

## SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI ARCHIWUM WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO ZA 2021 ROK

W roku sprawozdawczym działalność Archiwum Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego obejmowała standardowe czynności związane z przyjmowaniem i udostępnianiem akt oraz ich ewidencjonowaniem i przechowywaniem.

<b>1. NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ</b>				
Warszawski Uniwersytet Medyczny				
<b>2. IMIĘ, NAZWISKO, STANOWISKO SŁUŻBOWE ARCHIWISTY</b>				
1. Edyta Berent – Główny specjalista-koordynator Archiwum				
2. Anna Traczyk – Specjalista				
3. Beata Jankowska-Piętka – Starszy referent				
4. Ewa Sejmicka – Samodzielny referent				
5. Jakub Kępski - Referent				
<b>3. OPIS LOKALU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO</b>				
<p>Lokal Archiwum usytuowany jest na drugim piętrze wolnostojącego budynku mieszczącego się przy ul. Pawińskiego 3 (Budynek Logistyki). Składa się z 8 pomieszczeń magazynowych o łącznej powierzchni ok. 450 m<sup>2</sup>, którego wyposażenie stanowią: regały stacjonarne metalowe, regały stacjonarne SYSCO, meble biurowe i archiwalne, aparatura do pomiaru wilgotności i temperatury powietrza. Zabezpieczenie przed pożarem, włamaniem, kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami mogącymi mieć wpływ na przechowywanie zbioru dokumentacji stanowi: sprzęt p.poż., gaśnice, ochrona całodobowa obiektu, okna pomieszczeń magazynowych zabezpieczone przed szkodliwym działaniem promieni słonecznych, zabezpieczone przewody elektryczne.</p> <p>Na lokal archiwum składają się również dwa pomieszczenia biurowe oraz magazyn na materiały biurowe.</p>				
<b>4. DOKUMENTACJA PRZEJĘTA DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO</b>				
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ PRZEKAZUJĄCEJ DOKUMENTACJĘ:	ILOŚĆ PRZEJĘTEJ DOKUMENTACJI:			
	MATERIAŁY ARCHIWALNE (KAT.A)		DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA (KAT.B)	
	ilość w mb	ilość w jednostkach archiwalnych	Ilość w mb	ilość w jednostkach archiwalnych
Biuro Organizacji Kształcenia i Spraw Studenckich	12,58	782	1,74	32
Biuro Audytu Wewnętrznego	2,11	74	-	-
Biuro Organizacyjne	1,25	34	-	-
Dział Redakcji i Wydawnictw	0,37	15	-	-

Wydział Farmaceutyczny	0,86	28	0,05	35
Wydział Lekarski	14,58	560	36,01	583
Wydział Nauk o Zdrowiu	3,25	89	41,54	2894
Studium Medycyny Molekularnej	-	-	1,86	194
Wydział Lekarsko-Stomatologiczny	-	-	1,74	457
<b>5. ILOŚĆ WOLNYCH PÓLEK</b>				
ilość wolnych pól w magazynach w mb				
149,61				
<b>6. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI</b>				
ilość udostępnionych jednostek archiwalnych		liczba osób korzystających z dokumentacji		
437		81		
<b>7. WYPOŻYCZANIE DOKUMENTACJI Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO</b>				
ilość udostępnionych jednostek archiwalnych				
103				
<b>8. ILOŚĆ WYBRAKOWANEJ DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ</b>				
ilość w mb		ilość w jednostkach archiwalnych		
243,57		4887		
<b>9. UWAGI</b>				

- Systematycznie oraz w miarę możliwości prowadzono dalsze prace związane z weryfikacją i wprowadzaniem poprawek w ewidencji Archiwum – m. in. weryfikacja i sprawdzanie wykazu spisów zdawczo-odbiorczych ze spisami zdawczo-odbiorczymi oraz dokumentacją na półkach w magazynach, poprawianie błędnego formatu sygnatur.

- Przeprowadzono szkolenia oraz udzielano wskazówek metodycznych w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum Uczelni – Pracownikom:

- Dziekanatu Centrum Kształcenia Podyplomowego – w zakresie obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych;

- Studium Medycyny Molekularnej – w zakresie obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych, porządkowania i przekazywania dokumentacji studiów doktoranckich;

- Dziekanatu Wydziału Nauki o Zdrowiu – w zakresie obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych; porządkowania i przekazywania dokumentacji studiów magisterskich i licencyjnych;

- Dział Współpracy z Zagranicą– w zakresie obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych;

- Dział Aparatury i Urządzeń Technicznych– w zakresie obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych;

- Prowadzono prace dotyczące przygotowania projektów przepisów kancelaryjno-archiwalnych: Instrukcji Kancelaryjnej WUM, Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum WUM oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt WUM.

Przygotowany projekt wysłano do akceptacji Archiwum Państwowego w Warszawie.

- Prowadzono prace dotyczące przygotowania dokumentacji do wybrakowania. Zniszczenie przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej przez specjalistyczną firmę Eko-Sfera, na podstawie wydanych w 2020 roku zgód Dyrektora Archiwum Państwowego.

W załączeniu przedkładam spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji archiwalnej, przyjętej w 2021 roku.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis archiwisty zakładowego)