

GAUDEAMUS, ARCHIVARIUS, czyli zastrzyk archiwistyki na Warszawskim Uniwersytecie Medycznym

I. Trochę historii

Można śmiało powiedzieć, że powstanie Archiwum zakładowego wiąże się integralnie z datą powstania Akademii Medycznej w Warszawie¹. W latach od 1950 do 1952 spuścizna po Wydziale Lekarskim Uniwersytetu Warszawskiego jak i akta bieżące były rozproszone, to znaczy przechowywane w komórkach organizacyjnych. Od 1952 roku na poddaszu budynku przy ul. Filtrowej 30 tworzyły się zręby naszej samodzielności. W kilka lat dzięki zbiorowemu wysiłkowi udało się zgromadzić i oddzielić dokumentację historyczną od bieżącej. W strukturze organizacyjnej, do 1971 roku stanowiliśmy Sekcję Archiwum w ramach Działu Administracyjno-Gospodarczego, szczycąc się posiadaniem własnego kierownika. W 1971 roku, nie mogąc pomieścić się z zasobami pod dotychczasowym adresem, przenieśliśmy się na ul. Twardą 6, ciągle przejmując nowe nabytki aktowe. Na szczęście zmiana naszej siedziby zbiegła się w czasie ze zmianami organizacyj-

¹ Na mocy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 1949 roku w sprawie założenia Akademii Lekarskich w Warszawie, Krakowie, Poznaniu, Lublinie, Łodzi i Wrocławiu, które weszło w życie z dniem 1 stycznia 1950 roku.



Zbiory archiwalne w magazynie archiwalnym przy ul. Pawińskiego 3



Dokumentacja archiwalna przeznaczona do brakowania (niszczenia) w pomieszczeniu magazynowo-biurowym ul. Żwirki i Wigury 61

nymi. W nowym regulaminie organizacyjnym znaleźliśmy się w pionie podporządkowanym Zakładowi Historii Medycyny, nie tracąc przy tym prawa do własnej reprezentacji kierowniczej. Taki stan rzeczy utrzymał się do połowy 1982 roku. Wtedy ponownie znaleźliśmy się w Dziale Gospodarczym, z którym losy związały nas na dalsze niemal ćwierćwiecze. W międzyczasie udało się nam aż dwukrotnie przeprowadzić, najpierw w 1992 roku znajdując schronienie przy ul. Żwirki i Wigury 81, potem w 2000 roku w dotychczasowej siedzibie przy ul. Pawińskiego 3. W 2006 roku nasza przygoda z Działem Gospodarczym dobiegła końca. Przez ponad rok związaliśmy się z Biurem Organizacyjno-Prawnym. W tym czasie przywrócono odrębne kierownictwo placówki. Obecnie od przeszło 2 lat stanowimy autonomiczną Sekcję w Pionie Kancelarii żywiąc nadzieję na samodzielny byt, względnie na koegzystencję w strukturze bibliotecznej.

II. Metodologia a zbiory archiwalne

Struktura zbiorów Archiwum cechuje się jak sama Uczelnia dużą różnorodnością. Stąd też nasze zbiory archiwalne odzwierciedlają tę złożoność dokumentacyjną, jaka jest udziałem i jaką wytwarza nasza akademicka administracja. W układzie funkcjonalnym zbiory (zespoły), jako całość najpierw dzielą się na poszczególne komórki organizacyjne w odniesieniu do aktualnego schematu organizacyjnego. I tak na przykład akta I Wydziału Lekarskiego są wydzielone i systematycznie narastają w miarę upływu lat. Trzeba także pamiętać, że różnorodność nie odnosi się tylko do całości rozumianej *et finito*, ale co ważniejsze same komórki organizacyjne wytwarzają akta o różnej wartości i proveniencji. Stąd też w strukturze zbioru o określonym aktotwórcy mamy do czynienia z wydzielonymi blokami tematycznymi. Na przykładzie akt I Wydziału Lekarskiego są to akta takie jak: studenckie, doktorskie, habilitacyjne, profesorskie, akta posiedzeń Rad Wydziału czy Kolegium Dziekańskiego itp. Nie mniej jednak wszystkie w swej odrębności narastają latami, zaś te dotyczące konkretnych osób, także w układzie alfabetycznym, ale przy zachowaniu wcześniejszego kryterium chronologiczności². Podobnie przedstawia się sprawa podzbiorami w innych komórkach organizacyjnych, gdzie

² Za cezurę chronologiczności przyjmuje się np. datę ukończenia studiów, datę zakończenia przewodu doktorskiego, także datę ogłoszenia rozprawy habilitacyjnej, tudzież datę nadania stopnia profesora nadzwyczajnego, względnie zwyczajnego itp.

cezury pochodzenia, przynależności, chronologiczności, względnie alfabetyczności mają swoje identyczne zastosowanie.

Równolegle z potrzebą ułożenia akt trzeba zmierzyć się z kryterium wartościującym. O ile pierwsza potrzeba odnosi się do formy zagospodarowania przestrzeni, do wstępnej selekcji nagromadzonej dokumentacji, o tyle ta druga przesłanka każe nam osobno potraktować rodzaje dokumentów, zwłaszcza merytorycznie. W powszechnym rozumieniu zasada ta sprowadza się do określenia czasu, jaki musi upłynąć, żeby dokumentacja straciła wartość użytkową, bieżącą, także do wyodrębnienia tej, której wartość nigdy nie przeminie. W archiwistyce, jako nauce te dwa rodzaje dokumentacji określa się: kategorią „B” (od słowa: brakowanie, popularnie niszczenie) i kategorią „A”, czyli kwalifikacją historyczną. W praktyce, na co dzień charakteryzując kategorie archiwalne częściej używa się pojęć zamiennych. I tak kategorię „B” kwituje się sformułowaniem – dokumentacja niearchiwalna, zaś kategorię „A” – analogicznie materiały archiwalne. W sposobie kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej pod względem merytorycznym uwzględnia się okresy przejściowe. Bo, jeśli niszczyć, to, po jakim czasie, jak długo też trzeba przechowywać dokumenty, kiedy je można w końcu zniszczyć? Do rozwiązania tych palących kwestii, wielce pomocnymi okazują się być tzw. dookreślniki, w postaci cyfr arabskich takie jak B50, B10, B5. A, więc jeśli są to akta osobowe czy płacowe miarą kwalifikacji staje się przynajmniej 50-letni okres ich przechowywania, jeśli na przykład kwalifikuje się dokumentację techniczną projekty przechowuje się średnio 5 lat, ale nie od daty powstania projektu, lecz od daty wyłączenia gotowego obiektu z eksploatacji, z kolei jeśli zastanawiamy się nad aktami księgowo-finansowymi obowiązuje przynajmniej ponad 5-letni czasookres ich karencji³, itp. No, dobrze, ale skąd wiemy, jaki dookreślnik przydzielić konkretnemu rodzajowi dokumentacji? Paradoksalnie do „konsumpcji” tej wiedzy jest nam potrzebny zdrowy rozsądek i szczypta ustawodawstwa. Najzwyczajniej artykułując swój sąd bierzemy pod uwagę kryterium użyteczności i ustawy uprawomocniające nasze przekonanie. I tak akta osobowe czy płacowe trzyma się tyle ile przeciętnie żyje człowiek od momentu rozpoczęcia pracy/ ukończenia studiów po nieuchronny zgon; dokumentację techniczną do czasu istnienia budynku, a nawet 5 lat dłużej tak by dać możliwość wglądu w zamknięty projekt podmiotom kontrolującym; z kolei aktom finansowo-księgowym daje się tyle szans ile wymaga Urząd Skarbowy roszczący sobie prawo

³ W tym przypadku w sukurs przychodzi nam ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku.

do analizy naszych dokumentów. Nieco ostrożniej postępujemy przy kwalifikacji dokumentów do kategorii „A”, czyli kategorii wieczystego przechowywania. Tutaj za miarodajne przyjmuje się „wizję” kwalifikatora. Jednym słowem taka osoba, musi wznieść się ponad partykularyzmy, i potrzeby dnia codziennego by pewnym rodzajom dokumentacji nadać wartość historyczną, czyli ponadczasową. Ocena ta bywa często dyskusyjna, niekiedy mylna, niemniej jednak zdając się „na nos” archiwisty, unikamy sytuacji, że potem o naszym dziedzictwie narodowym zakraczą tylko wrony.

Jak dotąd określiliśmy się przestrzennie i wartościująco, teraz pora na archiwizację, czyli na pracę u podstaw. *In generali* archiwizacja jest wprost proporcjonalna, albo inaczej jest pochodną naszej weryfikacji merytorycznej. Od sposobu naszej kategoryzacji zależy dalsza obróbka dokumentów w obrębie teczki czy poszytu. Na szczęście porządkowanie materiałów archiwalnych nie nastrocza wiele kłopotów, gdyż proces ten regulują odrębne przepisy, rozporządzenia z mocą ustawy⁴. W przypadku dokumentacji niearchiwalnej sprawa się nieco komplikuje, zaś samo porządkowanie ma charakter intuicyjny, gdyż potrzebę tą regulacje prawne pomijają dziwnym milczeniem⁵. W ostatecznym rozrachunku kwestie nieuregulowane prawnie znajdują swój wyraz w metodologii archiwalnej, ta zaś sama daje cenne wskazówki, wcześniej wypracowane przez archiwistów na przedpolu archiwalnym. W rzeczy samej archiwista musi sam ocenić, czy stosować paginację akt, czy spinać bądź nie dokumenty w teczce, jak opisywać teczkę, jakich użyć kryteriów przy sporządzaniu środków ewidencyjnych, jakie wreszcie środki przedsięwziąć by sprostac takim aksjomatom metodologicznym jak ciągłość chronologiczna, odniesienie do układu przedmiotowego i rzeczowego, tudzież do stopnia ualfabetycznienia zbiorów. Na koniec tego tematu należy jeszcze wspomnieć o etapie spinającym dzieło archiwisty. W czym akta należy przechowywać, skoro muszą leżeć aż tyle lat? Jak zabezpieczyć je przed podtopieniem, spalaniem, zmiennym działaniem warunków atmosferycznych, wreszcie uciążliwymi szkodnikami? W praktyce stosuje się teczki i pudła archiwizacyjne, są

⁴ Zob. ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; także rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

⁵ Chlubnym wyjątkiem jest Zarządzenie Nr 9 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 lipca 2000 roku w sprawie szczegółowych zasad porządkowania oraz trybu przekazywania dokumentacji technicznej stanowiącej materiały archiwalne do archiwów państwowych.

to teczki i pudła specjalistyczne, do wyrobu, których używa się tektury bezkwasowej i litej. Kiedy pierwsza z nich chroni przed szkodnikami, to druga już także przed wpływami środowiskowymi i pośrednio przed skutkami pożaru. Przed podtopieniem akt jest tylko jeden ratunek, nie lokować magazynów archiwalnych w piwnicach ani też na najniższych kondygnacjach. Na szczęście zbiory Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego mieszczą się na drugim piętrze, czego również życzyłbym i innym placówkom archiwalnym w Polsce.

Przechodząc do analizy zasobu archiwalnego na Warszawskim Uniwersytecie Medycznym nie da się zauważyć jednej, wspólnej dla wszystkich uczelni prawidłowości w obrocie dokumentami. A, mianowicie na dominacji akt dydaktyczno-naukowych nad czysto administracyjnymi. Na ogólną liczbę przechowywanych w Archiwum Uczelni 1013 mb akt, tylko 281 mb zajmują na półkach akta administracyjne, co stanowi ledwie 28 % ogółu metrów bieżących. W przeliczeniu na jednostki archiwalne sytuacja przedstawia się jeszcze ciekawiej. Na ogólną liczbę 69 616 jednostek archiwalnych tylko 18 205 nosi znamiona czysto administracyjne, co stanowi mniej niż 26 % ogółu teczek. Zatem ledwie, co czwarta z nich jest luźno związana z procesem nauczania w naszej Uczelni. Taka proporcja akt nie pozostaje bez wpływu na kształtowanie zasobu archiwalnego w naszej komórce organizacyjnej. W praktyce oznacza to, że w większości są to akta osobowe studentów, słuchaczy, doktorantów, habilitantów i profesorów, czyli tych, którzy w ten czy inny sposób związali swe życie z naszą Uczelnią. A, zatem blisko $\frac{3}{4}$ akt z ogólnej liczby, zarówno tej liczonej w mb jak i w jednostkach archiwalnych odnosi się wprost do przebiegu procesu dydaktycznego, w drugim rzędzie do kariery zawodowej, czyli po prostu do osób z imienia i nazwiska. Z tego ledwie od 2 do 4% stanowią nieosobowe akta administracyjne towarzyszące tokowi studiów i procesowi legitymującemu nadawanie stopni naukowych. Przypatrzmy się teraz strukturze statystycznej w podziale na rodzaje dokumentacji. W szczególach ilustruje to poniższa tabelka.

Z przedstawionych danych jasno wynika, że nasze Archiwum gromadzi przede wszystkim akta osobowe pracowników, studentów i absolwentów – o udziale 82,1 % z całości metrażu i analogicznie aż o 91,3 % w jednostkach archiwalnych. Biorąc zaś pod uwagę fakt, że nasza Uczelnia istnieje już blisko 60 lat statystyka ta wydaje się wielce zatrażająca. Niestety, z tych liczb wynika także, że gros dokumentacji nieosobowej znajduje się nadal na przedpolu archiwalnym lub co gorsza, że nasze zasoby archiwalne przechowywane w Archiwum są mocno zdekompleto-

Tab. 1. Statystyka dokumentacji przechowywana w Archiwum Zakładowym Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego

Lp.	Rodzaj dokumentacji [kategoria archiwalna]	Ilość [mb]	Ilość [j. a.]	Procent udziału w całości [w mb/ w j. a.]	
1	Dokumentacja techniczna [B]	49,87	2561	4,9	3,7
2	Akta osobowe studentów, słuchaczy i absolwentów szkół wyższych [A + B]	714,15	50987	70,5	73,2
3	Akta osobowe pracowników [B]	117,92	12613	11,6	18,1
4	Akta organizacyjne [A]	15,58	548	1,5	0,8
5	Dokumentacja naukowo-badawcza [A]	61,49	1313	6,1	1,9
6	Dokumentacja księgowo-finansowa [B]	3,6	148	0,4	0,2
7	Dokumentacja płacowa [B]	27,37	595	2,7	0,9
8	Dokumentacja statystyczna [A]	1,1	59	0,1	0,1
9	Akta ogólnouczelniane [A + B]	13,75	522	1,4	0,7
10	Pozostałe [A + B]	8,6	270	0,8	0,4

wane. Z przykrością muszę stwierdzić, że w naszym przypadku obie te tezy występują ze szczególnym nasileniem. Faktycznie, duża część akt zalega w komórkach organizacyjnych, które niechętnie pozbywają się dokumentów mylnie zakładając, że ich przekazanie do Archiwum utrudni i wydłuży czas realizacji spraw bieżących. Z drugiej strony, żmudne procedury odstraszały te komórki organizacyjne, które deklarują chęć pozbycia się „niepotrzebnego balastu”. W konsekwencji takie rozproszenie w kilkunastu-, kilkudziesięciu miejscach, w tzw. archiwach podręcznych nie sprzyja sprawnemu obiegowi dokumentów i na pewno spowalnia procesy realizacyjne. O ile praktyka ta może ulec pozytywnym przeobrażeniom, o tyle zdekompletowanie akt historycznych staje się częstokroć procesem już nieodwracalnym. No, coś nadal zawodzą procedury, ale i niska świadomość personelu archiwalnego oraz kadry zarządzającej. A, gdy do tego dołożymy jeszcze, dość częstą rotację pracowników i bierną kontrolę czynników opiniotwórczych, nie dziwny się, że kompletność zasobu archiwalnego pozostawia wiele do życzenia. Konkludując, należy stwierdzić, że przede wszystkim cierpi na tym nasze dziedzictwo, ale i sprawy, do których wraca się po latach. Co tak w ogóle zawierają nasze zbiory? Dla wyjaśnienia, spójrzmy na poniższą tabelkę.

Tab. 2. Podział dokumentacji na rodzaje, z uwzględnieniem tematów wiodących

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Skrócony opis zawartości akt/ wnioski
1	Dokumentacja techniczna obiektów własnych [B]	projekty techniczno-robocze, powykonawcze, założenia techniczno-ekonomiczne, kosztorysy, dokumentacja technologiczna, koncepcyjna, rysunki robocze, protokoły odbioru robót, obmiaru gruntowego itp. [stan: zdekompletowane]
2	Akta osobowe studentów, słuchaczy i absolwentów szkół wyższych [A + B]	<i>dokumentacja przebiegu studiów studentów i słuchaczy</i> – kwestionariusze, prace rekrutacyjne, podania, oceny, urlopy, dyplomy, świadectwa maturalne, indeksy, legitymacje studenckie, praktyki zawodowe, protokoły egzaminacyjne, karty obiegowe itp. <i>dokumentacja procesu naukowego absolwentów szkół wyższych</i> – doktoranci, habilitanci, profesorzy, honoris causa – wnioski, podania, prace naukowe, dyplomy, opinie, świadectwa, nominacje itp. [stan: kompletne, także na przedpolu archiwalnym]
3	Akta osobowe pracowników WUM [B]	<i>dokumentacja przebiegu pracy pracowników</i> – podania, kwestionariusze, urlopy, przeszerzegowania, mianowania, płace, zwolnienia lekarskie, badania kontrolne, nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy, nagrody, nagany, opinie, świadectwa itp. [stan: kompletne, także na przedpolu archiwalnym]
4	Akta organizacyjne [A]	zarządzenia, decyzje i pisma okólne kierownictwa, komisje rektorskie i senackie, sprawozdania własne i jednostek organizacyjnych, akta normatywne, organizacja jednostek własnych i podległych itp. [stan: zdekompletowane]
5	Dokumentacja naukowo-badawcza [A]	prace naukowo-badawcze, granty, wnioski i sprawozdania z badań, plany prac badawczych, sprawozdania naukowe, przewody i postępowania patentowe itp. [stan: kompletne, także na przedpolu archiwalnym]
6	Dokumentacja księgowo-finansowa [B]	bilanse, sprawozdania finansowe, opinie biegłych rewidentów, podatki [stan: zdekompletowane]
7	Dokumentacja płacowa [B]	listy płac, listy ZUS, indywidualne karty uposażeń [stan: kompletne; także na przedpolu archiwalnym]
8	Dokumentacja statystyczna [A]	sprawozdania do GUS i Ministerstw, statystyczne opracowania końcowe, Narodowe Plany Gospodarcze, plany perspektywiczne [stan: kompletne]
9	Akta ogólnouczelniane [A + B]	kontrole wewnętrzne i zewnętrzne Uczelni, stypendia, BHP, umowy prawne, sprawy wojskowe i cywilne [stan: kompletne]
10	Pozostałe [A + B]	Protokoły z posiedzeń Rady Wydziału i Kolegium Dziekańskiego, pomoce ewidencyjne, protokoły egzaminu końcowego, rekrutacja, kroniki i monografie, Oficyna Wydawnicza, współpraca z zagranicą [stan: kompletne]

III. Praktyka archiwisty

W strukturze państwowej sieci archiwalnej nasze Archiwum jest archiwum specjalistycznym z powierzonym zasobem archiwalnym. Co ta nominacja oznacza w praktyce? Po pierwsze informuje, że znaleźliśmy się w gronie tych jednostek organizacyjnych, które tworzą materiały archiwalne, czyli dokumentację historyczną o szczególnym znaczeniu dla naszego dziedzictwa narodowego. Po wtóre, że akta kategorii „A” są nam powierzone, że rozporządzenie⁶ po prostu ceduje proces przechowywania na nasze Archiwum. Nie musimy, więc co 25 lat przekazywać materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego.

Prawdę powiedziawszy, nadal nie wiemy, czym tak naprawdę zajmuje się archiwista zakładowy, jakie są jego kompetencje, jakie działania musi przedsięwziąć by sprostać normom i wymogom prawa. W § 76 regulaminu organizacyjnego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego czytamy: „do zadań Archiwum należy: [...] prowadzenie i aktualizowanie ewidencji zasobu aktowego; przechowywanie i zabezpieczenie materiałów archiwalnych [...] przejmowanie uporządkowanych akt z komórek organizacyjnych; inicjowanie brakowania dokumentów niearchiwalnych [...] udostępnianie zasobu aktowego [...] udział w przedsięwzięciach popularyzacyjnych [...] redagowanie pisemnych i ustnych odpowiedzi kwerendalnych [...] udzielanie informacji [...]”⁷. Z tego zestawu informacji wyłania się obraz zapracowanego archiwisty. W rozwinięciu tematu akta, muszą zostać zewidencjonowane, czyli poddane opisowi na wykazach i spisach zdawczo-odbiorczych. Z drugiej strony, zbiorom archiwalnym należy zapewnić godziwe przechowywanie w magazynach i na półkach archiwalnych nie zapominając o zminimalizowaniu wpływu czynników szkodliwych na substancję archiwalną. To właśnie archiwista przejmuje na stan dopływy z przedpola archiwalnego. Nie inaczej dzieje się z okresowym niszczeniem akt. W tej materii archiwista zajmuje się wydzielaniem dokumentacji niearchiwalnej i przeznaczają konkretne jednostki archiwalne do zniszczenia. Z założenia Archiwum nie jest miejscem, gdzie akta przestają być komukolwiek potrzebne i nie biorą udziału w życiu społecznym. Wręcz przeciwnie, archiwista udostępnia je do wglądu interesantom w czytelnich i poza własną siedzibą. W przed-

⁶ Według zapisów w § 10 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

⁷ Według zarządzenia nr 111/2008 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 23 grudnia 2008 roku.

siewzięciach popularyzatorskich archiwalia są ozdobą nie jednej wystawy, nie jednego muzeum. Nie sposób też określić ilości zapytań, na które archiwista musi odpowiedzieć pisemnie bądź ustnie przeszukując własne półki magazynowe. Jakby tego nie było dosyć, specjalista musi wiedzieć, gdzie aktualnie znajduje się dokument, „jeśli nie u niego to w takim razie gdzie”?

Dziś teatrem działań dla archiwisty nie jest jego lokum, w którym prawie wszystko łśni. Wprawdzie nadal oko cieszą własne skarby, ale o „rząd dusz trzeba powalczyć na przedpolu archiwalnym”. Jakich argumentów, jakich sposobów musi używać archiwista, żeby i jego głos nabrał siły rozpędu? W pierwszym rozdaniu, trzeba podeprzeć się regulacjami wewnętrznymi, samemu doprowadzić do ukonstytuowania się instrukcji kancelaryjno-archiwalnej, która daje wytyczne, co jaki czas przekazuje się akta do Archiwum⁸. W międzyczasie, szkolić, przybliżać, upowszechniać wymogi i pojęcia szerokiemu audytorium, ale i małym grupkom, które wykazują większą ciekawość niż faktyczne zainteresowanie. Nie bać się delegowania własnych pracowników w miejsca, gdzie potrzeba archiwizacji znajduje pełne zrozumienie. Po pierwszych sukcesach, na konkretnych przykładach buduje się zaufanie. Dopiero na samym końcu, należy stosować takie „straszaki” jak konieczność realizacji zaleceń pokontrolnych archiwum państwowego⁹ czy polecenia władz zwierzchnich, które nie mogą pozwolić sobie na zbagatelizowanie wymogów. Nie można jednak zapomnieć, że celem jest uzmysłowienie podmiotom, że archiwizacja jest koniecznością, zaś terminowość priorytetem. Jeśli na przedpolu archiwalnym zaległości w przekazywaniu akt są wieloletnie, często nie pozostaje nic innego, jak dodanie etatu, względnie zatrudnienie osób trzecich na umowę zlecenie.

Tab. Wykaz zespołów (zbiorów) archiwalnych w Archiwum Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego

Lp.	Nazwa zbioru	Tytuł zbioru	Daty skrajne	Kat. arch.	Ilość mb	Ilość j. a
1.	Dział Inwestycji i Remontów	Dokumentacja techniczna obiektów własnych	1951–2005	BE 5	49,65	2546
2.	Dział Inwestycji i Remontów	Serwis fotograficzny	1968–1976	BE 5	0,22	15

⁸ Zob. zarządzenie nr 4/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 17 stycznia 2007 roku - §31 instrukcji kancelaryjnej i §II instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

⁹ I tak: Archiwum Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego jest kontrolowane przez archiwum państwowe przynajmniej, co 3–4 lata,

3.	I Wydział Lekarski	Przewody doktorskie	[1940] 1950–2004	A	79,2	2875
4.	I Wydział Lekarski	Aspirantura	1952–1960	A	0,11	4
5.	I Wydział Lekarski	Protokoły z posiedzeń Rady I Wydziału Lekarskiego	[1947] 1950–1980	A	2,2	56
6.	I Wydział Lekarski	Protokoły z posiedzeń Kolegium Dziekańskiego	1968–1974	A	0,33	6
7.	I Wydział Lekarski	Księgi Albumów	1950–1972	A	0,44	10
8.	I Wydział Lekarski	Sprawy nadawania tytułu profesora	[1945] 1950–2005	A	7,81	265
9.	Centrum Biostruktury	Przewody doktorskie	1972–2002	A	3,52	71
10.	I Wydział Lekarski	Konkursy na stanowiska naukowo-dydaktyczne	1950–2005	A	2,64	10
11.	I Wydział Lekarski	Nadawania stopni doktora honoris causa	[1945] 1950–2005	A	1,21	21
12.	Biuro Obsługi Działalności Podstawowej. Sekcja Spraw Bytowych Studentów	Stypendia	1992–2006	B5	8,8	151
13.	I Wydział Lekarski	Przewody habilitacyjne	[1948] 1950–2005	A	28,27	733
14.	I Wydział Lekarski	Pomoce ewidencyjne do akt doktorantów	[1940] 1950–2004	A	0,11	1
15.	I Wydział Lekarski	Nostryfikacje	[1929] 1950–2000	A	1,76	140
16.	I Wydział Lekarski	Akta osobowe studenckie	[1940] 1950–2005	BE50	265,1	21394
17.	Biuro Obsługi Działalności Podstawowej. Sekcja Nauczania Podyplomowego	Akta osobowe	1955–2000	BE50	3,3	741
18.	Biuro Obsługi Działalności Podstawowej. Sekcja Rekrutacji i Oceny Jakości Nauczania	Akta osobowe	1979–1988	BE50	0,88	77
19.	Dział Personalny	Akta osobowe	[1947] 1950–2000	BE50	117,81	12602
20.	Dział Personalny. Sekcja Nauczycieli Akademickich	Odnaczenia państwowe	1973–1990	B50	1,32	40
21.	Dział Personalny	Zakresy obowiązków	1982–1996	BE50	0,11	3
22.	Dział Personalny	Listy płac	1964–1998	B50	18,59	418
23.	Dział Personalny	Indywidualne karty uposażeń	1977–1980	BE50	1,1	23

24.	Biuro Obsługi Działalności Podstawowej. Seksja Nauczania Podyplomowego	Protokoły egzaminu końcowego	1963–1979	A	1,98	63
25.	Dział Kontroli Wewnętrznej	Kontrole zewnętrzne i wewnętrzne Uczelni	[1949] 1950– 2006	A	2,97	270
26.	Biuro Audytu Wewnętrznego	Kontrole zewnętrzne i wewnętrzne Uczelni	[1993] 2000– 2007	A	0,66	23
27.	I Wydział Lekarski	Rekrutacja	[1945] 1950– 1986	A	0,77	40
28.	Dział Medycyny Katastrof	Listy płac	1957–1959	B50	0,11	3
29.	Dział Medycyny Katastrof	Programy i plany zajęć	1957–1963	BE50	0,22	8
30.	Dział Medycyny Katastrof	Sprawy wojskowe studentów	1963	B5	0,11	1
31.	Dział Medycyny Katastrof	Pomoce ewidencyjne do akt studenckich	1959–1965	BE50	0,33	10
32.	Biuro Organizacyjno- Prawne	Opinie prawne	1972–1973	BE50	0,11	1
33.	Biuro Organizacyjno- Prawne	Organizacja studiów doktoranckich	1967–1976	A	0,11	1
34.	Biuro Organizacyjno- Prawne	Wzory odciskowe pieczęci	1960	A	0,11	1
35.	Biuro Organizacyjno- Prawne	Sprawy majątkowe obiektów własnych	1952–1991	A	0,11	1
36.	Biuro Organizacyjno- Prawne	Związek Zawodowy Pracowników Służby Zdrowia	1951–1981	A	0,11	3
37.	Biuro Organizacyjno- Prawne	Plany Inwestycji i Remontów	1969–1974	A	0,11	1
38.	Biuro Organizacyjno- Prawne	Konferencje naukowe	1950–1969	A	0,11	1
39.	Biuro Organizacyjno- Prawne	Organizacje studenckie	[1945] 1950–1986	A	0,11	19
40.	Biuro Organizacyjno- Prawne	Organizacja sieci bibliotecznej	1951–1977	A	0,11	2
41.	Biuro Organizacyjno- Prawne	Regulamin studiów doktorskich	1964–1985	A	0,11	1
42.	Dział Nauki	Realizacja projektów badawczych zamawianych. Prace naukowo-badawcze	1990–1991	BE15	12,76	190

43.	Dział Nauki	Postępowania patentowe	1953–1997	BE10	4,51	203
44.	Dział Nauki	Przewody patentowe	1969–1981	A	2,53	180
45.	Dział Nauki	Współpraca naukowa krajowa	1973–1985	A	0,55	19
46.	Biuro Organizacyjno-Prawne	Kroniki i Monografie	[1934] 1950–1996	A	0,22	12
47.	Biuro Organizacyjno-Prawne	Organizacja jednostek własnych	[1949] 1950–1993	A	0,66	27
48.	Biuro Organizacyjno-Prawne	Organizacja jednostek podległych	1955–1997	A	0,33	16
49.	Biuro Organizacyjno-Prawne	Narodowy Plan Gospodarczy	1950–1971	A	0,55	30
50.	Biuro Organizacyjno-Prawne	Plany perspektywiczne	1956–1973	A	0,11	7
51.	Biuro Organizacyjno-Prawne	Organy kolegialne	1950–2000	A	0,11	8
52.	Biuro Organizacyjno-Prawne	Sprawozdania własne kierownictwa AM	1952–1994	A	0,11	6
53.	Biuro Organizacyjno-Prawne	Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych	1952–1978	A	0,11	5
54.	Biuro Organizacyjno-Prawne	Komisje senackie	1957–1993	A	0,66	28
55.	Biuro Organizacyjno-Prawne	Komisje rektorskie	1961–1991	A	0,11	20
56.	Biuro Organizacyjno-Prawne	Kolegium rektorskie	1969–1975	A	0,11	7
57.	Biuro Organizacyjno-Prawne	Zbiór normatywów własnych	1964–1998	A	0,11	3
58.	Biuro Organizacyjno-Prawne	Zarządzenia wewnętrzne	1950–2004	A	0,22	31
59.	Dział Księgowości	Bilans	1960–2000	A	0,66	41
60.	Dział Księgowości	Podatek CIT	2000	B10	0,11	1
61.	Dział Księgowości	Sprawozdanie o przychodach, dochodach i wynikach finansowych uczelni wyższych	1998–2000	A	0,11	3
62.	Dział Finansowy	Sprawozdania do GUS	1958–1995	A	0,22	9
63.	Komisja Bioetyczna	Realizacja projektów badawczych zamawianych	1997–2005	BE10	36,74	611

64.	Dział Nauki	Przebieg i wyniki badań własnych. Plany prac naukowo-badawczych	1951–1996	A	4,29	109
65.	Dział Nauki	Sprawozdania z działalności zakładów i klinik	[1944] 1950–1990	A	5,5	176
66.	Dział Współpracy z Zagranicą	Pozostała współpraca z zagranicą	1954–1990	A	1,32	59
67.	Oficina Wydawnicza		1964–1973	A	0,11	9
68.	Dział Personalny. Zakład Remontowo-Budowlany AM	Listy płac	1961–1998	B50	6,6	115
69.	Dział Personalny. Zarząd Inwestycji Akademii Medycznej	Listy płac	1988–1995	B50	0,22	16
70.	Dział Personalny	Listy ZUS	1980–1982	BE50	0,33	6
71.	Stanowisko BHP	Wypadki przy pracy	1964–1989	A	0,11	3
72.	Stanowisko BHP	Plany pracy	1976–1990	A	0,11	4
73.	Dział Personalny	Potrzeby etatowe i osobowe. Fundusz wynagrodzeń	1950–1993	A	0,11	9
74.	Wydział Farmaceutyczny	Akta osobowe	[1947] 1950–2007	BE50	112,53	8507
75.	Wydział Farmaceutyczny	Przewody doktorskie	1950–2006	A	13,11	463
76.	Wydział Farmaceutyczny	Przewody habilitacyjne	1950–2006	A	1,1	18
77.	Wydział Farmaceutyczny	Profesury	1960–2007	A	1,1	53
78.	Wydział Farmaceutyczny	Protokoły Egzaminacyjne	1966–1993	A	1	28
79.	Wydział Farmaceutyczny	Protokoły Rady Wydziału Farmaceutycznego	1950–1999	A	1	32
80.	Wydział Farmaceutyczny	Protokoły Kolegium Dziekańskiego	1969–1990	A	0,11	3
81.	Wydział Farmaceutyczny	Prace magisterskie	1959–2006	BE50	70,95	4345
82.	Wydział Farmaceutyczny - Analityka Medyczna - licencjat	Prace licencjackie	2005–2006	BE50	0,44	36
83.	Wydział Farmaceutyczny - Analityka Medyczna - licencjat	Akta osobowe	2004–2007	BE50	1,76	124
84.	Wydział Farmaceutyczny - Analityka Medyczna - magisterium	Akta osobowe	2007	BE50	0,22	12

85.	II Wydział Lekarski	Przewody habilitacyjne	1977–1997	A	8,47	48
86.	II Wydział Lekarski	Przewody doktorskie	1977–1999	A	6,6	270
87.	II Wydział Lekarski	Akta osobowe	1975–2005	BE50	32,67	3541
88.	Oddział Stomatologiczny	Przewody doktorskie	1974–2002	A	3,85	90
89.	Oddział Stomatologiczny	Akta osobowe	[1939] 1950–2004	BE50	60,28	5923
90.	Oddział Stomatologiczny. Techniki Dentystyczne	Akta osobowe	2003–2005	BE50	1,2	140
91.	Oddział Stomatologiczny	Akademia Stomatologiczna	[1916]1928– 1948[1959]	A	0,22	14
92.	Biuro Organizacyjno-Prawne. Fundacja Akademii Medycznej	Akta organizacyjne	1988–1991	A	0,11	9
93.	Biuro Organizacyjno-Prawne. Fundacja Akademii Medycznej	Korespondencja	1989–1991	BE5	0,11	5
94.	Wydział Nauki o Zdrowiu - Dietetyka	Akta osobowe	2000–2004	BE50	1,7	127
95.	Wydział Nauki o Zdrowiu – Pielęgniarstwo - licencjat-stacjonarne	Akta osobowe	2000–2004	BE50	3,7	344
96.	Państwowa Wyższa Szkoła Higieny Psychicznej w Warszawie	Akta osobowe	1929–1952	BE50	3,2	625
97.	Państwowa Wyższa Szkoła Higieny Psychicznej w Warszawie	Akta organizacyjne	1947–1952	A	0,11	3
98.	Zakład Informacji Medycznej i Telemedycznej	Projekt badawczy TEMPUS	1992–1997	A	0,11	1
99.	Fundacja Akademii Medycznej w Warszawie	Akta organizacyjne	1991–2007	A	0,4	38
100.	Fundacja Akademii Medycznej w Warszawie	Akta osobowe	1995–2006	BE 50	0,11	11
101.	Fundacja Akademii Medycznej w Warszawie	Place	1995–2007	B-50	0,42	14

102.	Fundacja Akademii Medycznej w Warszawie	Księgowość	1994–2007	B-10, BE-5, B-5, B-3	2,83	106
103.	Biuro Eksploatacji Bazy Pozostałej	Umowy	2001–2006	B 10	0,77	62
104.	Dział Ewidencji Kosztów i Gospodarki Materiałowej	Statystyczne opracowania końcowej	1997–2006	A	0,11	10

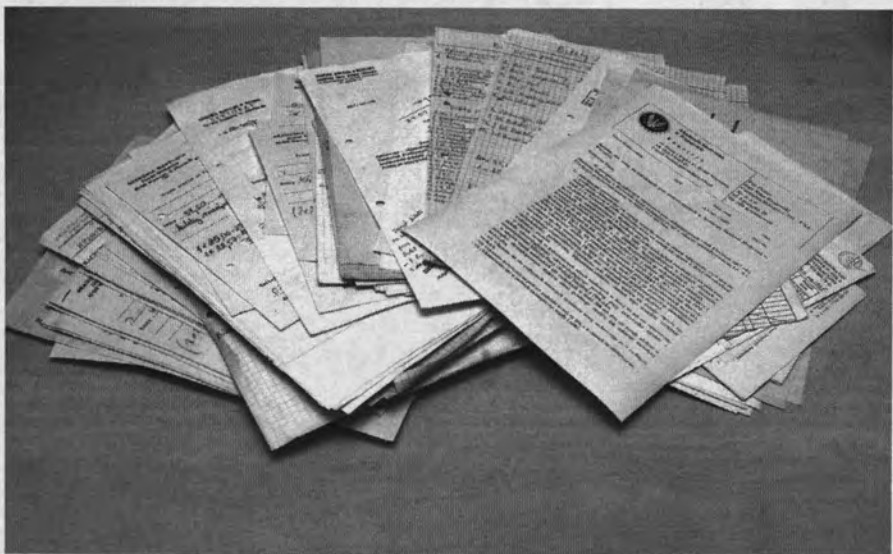
IV. Co dalej archiwisto?

W powszechnym mniemaniu archiwista kojarzy się z zarębkami, z kurzem, ze stosem piętrzących się akt, zaś samo miejsce z marnie oświetloną piwnicą bądź dusznym poddaszem. Nic oczywiście bardziej mylnego, niemniej jednak zawód archiwisty może podzielić los takich zawodów jak kowal, zdun, stelmach czy tapicer. Dlaczego? Po prostu nasza profesja się sekularyzuje. W nowoczesnych przedsiębiorstwach nie zatrudnia się już archiwisty, miast tego stosuje się outsourcing, czyli zewnętrzne przechowywanie. Do prowadzenia tego typu usługi, nie trzeba mieć kwalifikacji zawodowych. W programach outsourcingowych archiwista staje się zwykłym magazynierem, którego praca sprowadza się do prostych czynności manualnych, do wyjęcia teczki (poszytu, wiązki) z pudła archiwizacyjnego. Drugim zagrożeniem, dla bytu archiwisty, jest digitalizacja¹⁰ zasobu archiwalnego. W programie komputerowym na zeskanowany dokument z dokładnością do strony czeka się ledwie kilka sekund. Po takiej operacji do oryginału i na półki archiwalne zagląda się już nader rzadko. W zasadzie, z przekąsem można powiedzieć, że archiwista powinien wówczas przesiąść się na stanowisko ... stróża. Oprócz sprecyzowanych zagrożeń, są także i dobre strony postępu cywilizacyjnego. W życiu zawodowym pracownika korporacyjnego dostęp do informacji publicznej jest często dobrem najwyższym. Z tej perspektywy rozwój informatyki w kierunku większej operatywności w programistyce funkcjonalnej (bazy danych, banki informacji, elektroniczne moduły ewidencyjne) daje nadzieje, że nasza dziedzina wyrwie się z przyziemnej niszy, że znowu archiwista powróci do roli skryby.

¹⁰ Proces technologiczny polegający na zeskanowaniu dokumentu do postaci cyfrowej i zapisie obrazu na nośniku optycznym, względnie na serwerze komputerowym.



Szkolenie kancelaryjno-archiwalne



Rozsyp dokumentacyjny do uporządkowania