

Załącznik do pisma

**SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI
ARCHIWUM WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO ZA 2025 ROK**

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

1. NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ				
Warszawski Uniwersytet Medyczny				
2. IMIĘ, NAZWISKO, STANOWISKO SŁUŻBOWE ARCHIWISTY				
1. Edyta Berent – p.o. Kierownika Kancelarii i Archiwum 2. Anna Traczyk – Specjalista 3. Julita Wiedeńska - Specjalista 4. Beata Jankowska-Piętka – Starszy referent 5. Małgorzata Nowacka – Samodzielny referent 6. Jakub Kępski – Referent				
3. OPIS LOKALU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO				
Lokal Archiwum usytuowany jest na drugim piętrze wolnostojącego budynku mieszczącego się przy ul. Pawińskiego 3 (Budynek Logistyki). Składa się z 12 pomieszczeń magazynowych. Łączna powierzchnia pomieszczeń magazynowych wynosi ok. 600 m² (w 2025 r. stan powierzchni magazynowych zwiększył się o 37 m²). Wyposażenie magazynów 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 obiektu, okna pomieszczeń magazynowych zabezpieczone przed szkodliwym działaniem promieni słonecznych, zabezpieczone przewody elektryczne. W celu ograniczenia nadmiernych temperatur w okresie letnim wyklejono okna folią refleksyjną oraz doposażono magazyny nr 202 i 204 w klimatyzatory, co pozwoliło na uzyskanie bardziej stabilnych parametrów mikroklimatycznych. W skład archiwum wchodzi również dwa pomieszczenia biurowe oraz magazyn na materiały biurowe.				
4. DOKUMENTACJA PRZEJĘTA DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO				
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
Wydział Nauki o Zdrowiu	-	-	46,81	3102

Wydział Lekarsko-Stomatologiczny	-	-	13,38	1134
Wydz. Farmaceutyczny	-	-	13,32	780
Wydział Lekarski	2,41	178	40,9	2676
Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Prawnej	0,03	2	-	-
Dział Personalny	-	-	1,10	60
Dział Logistyki	-	-	0,10	10
Dział Obsługi Rady ds Nauki i Doktorantów	13,05	392	4,41	237
Biuro Rekrutacji i Organizacji Kształcenia	-	-	3,95	202
Biuro Organizacji Pracy i Rekrutacji	3,81	117	-	-
5. ILOŚĆ WOLNYCH PÓŁEK				
ilość wolnych półek w magazynach w mb				
Ok. 230				
6. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI				
ilość udostępnionych jednostek archiwalnych		liczba osób korzystających z dokumentacji		
239		239		
7. WYPOŻYCZANIE DOKUMENTACJI Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO				
ilość udostępnionych jednostek archiwalnych				
338				
8. ILOŚĆ WYBRAKOWANEJ DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ				
ilość w mb		ilość w jednostkach archiwalnych		
56,5		4364		
9. UWAGI				

W 2025 roku Archiwum Zakładowe realizowało zadania wynikające z obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz bieżących potrzeb jednostki. Prace obejmowały m.in. udostępnianie dokumentacji, przejmowanie nowych nabytków, prowadzenie kwerend archiwalnych, porządkowanie i ewidencjonowanie zasobu,

działania szkoleniowe, a także opracowywanie i aktualizację. Poniżej przedstawiono zakres zrealizowanych zadań:

- udostępniono materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalnej komórkom organizacyjnych na potrzeby prac bieżących – 239 j.a. ,(1 I-30 XII 2025);
- przejęto w stan posiadania nowe nabytki, głównie akt osobowych w liczbie 143,27 mb, 8890 j.a., (1 I-30 XII 2025);
- zrealizowano zapytania i kwerendy archiwalne – 577 spraw, (1 I-30 XII 2025);
- przeprowadzono prace dotyczące przygotowania dokumentacji do wybrakowania;
- przeprowadzono interdyscyplinarne szkolenia z zakresu instrukcji archiwalnej w komórkach organizacyjnych na potrzeby archiwizacji i brakowania – 58 spotkań;
- uporządkowano, zewidencjonowano oraz technicznie zabezpieczono materiały archiwalne utrwalone w postaci fotograficznej, co wiązało się z korektą spisu nr 1152 Działu Personalnego;
- przekwalifikowano do materiałów archiwalnych dokumentację ujętą w spisie nr 101/46 pt. *Serwis fotograficzny realizacji budowy Warszawskiej Akademii Medycznej* (albumy fotograficzne dokumentujące kolejne etapy budowy obiektów Uczelni), wraz z jej właściwym uporządkowaniem, zewidencjonowaniem i zabezpieczeniem technicznym;
- przekazano na stan archiwum zakładowego uporządkowaną i zewidencjonowaną dokumentację spraw zakończonych, przechowywaną dotychczas na stanowiskach pracy Samodzielných stanowisk ds. obsługi prawnej;
- zakończono prace nad uporządkowaniem oraz przekwalifikowaniem akt studenckich Wydziału Farmaceutycznego, kierunek Farmacja, z lat 1947–1954;
- opracowano na nowo akta osobowe pracowników przejęte na stan archiwum zakładowego w latach wcześniejszych, archiwizowane wcześniej w sposób nieprawidłowy przez zewnętrzną firmę usługową;
- po naniesieniu poprawek przekazano projekty: instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego WUM, celem ich akceptacji przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie.

W załączeniu przedkładam spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji archiwalnej, przyjętej
w 2025 roku.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis archiwisty zakładowego)