dotyczącego wprowadzenia przepisów kancelaryjno-archiwalnych.*
- ▶ *Zarządzenie nr 43/2011 z dnia 30 maja 2011 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie: wprowadzenia wytycznych w zakresie zasad archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.*
- ▶ *Zarządzenie nr 66/2011 z dnia 27 lipca 2011 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie zmiany Zarządzenia nr 8/2008 z dnia 5 marca 2008r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz Instrukcji o Organizacji i Zakresie Działania Archiwum Zakładowego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z późn. zm.*

Bibliografia

Anna Skomorońska: Dział Organizacji. *Kronikarz* 2003/2004 R. 2 nr 2 s. 32-35
„Złota Księga Absolwentów Akademii Medycznej w Łodzi (1959)”, Uniwersytet Medyczny w Łodzi. Łódź 2009

Doktoraty i habilitacje w latach 1946-1970 na Wydziale Lekarskim Uniwersytetu Łódzkiego i Akademii Medycznej w Łodzi / red. zainicjowała i oprac. Teresa Pajszczyk-Kieszkiewicz. 2011 s. 463

Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu. Archiwum
61-701 POZNAŃ, ul. Fredry 10, 61 854 62 61 fax 61 852 04 55, e-mail:
msokol@ump.edu.pl ul. Bukowska 70, 61-812 Poznań, tel. 61 854 74 20

Jednostka podlega kanclerzowi.
Etaty – 2: Mirosława Sokołowska, Ewa Walkowiak
Czynne: poniedziałek – piątek, godz. 8⁰⁰-14⁰⁰

Archiwum zakładowe działa od chwili powołania Akademii Medycznej tj. od 1 stycznia 1950 roku.

Zasób archiwalny: akta ogólne, akta osobowe, akta studentów, finansowo-księgowo. Ewidencja archiwalna: wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo- odbiorcze, ewidencja wypożyczeń akt.

Osobom z poza Uczelni akta udostępniane są za zgodą Kanclerza i Dziekana

Przepisy kancelaryjno-archiwalne

► *Instrukcja Kancelaryjna i Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt*

Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie. Archiwum
70-204 SZCZECIN, ul. Rybacka 1, tel. 91 480 07 43, fax 91 480 07 05,
archiwum@pum.edu.pl, www.pum.edu.pl

Jednostka podlega pod Dział Organizacyjno-Prawny, mgr Katarzyna Franków, kierownik
Etat – 1: mgr Magdalena Getka
Czynne: poniedziałek – piątek, godz. 7³⁰ – 15³⁰

Akademia Lekarska w Szczecinie powołana została do życia Rozporządzeniem Rady Ministrów dnia 20 marca 1948 roku (Dz.U. nr 21, poz. 145) i była trzecią uczelnią wyższą w Szczecinie. Rozporządzeniem z dnia 24 października 1949 roku Rada Ministrów nadała uczelni nazwę „Pomorska Akademia Lekarska im. gen. Karola Świerczewskiego”. Rozporządzenie z dnia 23 marca 1950 roku ustaliło dla wszystkich akademii lekarskich nazwę „Akademia Medyczna”. Ustawa z dnia 6 listopada 1992 roku (Dz.U. nr 94, poz. 462) nadała uczelni nazwę: „Pomorska Akademia Medyczna w Szczecinie”. Z dniem 21 sierpnia 2010 r. weszła w życie ustawa z dnia 10 czerwca 2010 r. o nadaniu Pomorskiej Akademii Medycznej w Szczecinie nazwy „Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie” (Dz.U. Nr 140 poz. 941).

Archiwum utworzono pod koniec lat 70., wcześniej funkcjonowała składnica akt. Wraz z powstaniem archiwum uczelnianego podjęto starania o nadanie aktom prawidłowego układu. Rozpoczęło się sukcesywne porządkowanie, brakowanie i oddzielanie materiałów archiwalnych (akta kat. A) od dokumentacji niearchiwalnej (kat. B). W lipcu 2008 r. archiwum zostało przeniesione i pozyskało znaczną powierzchnię na dwóch poziomach budynku Rektoratu o łącznej powierzchni ok. 150 m². Magazyny są dobrze ogrzewane, posiadają sprawną wentylację oraz wyposażone są w metalowe regały kompaktowe oraz stacjonarne. Archiwum zabezpieczono przed pożarem, włamaniem oraz dostępem osób postronnych.

Zasób archiwalny ogółem ok. 1 200 w tym: kat. A - 47 mb., kat. BE50 - 445 mb., kat. B50 - 35 mb.

Systematyzacja materiałów archiwalnych została dokonana w oparciu o układ rzeczowo-chronologiczny. W skład tego zbioru wchodzi dokumentacja:

1. zarządzanie:

organy kolegialne – protokoły posiedzeń Senatu, protokoły posiedzeń Kolegium Rektorskiego, protokoły posiedzeń Rady Wydziałów, protokoły posiedzeń Komisji, składy Komisji, sprawozdania z działalności Komisji, organizacja Komisji,

organizacja – statuty, organizacja PUM, zarządzenia wewnętrzne, zarządzenia Rektora, regulaminy, instrukcje kancelaryjne, obiegu dokumentów, protokoły narad, współpraca z jednostkami w kraju i za granicą, obchody jubileuszy, ewidencja pieczęci, wycinki prasowe, wystawy,

kontrola i nadzór – protokoły kontroli PUM oraz jednostek organizacyjnych PUM, sprawozdania z działalności rewizyjnej, materiały dotyczące działalności nadzoru regionalnego, plany i sprawozdania z działalności specjalistów regionalnych, sprawozdania z załatwiania skarg i wniosków, skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio,

planowanie – plany rozwoju gospodarczego, gospodarczego zakresie leczenia PUM, programy rozwoju PUM, plany gospodarcze,

sprawozdawczość – sprawozdania z działalności PUM, Rektora i prorektorów, klinik i zakładów, charakterystyki działalności katedr, oceny i informacje dotyczące jednostek organizacyjnych PUM, sprawozdania statystyczne,

finanse – preliminarze budżetowe, bilanse PUM, szpitali klinicznych

2. dydaktyka i sprawy studenckie – inauguracja roku akademickiego, wykazy absolwentów, kandydatów, sprawozdania z rekrutacji, z przebiegu sesji egzaminacyjnych, analiza wyników nauczania, sprawy socjalno-bytowe studentów, organizacja i działalność organizacji studenckich,

3. kadra naukowa – programy rozwoju kadr składy osobowe i spisy wykładowców, sprawozdania statystyczne z wykonania planu w zakresie dydaktycznym, sprawozdania z wyjazdów zagranicznych nadania tytułów profesorskich,

4. działalność naukowo-badawcza - sprawozdania z działalności naukowo-badawczej, ocena pracy jednostek naukowo-dydaktycznych, karty tematów badawczych, wykazy prac naukowo-badawczych, prace naukowo-badawcze.

5. dokumentacja techniczna – kompleksowe opracowania budynków, ich uzbrojenia i wyposażenia (siedziby jednostek organizacyjnych PUM) – szpitali oraz ośrodków czasowych.

6. dokumentacja wyborcza (wybory władz Uczelni) – wyniki wyborów, sprawozdania, wybór komisji.

7. Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą – współpraca międzynarodowa, działalność statutowa poszczególnych klinik, doktoraty *honoris causa* PUM, prace naukowo-badawcze własne i zlecone.

8. Kwestura – sprawozdania finansowe szpitali klinicznych.

W wyniku zakończenia prac związanych z porządkowaniem, ewidencjonowaniem oraz brakowaniem zbioru materiałów archiwalnych, powstała kompleksowa ewidencja dokumentacji aktowej w postaci spisu 2 102 j.a. Dokumentacja została wydzielona i rozmieszczona w układzie zgodnym z zaprowadzoną do niej ewidencją (układ rzeczowo-chronologiczny). Materiały archiwalne są utrwalone w postaci dokumentacji aktowej, na płytach CD-R i DVD-R oraz kasetach magnetofonowych.

Ewidencja archiwalna: spisy zdawczo-odbiorcze, wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, ewidencja wypożyczeń, skorowidze alfabetyczne, komputerowa baza danych.

Zasady udostępniania zasobu reguluje § 16 i 17 Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum w Pomorskiej Akademii Medycznej w Szczecinie:

Dokumentacja przechowywana w archiwum może być udostępniana na miejscu upoważnionym pracownikom, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, z której ta dokumentacja pochodzi. Nie wolno wypożyczać poza pomieszczenie archiwum: akt zastrzeżonych przez jednostkę organizacyjną, która je przekazała, akt uszkodzonych, pomocy ewidencyjnych. Wypożyczanie akt poza teren Uczelni może nastąpić tylko w szczególnych przypadkach za zgodą Kanclerza. Udostępnianie akt innej jednostce organizacyjnej niż ta, która je przekazała wymaga zgoda kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej akta. Archiwum udostępnia akta do wglądu lub je wypożycza pracownikom na podstawie karty udostępnienia akt, zwanej rewersem. W miejsce udostępnionych lub wypożyczonych akt wstawia się kartę zastępczą, która informuje, kto, kiedy i gdzie wypożyczył akta. Wzór karty zastępczej stanowi załącznik nr 8. Na każdą jednostkę archiwalną (teczkę) należy wypełnić jeden rewers. Rewers podpisuje kierownik właściwej jednostki organizacyjnej, pracownik upoważniony do odbioru akt oraz pracownik archiwum. Udostępnia się wyłącznie całe teczki aktowe, nie wypożycza się pojedynczych dokumentów, zawartych w tych teczkach. Akta osobowe są udostępniane za pośrednictwem Działu Kadr. Wypożyczający ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt oraz ich zwrot w terminie.

Przepisy kancelaryjno-archiwalne

- ▶ *Zarządzenie Nr 92/2009 Rektora Pomorskiej Akademii Medycznej w Szczecinie z dnia 26 listopada 2009 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej Pomorskiej Akademii Medycznej w Szczecinie, Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum w Pomorskiej Akademii Medycznej w Szczecinie oraz Rzeczowego wykazu akt Pomorskiej Akademii Medycznej w Szczecinie.*

Warszawski Uniwersytet Medyczny. Archiwum

02-106 WARSZAWA, ul. Pawińskiego 3, tel. 22 57 20 295, tel./fax 22 572 03 41

Siedziba główna Archiwum: punkt archiwalny - siedziba Rektoratu: ul. Żwirki i Wigury 61 (pok. 506, V piętro), 02-091 Warszawa, tel./fax 22 572 05 06, tel. 608 784 222, Kancelaria WUM: tel.: 22 572 09 02, fax: 22 572 01 54, <http://archiwum.wum.edu.pl>, <http://www.wum.edu.pl>

Jednostka podlega pod Kancelarię w pionie Kanclerza

Etaty – 3: mgr Jakub Paprotny, kierownik, Beata Jankowska-Piętka, Maria Mentrak,
Czynne: poniedziałek-piątek, godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰

Powstanie Archiwum Uczelni wiąże się integralnie z datą erygowania Akademii Medycznej w Warszawie. W latach od 1950 do 1952 spuścizna po Wydziale Lekarskim Uniwersytetu Warszawskiego jak i akta bieżące były rozproszone, to znaczy przechowywane w komórkach organizacyjnych Akademii. Od 1952 roku na poddaszu budynku przy ul. Filtrowej 30 była gromadzona i porządkowana dokumentacja przekazywana przez poszczególne jednostki organizacyjne. W strukturze organizacyjnej Uczelni do 1971 roku działała Sekcja Archiwum w ramach Działu Administracyjno-Gospodarczego, szcząc się posiadaniem własnego kierownika. W 1971 roku, nie mogąc pomieścić się z zasobami pod dotychczasowym adresem, zasób archiwalny przeniesiono na ul. Twardą 6, ciągle przejmując nowe nabytki aktowe. Kolejnym etapem w historii archiwum było umiejscowienie w pionie podporządkowanym Zakładowi Historii Medycyny, z zachowaniem prawa do własnej reprezentacji kierowniczej. Taki stan rzeczy utrzymał się do połowy 1982 roku. W latach 1982-2006 Archiwum podległo ponownie pod Dział Gospodarczy. W tym czasie zasób archiwalny był dwukrotnie przenoszony: w 1992 roku na ul. Żwirki i Wigury 81, a w 2000 roku na ul. Pawińskiego 3, gdzie znajduje się do chwili obecnej. W 2006 przywrócono w Archiwum funkcję kierowniczą i podporządkowano na ponad rok pod Biuro Organizacyjno-Prawne. Obecnie Archiwum podlega pod Kancelarię Uczelni.

Zasób archiwalny ogółem ok. 1 213 mb., w tym: kat. A – 227 mb., kat. BE50 – 853,50 mb., kat. B 50 – 36,60 mb.

L.p.	Nazwa zespołu archiwalnego	Ilość materiałów archiwalnych j.a.
1.	Warszawski Uniwersytet Medyczny	
	Biuro Audytu Wewnętrznego	21
	Biuro ds. Szpitali i bazy Klinicznej	31
	Biuro Obsługi Działalności Podstawowej	28
	Biuro Organizacyjno-Prawne	221
	Centrum Biostruktury	72
	Dział Ewidencji Kosztów i Gospodarki Materiałowej	10
	Dział Finansowy	9
	Dział Kontroli Wewnętrznej	268

	Dział Księgowości	44
	Dział Nauki	491
	Dział Personalny	9
	Dział Współpracy z Zagranicą	59
	I Wydział Lekarski	4492
	II Wydział Lekarski	517
	Oddział Stomatologiczny	87
	Oficyna Wydawnicza	9
	Stanowisko BHP	7
	Wydz. Farmaceutyczny	823
	Wydział Nauki o Zdrowiu	5
	Zakład Informatyki Medycznej i Telemedycyny	1
2	Fundacja Akademii Medycznej w Warszawie	38
3	Wyższa Szkoła Higieny Psychicznej (WSHP) - Likwidacja	3
	Razem jednostek archiwalnych (kat. A)	7245

Akta są w większej części uporządkowane zgodnie z normatywami kancelaryjno-archiwalnymi. Część akt wymaga weryfikacji stanu faktycznego z ewidencją – przykra konsekwencja przeprowadzonych porządków przez firmę zewnętrzną. Dokumentacja własna to dokumentacja aktowa i elektroniczna (prace dyplomowe). Akta innych instytucji odziedziczone bądź przejęte (dary, depozyty): akta po Wyższej Szkole Higieny Psychicznej (od 1952 r.) Ewidencja archiwalna: spisy zdawczo-odbiorcze, kontrolki udostępnień akt, ewidencja materiałów wybrakowanych, skorowidze imienne do akt osobowych.

Archiwum prowadzi ewidencję papierową oraz równoległe ewidencję elektroniczną. Zarówno w Uczelni, jak i w Archiwum ma zastosowanie Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt. Na przedpolu archiwalnym są prowadzone szkolenia z zakresu stosowania obowiązujących normatywów.

Akta udostępnia się na podstawie kart udostępnień na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej/ rektora/ dziekana zgodnie z Zarządzeniem Nr 24/99 Rektora AM w W-wie z 17 XI 1999 r. w sprawie wprowadzenia *Instrukcji Kancelaryjnej* oraz *Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Akademii Medycznej w Warszawie*. Stosuje się też pisma polecające z uczelni czy instytucji kierującej badaniami. Archiwum udziela informacji korespondencyjnie, telefonicznie i pocztą elektroniczną. Nie udostępnia się zbiorów nieuporządkowanych, stosuje się reprografię (kserokopie), nie ma cennika za usługi archiwalne.

Przepisy kancelaryjno-archiwalne

- ▶ *Zarządzenie Nr 4/2007 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 17 stycznia 2007 r. w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji Kancelaryjnej” oraz „Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Akademii Medycznej w Warszawie”*

- ▶ *Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego*
- ▶ *Instrukcja kancelaryjna Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego*
- ▶ *Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego*
- ▶ *Zarządzenie Nr 68/2008 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 23 czerwca 2008 r. w sprawie: zasad składania i archiwizowania prac końcowych na studiach podyplomowych*
- ▶ *Zarządzenie Nr 96/2008 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 13 października 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Kancelaryjnej” oraz „Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego”*
- ▶ *Zarządzenie Nr 11/2009 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 5 lutego 2009 r. w sprawie: zasad składania, poddawania procedurze antyplagiatowej i archiwizowania prac dyplomowych (licencjackich i magisterskich)*
- ▶ *Zarządzenie Nr 20/2009 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 2 marca 2009 r. w sprawie: wprowadzenia nowych wzorów papierów firmowych obowiązujących w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym*

Centrum Medyczne Kształcenia Podyplomowego w Warszawie. Archiwum.
01-813 WARSZAWA, ul. Marymoncka 99/103, tel.(22)5693772,
arch@cmkp.edu.pl, www.cmkp.edu.pl

Jednostka podlega Bibliotece, mgr Renata Seweryniak, kierownik
 Etaty – 2: Anna Miksza, Marcin Miksza
 Czynne: poniedziałek-piątek, godz.8⁰⁰-16⁰⁰

Archiwum Zakładowe CMKP istnieje od 1973 r. Początkowo mieściło się w magazynach na ul. Smolnej. W roku 1979 zbiory przeniesiono do Domu Nauki Lekarza przy ul. Schroegera 82. Od roku 1998 do chwili obecnej archiwum mieści się w głównej siedzibie CMKP przy ul. Marymonckiej 99/103. W chwili obecnej zatrudnione są dwie osoby (1 i ½ etatu). Od roku 1977 Archiwum Zakładowe CMKP podlega Bibliotece CMKP. W 2001 r. przekazano do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy ok. 7,50 mb. materiałów archiwalnych.

Zasób aktowy: dokumentacja własna – aktowa kat. A ok. 35 mb. (1962-2010), kat. B w ilości 406 mb. (1953-2009), w tym: akta kat.BE50 - ok. 40 mb. (akta osobowe własnych pracowników), akta kat. B50 - ok. 218 mb. (listy płac, dokumentacja z przebiegu nauczania). *Materiały archiwalne* (akta kat A.) stanowi dokumentacja z posiedzeń Rady Naukowej, zarządzenia Dyrektora, plany finansowe, sprawozdania ze szkoleń, regulaminy organizacyjne, sprawozdania finansowe (bilanse), dokumentacja dotycząca przewodów doktorskich, habilitacyjnych i profesorskich. *Dokumentacja*

niearchiwalna (akta kat. B) to dokumentacja kursów szkoleniowych, akta osobowe, listy plac, programy szkoleń i dokumentacja księgową, np.: dowody księgowe, wyciągi bankowe, pity itp.

Ewidencja archiwalna: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze – (podział na kat. A i B), spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, ewidencje wypożyczeń – (karty udostępnień).

W roku 2009 Archiwum CMKP wyposażono w program komputerowy *ARCHIWUM ISA* Firmy EMIKS, dzięki któremu wszystkie zasoby zostały opracowane elektronicznie.

Udostępnienie dokumentacji dla komórek organizacyjnych następuje na podstawie wypełnionej karty udostępnień podpisanej przez kierownika komórki, pracownika wypożyczającego i pracownika archiwum.

Przepisy kancelaryjno-archiwalne

- ▶ *Zarządzenie Nr 51/05 Dyrektora Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego z dnia 8.II.2005 w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej i Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego.*
- ▶ *Instrukcja kancelaryjna*
- ▶ *Jednolity rzeczowy wykaz akt*
- ▶ *Instrukcja archiwalna*

**Uniwersytet Medyczny im. Piastów Śląskich we Wrocławiu. Archiwum Zakładowe.
50-345 WROCLAW, ul. Mikulicza-Radeckiego 4a, tel/fax: 71 784 00 37,
e-mail: archiwum@am.wroc.pl,
<http://www.am.wroc.pl/content/view/4703/630/>**

Jednostka podlega pod Dział Organizacyjny - mgr Maria Kisielnicka, kierownik
Etaty – 3: mgr Jerzy Chmielnicki, Beata Opala-Dąbrowska
Czynne: poniedziałek-piątek, godz. 8⁰⁰-16⁰⁰

Akademia Medyczna we Wrocławiu i Archiwum powstały 1 stycznia 1950 roku.

Zasób archiwalny ogółem ok. 670 mb., w tym: kat. A -153,5 mb., kat. BE50 - 365 mb., kat. B50 - 126 mb.

L.p.	Nazwa zespołu archiwalnego	Ilość materiałów archiwalnych
1	Uniwersytet Jana Kazimierza we Lwowie	2 mb
2	Fundacja Medexpol	1,5 mb
3	Akademii Medycznej we Wrocławiu	150 mb
	razem	153,5 mb

Ewidencja archiwalna: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, teczki spisów prowadzone odrębnie dla każdej jednostki przekazującej, teczki zbiorcze spisów kat. A, teczki zbiorcze spisów kat. A i B, teczki zbiorcze spisów kat. B, skorowidze alfabetyczne dla akt osobowych wszystkie prowadzone wyłącznie w formie papierowej.

Udostępnianie zasobu dla pracowników jednostki za zgodą kierownika jednostki merytorycznej, dla osób z zewnątrz w odniesieniu do danych osobowych wymagana zgoda administratora danych osobowych.

Przepisy kancelaryjno-archiwalne

- ▶ *Instrukcja Kancelaryjna,*
- ▶ *Instrukcja Archiwalna,*
- ▶ *Wykaz Akt*





Od lewej: Dorota Józwiak, mgr Anna Koza, Emilia Biesiekierska

