

**ZARZĄDZENIE Nr 8**  
**Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych**  
**z dnia 30 listopada 2007 r.**

w sprawie zasad opracowania i terminu składania rocznego sprawozdania opisowego z działalności archiwum państwowego oraz przedkładania częściowych sprawozdań statystycznych

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 1 i 4 oraz ust. 1a 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.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania wzór rocznego sprawozdania opisowego z działalności archiwum państwowego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Podstawę sporządzenia rocznego sprawozdania opisowego archiwum państwowego stanowią przedkładane dyrektorom archiwów sprawozdania oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy. Dyrektorzy archiwów ustalą stanowiska pracy, z którymi związane są indywidualne zobowiązania sprawozdawcze.

**§ 3**

1. Roczne sprawozdanie opisowe z działalności archiwum państwowego należy przedłożyć Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po okresie sprawozdawczym – wraz ze sprawozdaniem statystycznym z wykonania prac archiwalnych, zgodnym z corocznymi rozporządzeniami Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia projektów formularzy sprawozdawczych, objaśnień co do sposobu ich wypełniania oraz wzorów kwestionariuszy i ankiet statystycznych stosowanych w badaniach statystycznych.

2. Sprawozdanie opisowe i statystyczne należy dostarczyć w formie wydruku oraz w wersji elektronicznej, w formacie .rtf, na adres Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

3. Archiwa mające oddziały zamiejscowe przedkładają – wraz ze sprawozdaniem statystycznym dotyczącym działalności całego archiwum – częściowe sprawozdania statystyczne centrali i poszczególnych oddziałów archiwum.

#### **§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 31 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 grudnia 2000 r. w sprawie zasad opracowania i terminu składania rocznego sprawozdania opisowego z działalności archiwum państwowego oraz częściowych sprawozdań statystycznych oraz zmieniające je Zarządzenie Nr 25 z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 31 z dnia 22 grudnia 2000 r. w sprawie zasad opracowania i terminu składania rocznego sprawozdania opisowego z działalności archiwum państwowego oraz przedkładania częściowych sprawozdań statystycznych.

#### **§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**NACZELNY DYREKTOR  
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

*dr Sławomir Radoń*

## WZÓR ROCZNEGO SPRAWOZDANIA OPISOWEGO Z DZIAŁALNOŚCI ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

### 1. ZASÓB ARCHIWALNY

#### 1.1. Zmiany w rozmiarze zasobu archiwalnego ogółem.

Tabela nr 1

1	określenie czynnika	liczba jednostek inwentarzowych	liczba metrów w	liczba dokumentów elektroniczn.	liczba plików	rozmiar w GB dokumentów elektroniczn.
2	nabytki					
3	ubytki	dokumentacji niearchiwalnej				
4		materiałów archiwalnych				
5	opracowanie zasobu (bez uwzględnienia zniszczonej dokumentacji niearchiwalnej)					
6	inne	(należy określić)				
7	inne	(należy określić)				
8	inne	(należy określić)				
9	<b>RAZEM:</b>					

#### 1.2. Depozyty archiwalne.

Tabela nr 2. Rozmiar depozytów

Rozmiar depozytów ogółem		Zmiany w rozmiarze depozytów w ciągu roku	
jednostki inw.	metry	jednostki inw.	metry

Tabela nr 3. Ważniejsze depozyty

l.p.	określenie depozytu	rozmiar depozytu		określenie okresu przechowywania
		j.inw.	m.	
1.				
2.				
...				

### 1.3. Zasób opracowany ogółem

Tabela nr 4. Rozmiar zasobu opracowanego

	rodzaj materiału archiwalnego	zasób opracowany ogółem				
		metry bieżące	jednostki inwentarzowe	liczba dokumentów elektronicznych	liczba plików	rozmiar w GB
1.	materiały aktowe					
2.	dokumenty pergaminowe i papierowe					
3.	dokumentacja techniczna					
4.	materiały kartograficzne					
5.	fotografie					
6.	filmy					
7.	nagrania dźwiękowe					
8.	pieczęcie					
9.	inne (należy określić)					
	<b>RAZEM:</b>					

### 1.4. Opracowanie zasobu archiwalnego w roku sprawozdawczym

Tabela nr 5. Bieżące opracowanie całkowite oraz bieżąca inwentaryzacja

1	rodzaj materiału archiwalnego	opracowano całkowicie		zinwentaryzowano	
		metry	jednostki inw.	metry	jednostki inw.
2	materiały aktowe				
3	dokumenty pergaminowe i papierowe				
4	dokumentacja techniczna				
5	materiały kartograficzne				
6	fotografie				
7	filmy				
8	nagrania dźwiękowe				
9	pieczęcie				
10	inne				
11	<b>RAZEM:</b>				

### 1.5. Zasób w toku opracowania

Tabela nr 6

	nazwa zespołu	rok początkowy oraz przewidywany rok końcowy opracowania	
1			
2			
3			
4			

## 2. TECHNICZNE ZABEZPIECZENIE ZASOBU

### 2.1. Konserwacja właściwa.

Tabela nr 7. Prace konserwatorskie

	rodzaj prac konserwatorskich	rodzaje obiektów	liczba kart konserwatorskich	obiekty w sztukach/metrach
1.				
2.				
3.				
4.				

### 2.2. Koszty materiałowe konserwacji właściwej w roku sprawozdawczym.

	zł
--	----

### 2.3. Profilaktyka konserwatorska

Tabela nr 8. Przedsięwzięcia profilaktyczne

l.p.	rodzaj przedsięwzięć	ilość akt w metrach
1.	odkurzanie akt	

2.	umieszczanie akt w pudłach lub teczkach	
3.	inne ( <i>określić jakie</i> )	

#### 2.4. Prace introligatorskie

Tabela nr 9. Prace introligatorskie

l.p.	rodzaj prac	sztuki
1.	oprawy książkowe	
2.	pudła archiwalne	
3.	teczki tekturowe	
4.	obwoluty	
5.	pas-partout	
6.	inne ( <i>określić jakie</i> )	

#### 2.5. Inne prace konserwatorskie.

<i>tekst</i>
--------------

#### 2.6. Kopie zabezpieczające zasobu archiwum państwowego

Tabela nr 10

rodzaj kopii	Wykonawca	Ilość

#### 2.7. Kwota nakładów na odpłatne zlecenia na wykonanie kopii zabezpieczających.

	zł
--	----

### 3. NARASTAJĄCY ZASÓB ARCHIWALNY

#### 3.1. Zaległości w przyjmowaniu materiałów archiwalnych.

Tabela nr 11. Rozmiar nieprzejętych materiałów archiwalnych

rodzaj wytwórcy materiałów archiwalnych	rozmiar materiałów archiwalnych		przyczyny nieprzyjęcia
	j. inw	mb.	
państwowe			
samorządowe			
rozmiar łączny:			

#### 3.2. Skuteczność nadzoru archiwalnego

##### 3.2.1. Stopień realizacji zaleceń pokontrolnych.

<i>tekst</i>
--------------

##### 3.2.2. Szacunkowy zakres stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

<i>tekst</i>
--------------

##### 3.2.3. Prawidłowość brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

<i>tekst</i>
--------------

#### 3.3. Liczba etatów archiwum państwowego zaangażowanych w działalność nadzorczą

	etatów/ etaty
--	------------------

### 3.4. Likwidacje nadzorowanych jednostek organizacyjnych

Tabela nr 12. Skutki likwidacji jednostek nadzorowanych

rodzaj jednostek →	państwowe		samorządowe	
liczba jednostek				
rozmiar dokumentacji do przejęcia				
rozmiar dokumentacji przejętej				
rozmiar dokumentacji używanej				
liczba umów użyczenia				

### 3.5. Przepisy kancelaryjno-archiwalne.

#### 3.5.1. Nadzorowane jednostki organizacyjne.

Tabela nr 13. Liczba przepisów zatwierdzonych

rodzaj jednostek → rodzaj przepisu ↓	państwowe		samorządowe	
	nowe przepisy	zmiany w przepisach	nowe przepisy	zmiany w przepisach
instrukcje kancelaryjne				
instrukcje archiwalne				
wykazy akt				

#### 3.5.2. Nienadzorowane jednostki organizacyjne.

Tabela nr 14. Liczba przepisów zaopiniowanych

rodzaj przepisu ↓	nowe przepisy	zmiany w przepisach
instrukcje kancelaryjne		
instrukcje archiwalne		
wykazy akt		

### 3.6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

Tabela nr 15. Liczba wniosków zatwierdzonych lub zaopiniowanych

rodzaj jednostek ↓	wnioski zatwierdzone	wnioski zaopiniowane
nadzorowane		
nienadzorowane		



3.7. Przedsięwzięcia edukacyjne z zakresu kształtowania narastającego zasobu.

*tekst*

3.8. Szczególne obserwacje lub zagadnienia w dziedzinie kształtowania narastającego zasobu.

*tekst*

3.9. Konsultacje.

Tabela nr 16. Liczba konsultacji rejestrowanych

Forma konsultacji	liczba konsultacji
pisemne	
telefoniczne	
e-mail	
udzielane osobiście	
inne ( <i>określić formę</i> )	

#### 4. WYKORZYSTANIE ZASOBU ARCHIWALNEGO

##### 4.1. Tendencje wykorzystania zasobu archiwalnego.

*tekst*

1. Udostępnianie zasobu w pracowni naukowej:
2. Kwerendy wykonywane przez archiwum:

##### 4.2. Udostępnianie materiałów archiwalnych.

Tabela nr 17. Udostępnianie w pracowni naukowej.

Cel udostępnienia	użytkownicy	odwiedziny	jednostki inw.
naukowy			
genealogiczny			
własnościowy			
socjalny			
publicystyczny			
inny			

Tabela nr 18. Struktura udostępniania

Okres historyczny	Nazwy zespołów lub określenie rodzaju dokumentacji
do 1795 r.	
od 1795 do 1918 r.	
1918-1939	
1939-1945	
po 1945	

##### 4.3. Kwerendy wykonywane przez archiwum.

Tabela nr 19. Struktura kwerend.

rodzaje kwerend	liczba kwerend
naukowe	
genealogiczne	
własnościowe	
socjalne	
inne ( <i>określić, jakie</i> )	

#### 4.4. Reprodukcje.

Tabela nr 20. Struktura reprodukcji dla użytkowników.

rodzaje reprodukcji	liczba reprodukcji
kserokopie	
mikrofilmy	
fotografie analogowe	
fotografie cyfrowe	
skany	

#### 4.6. Współpraca z innymi placówkami.

<i>tekst</i>
--------------

#### 4.7. Popularyzacja.

Tabela 21. Przedsięwzięcia popularyzatorskie

rodzaj	liczba	charakterystyka ważniejszych przedsięwzięć
audycje radiowe		<i>Tekst</i>
audycje telewizyjne		<i>tekst</i>
publikacje prasowe		<i>tekst</i>
prezentacje multimedialne		<i>tekst</i>

## 5. DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA

### 5.1. Centralne komisje i zespoły międzyarchiwalne

Tabela nr 22. Udział w pracach centralnych komisji i zespołów międzyarchiwalnych

nazwa komisji / zespołu	liczba uczestników

### 5.2. Zebrania naukowe

Tabela nr 23.

Posiedzenie	Tematyka	liczba referatów i komunikatów
1.		
2.		
3.		

### 5.3. Rada naukowo-programowa.

Tabela nr 24.

Posiedzenie	Tematyka
1.	
2.	
3.	

### 5.4. Komisja metodyczna.

Tabela nr 25.

Posiedzenie	Tematyka
1.	
2.	
3.	

### 5.5. Komisja archiwalnej oceny dokumentacji.

Tabela nr 26.

Posiedzenie	Tematyka
1.	
2.	
3.	

### 5.6. Komisja zakupu archiwaliów.

Tabela nr 27.

Posiedzenie	Tematyka	liczba obiektów zakupionych
1.		
2.		
3.		

### 5.7. Konferencje naukowe.

Tabela nr 28. Konferencje z udziałem przedstawicieli archiwum.

rodzaj konferencji	tematyka	liczba referatów
krajowe		
międzynarodowe		

### 5.8. Projekty badawcze.

<i>tekst</i>
--------------

### 5.9. Współpraca w zakresie archiwoznawstwa.

<i>tekst</i>
1. z archiwami
2. instytucjami naukowymi
<u>2.3.</u> instytucjami polonijnymi

Sformatowane: Punktory i numeracja

### 5.10. Publikacje

Tabela nr 29. Publikacje drukowane.

rodzaj publikacji	opis publikacji
książki autorskie	1.
	2.
	3.
książki wydane pod redakcją naukową pracowników archiwum	4.
	5.
	6.
edycje źródeł	7.
	8.
	9.
katalogi wystaw	10.
	11.
	12.
artykuły	13.
	14.
	15.
recenzje	16.
	17.
	18.
sprawozdania, noty i komunikaty	19.
	20.
	21.

Tabela nr 30. Publikacje multimedialne

l.p.	forma	opis publikacji
1.		
2.		
3.		

**5.11. Podnoszenie kwalifikacji kadry.**

<p><i>tekst</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. habilitacje</li> <li>2. doktoraty</li> <li><del>2.3.</del> podyplomowe studia archiwistyki</li> <li><del>2.4.</del> staże</li> </ol>
--

Sformatowane: Punktory i numeracja

**5.12. Udział we władzach instytucji naukowych i kulturalnych.**

Tabela nr 31.

nazwa instytucji	przedstawiciel archiwum	funkcja

**5.13. Inne przedsięwzięcia, nieuwzględnione powyżej.**

**6. PUBLIKACJE**

**6.1. Ważniejsze publikacje własne**

Tabela nr 32.

autor	tytuł	miejsce i rok wydania	rodzaj publikacji
1.			
2.			
3.			

## 6.2. Ważniejsze prace wydawnicze w toku

Tabela nr 33.

autor	tytuł	rodzaj publikacji
1.		
2.		
3.		

## 6.3. Nakłady na działalność wydawniczą.

	zł
--	----

## 7. PRZECHOWALNICTWO DOKUMENTACJI

### 7.1. Rozmiar zasobu dokumentacji niearchiwalnej

Tabela nr 34. Rozmiar dokumentacji ogółem i nabytków.

	Rozmiar łączny na koniec roku sprawozdawczego				nabytki w roku sprawozdawczym			
	odpłatnie		nieodpłatnie		odpłatnie		nieodpłatnie	
	mb	j.	mb	j.	mb	j.	mb	j.
osobowa								
placowa								
inna								
<b>RAZEM</b>								

### 7.2. Wartość kontraktów na przechowywanie dokumentacji niearchiwalnej.

	zł
--	----

### 7.3. Depozyty

Tabela nr 35. Rozmiar depozytów i wartość kontraktów.

Podmiot deponujący	Wartość kontraktu
1.	
2.	
3.	



## 8. KADRY

### 8.1. Stan zatrudnienia

Tabela nr 36.

↓rodzaj działalności ↓	AP – centrala		Oddział w ...		Oddział w...	
	zatrudnienie					
	etaty	osoby	etaty	osoby	etaty	osoby
Archiwalna						
Naukowa						
Konserwacja						
Administracja						
Obsługa						
<b>Razem:</b>						
<b>OGÓLEM:</b> AP centrala + Oddziały						

### 8.3. Stan wykształcenia pracowników.

Tabela nr 37.

Studia wyższe			studia podyplomowe		
archiwistyczne	historyczne	inne	archiwistyczne	historyczne	inne

### 8.4. Stażyści, praktykanci, wolontariusze.

Tabela nr 38.

	liczba osób	czas pracy
stażyści		
praktykanci		
wolontariusze		
<b>RAZEM</b>		

## 9. SYTUACJA LOKALOWA, PRACE BUDOWLANE, FUNDUSZE POZABUDŻETOWE

### 9.1. Rezerwa magazynowa.

Tabela nr 39.

	Centrala AP	Oddział w ...	Oddział w ...
Powierzchnia magazynowa niezajęta przez akta			
Metraż wolnych półek			
Metraż półek potrzebnych do zagospodarowania wolnej powierzchni			

### 9.2. Obiekty użytkowane.

Tabela nr 40.

	Centrala AP	Oddział w ...	Oddział w ...
1.			
2.			
3.			

### 9.3. Prace budowlano-remontowe.

Tabela nr 41.

	skala prac	opis prac	obiekt
1.	drobne (do 50 tys. zł)		
2.	średnie (50-200 tys. zł)		
3.	duże (powyżej 200 tys. zł)		

#### 9.4. Środki pozabudżetowe.

Tabela nr 42.

	kwota w tys. zł	
stan na początek roku		
stan na koniec roku		
przychody w ciągu roku		<i>Źródła przychodów:</i>
wydatki w ciągu roku		<i>Cele wydatków:</i>

#### 10. Ogólna ocena warunków i wyników pracy archiwum.

*tekst*

#### 11. Przewidywane kierunki działań i zakres prac archiwum w następnym roku.

*tekst*

#### 12. Załączniki do sprawozdania opisowego:

12.1. wykaz publikacji archiwum państwowego (w tym publikacje elektroniczne), z opisem bibliograficznym i określeniem ewentualnych koedytatorów:

- a. pomoce archiwalne (przewodniki, informatory, katalogi itp.),
- b. publikacje dokumentów, monografii oraz katalogów wystaw,
- c. inne publikacje

12.2. wykaz wykonanych prac dokumentacyjnych, w tym – kwerend tematycznych, z podaniem ich tematu, liczby kart dokumentacyjnych lub rekordów.

12.3. wykaz komputerowych baz danych, z podziałem na własne i opracowane w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych (nazwa, krótki opis, program, liczba rekordów oraz informacja, czy baza jest otwarta / zamknięta).

12.4. Stan komputeryzacji informacji archiwalnej i ewentualne problemy z tym związane:

12.4.1. Liczba komputerów i rok ich zakupu oraz obecnie zainstalowany system operacyjny

rok zakupu	liczba komputerów	system operacyjny	uwagi
<b>RAZEM</b>			

12.4.2. rodzaje i liczba urządzeń peryferyjnych,

rok zakupu	urządzenie	producent/model	uwagi

12.4.3. sieci komputerowe

~~12.4.3.~~12.4.4. fizyczna i logiczna charakterystyka sieci:

Sformatowane: Punktory i numeracja

lokalizacja	struktura logiczna (serwerowa, peer2peer)	kat.	liczba stacji roboczych	uwagi

12.4.5. serwery:

Rok zakupu	urządzenie	producent/model	procesor	pamięć	system operacyjny

Uwagi dodatkowe

12.4.6. Dostęp archiwum do Internetu:

lokalizacja	rodzaj	prędkość	liczba komputerów z dostępem do WWW	liczba komputerów z dostępem do poczty elektronicznej

Uwagi dodatkowe

## WSKAZÓWKI DO SPORZĄDZANIA ROCZNEGO SPRAWOZDANIA OPISOWEGO Z DZIAŁALNOŚCI ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

### 1. ZASÓB ARCHIWALNY

1.1. Należy skomentować zmiany w rozmiarze zasobu archiwalnego ogółem (zarejestrowanego w księdze nabytków) w roku sprawozdawczym. Należy też podać w formie tabelarycznej czynniki kształtujące rozmiar zasobu wraz z odpowiednimi wartościami liczbowymi. Zestawienie, sporządzone w formie tabeli nr 1, powinno wyjaśnić różnice między rozmiarem zasobu ogółem, który został podany za rok sprawozdawczy, i analogicznymi danymi wykazanymi w poprzednim sprawozdaniu.

Ubytki dokumentacji niearchiwalnej na nośnikach tradycyjnych powinny być podane w jednostkach fizycznych.

Jednostki miary trzeba dostosować do rodzaju materiałów, np. pieczęci i fotografii nie należy mierzyć w metrach, a opracowanie filmów i nagrań powinno być podane w czasie nagrania.

Przy wypełnianiu i sumowaniu tabeli należy uwzględnić, że liczby w poszczególnych wierszach mogą przybierać wartości dodatnie lub ujemne (nabytki [+], ubytki [-], opracowanie [+/-], inne [+/-]).

Informacja o ubytkach dokumentacji niearchiwalnej (wiersz 3) odnosi się do dokumentacji, na której zniszczenie właściwa komisja oceny wydała formalne zezwolenie. Zezwolenie stanowi podstawę do dokonania odpowiedniego wpisu w księdze nabytków i ubytków, a data jego wystawienia jest równoznaczna z datą powstania ubytku.

Informacja o ubytkach materiałów archiwalnych (wiersz 4) odnosi się do dokumentacji wyłączonej z zasobu w celu przekazania do innego archiwum – tytułem zmiany w rozmieszczeniu państwowego zasobu archiwalnego albo dokumentacji przekwalifikowanej na niearchiwalną. Jeżeli dokumentację poddano rekwalfikacji, lecz nie wydano jeszcze zezwolenia na zniszczenie, należy ją uwzględnić tylko w wierszu 4, jeśli natomiast zezwolenie wydano – tylko w wierszu 3. Nie powoduje zmian w zasobie przemieszczenie zasobu między centralą i oddziałami zamiejscowymi archiwum.

W wierszu 4 nie należy zamieszczać danych o materiałach utraconych w wyniku nadzwyczajnych wydarzeń i z tego względu skreślonych z ewidencji zasobu ani ostatecznych danych o ubytkach stwierdzonych w toku skontrum. Powinny być one uwzględnione jako „inne”, ze stosownym komentarzem.

Wiersz 5 obejmuje dane o zmianach w rozmiarze zespołów (zbiorów) archiwalnych powstałych w wyniku ich opracowania zakończonego w roku sprawozdawczym, z wyłączeniem ubytków podanych w wierszu 3. Zmiany w wyniku opracowania nie obejmują rozmiarów materiałów archiwalnych przejętych do zasobu jako opracowane. Podlegają one uwzględnieniu w sprawozdaniu statystycznym – jako *zasób zewidencjonowany*.

Tabela nr 1 obejmuje kolumny dotyczące dokumentów tradycyjnych oraz elektronicznych („liczba dokumentów”, „liczba plików” i „rozmiar w GB”). Dane o zasobie elektronicznym będą systematycznie zamieszczane w sprawozdaniach po wdrożeniu procedury przejmowania dokumentacji elektronicznej z jednostek nadzorowanych, lecz już teraz archiwa powinny rejestrować w odpowiednich polach posiadane (i rozpoznane) w stosunkowo niewielkiej ilości dokumenty tego typu.

1.2. Należy podać rozmiar depozytów na koniec roku sprawozdawczego i scharakteryzować zmiany rozmiaru w ciągu roku (tabela nr 2), a także wymienić ważniejsze depozyty, z wyróżnieniem depozytów przyjętych w roku sprawozdawczym (tabela nr 3). Dla depozytów czasowych proszę podać przewidywaną datę zwrotu, a pozostałe określać jako „bezterminowe”.

1.3. Należy omówić i przedstawić w formie tabelarycznej (tabela nr 4) stan całkowicie opracowanej części zasobu. W odniesieniu do danych z wierszy 3-6, 9 i ewentualnie 10 powinno być zaznaczone, czy uwzględniono tylko materiały należące do wyodrębnionych zbiorów – np. kartograficznych, tylko materiały stanowiące osobne jednostki inwentarzowe, czy także materiały bądź obiekty dołączone do materiałów aktowych). Rozmiar w liczbie dokumentów i plików oraz w gigabajtach podaje się dla dokumentów elektronicznych. Dokumenty elektroniczne tekstowe traktowane są jako odpowiednik tradycyjnych materiałów aktowych.

1.4. Należy przedstawić w formie tabelarycznej (tabela nr 5) wyniki opracowania zasobu archiwalnego w roku sprawozdawczym – z rozróżnieniem na zespoły (zbiory) całkowicie opracowane (i przyjęte przez komisję metodyczną) oraz materiały w toku opracowania (zinwentaryzowane w roku sprawozdawczym). Skomentować – poza tabelą – ewentualne przedsięwzięcia z zakresu opracowania zasobu inne niż składniki całkowitego opracowania lub inwentaryzacja (np. sporządzenie wstępnej, roboczej ewidencji).

Dane w kolumnach “opracowano całkowicie” i “zinwentaryzowano” powinny być rozłączne: pierwsza obrazuje wyniki opracowania zakończonego w roku sprawozdawczym (jeżeli prace trwały ponad rok, podaje się dane skumulowane za cały ten okres), druga zaś prezentuje inwentaryzację, która w roku sprawozdawczym nie zakończyła się całkowitym opracowaniem. Tabela nie uwzględnia więc inwentaryzacji przeprowadzonej w roku, w którym opracowanie sfinalizowano ani opracowania części zespołu w roku sprawozdawczym.

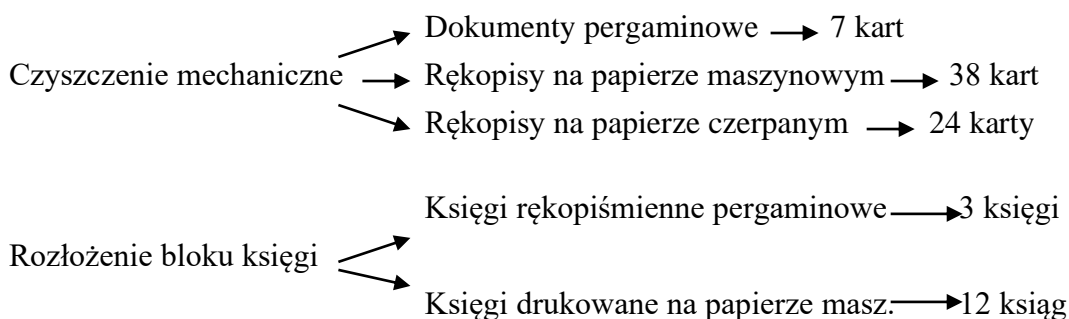
Jeśli archiwum prowadziło inwentaryzację nieuporządkowanych zbiorów dokumentów elektronicznych lub poddało te zbiory opracowaniu, to powinno wykazać te prace w dodatkowej tabeli 3a, posługując się kategoriami: liczba dokumentów, liczba plików, rozmiar w GB.

- 1.5. Należy przedstawić – w formie tabeli nr 6 – zestawienie zespołów (zbiorów) w toku opracowania i skomentować preferencje przyjęte przez archiwum w tej dziedzinie. Jeżeli archiwum ma oddziały zamiejscowe, sporządzić trzeba odrębne zestawienia dla centrali i poszczególnych oddziałów (tabela 6a, tabela 6b itd.).

## 2. TECHNICZNE ZABEZPIECZENIE ZASOBU

- 2.1. Należy przedstawić działalność archiwów w zakresie konserwacji właściwej archiwaliów, z uwzględnieniem zakresu (rodzaju) przeprowadzonych zabiegów konserwatorskich, rodzaju restaurowanych obiektów oraz ich ilości. Kategorię pierwszego rzędu stanowi zakres (rodzaj) zabiegów konserwatorskich (np. “sklejanie przedarc”). Dla każdego rodzaju zabiegów powinny być wymienione poddane im grupy materiałów archiwalnych jednorodne pod względem rodzaju (np. księga rękopiśmienna pergaminowa; księga rękopiśmienna na papierze czerpanym). Dla każdego konkretnego zestawienia kategorii pierwszego i drugiego rzędu należy podać informację ilościową (np. czyszczenie mechaniczne – dokumenty pergaminowe – 7 kart).

Przykładowy schemat układu:



Niedopuszczalne jest mieszanie kategorii albo posługiwanie się jednostkami miary nieodpowiednimi dla rodzaju obiektu bądź zabiegu , np.:

Dezynfekcja indywidualna → Dokumenty pergaminowe, maszynopisy → 361 kart  
Uzupełnianie ubytków → Rękopisy na papierze czerpanym → 0,4 metra

Dla niektórych zabiegów jednostka miary może zmieniać się w zależności od zastosowanej technologii, np. odkwaszanie może mieć charakter indywidualny (poszczególne karty dokumentów) lub masowy (metraż dokumentów).



Tabela nr 7. (przykładowa)

	zakres prac konserwatorskich	rodzaj konserwowanego obiektu	liczba kart konserwatorskich	obiekty w sztukach/metrach
1.	dezynfekcja indywidualna	dokumenty pergaminowe, luźne	47	
		maszynopis, papier maszynowy, poszyt	732	
2.	Dublowanie	maszynopis, papier maszynowy, poszyt	21	
3.	Rekonstrukcja oprawy	księga rękopiśmienna, pergaminowa		3 szt
4.	dezynfekcja w komorze próżn.	maszynopisy, papier maszynowy, luźne		67 m

Przy tworzeniu powyższego zestawienia powinna być w miarę możliwości stosowana – dla zapewnienia porównywalności danych – zalecana terminologia, według poniższych list:

#### 2.1.1. Zakres prac konserwatorskich

- o Dezynfekcja indywidualna;
- o Dezynfekcja w komorze próżniowej;
- o Czyszczenie mechaniczne;
- o Rozklejanie, rozdublowanie;
- o Rozłożenie bloku książki, poszytu;
- o Usuwanie przebarwień – całościowe, miejscowe – *kąpiele wodne, chemiczne*;
- o Odkwaszanie;
- o Sklejanie przedarć;
- o Uzupelnianie ubytków;
- o Regeneracja struktury papieru, pergaminu, skóry opraw, drewna okładek, innych;
- o Prostowanie;
- o Dublowanie;
- o Rekonstrukcja bloku książki, poszytu;
- o Rekonstrukcja oprawy;
- o Renowacja pieczęci – *czyszczenie, sklejanie, uzupełnianie*;
- o Inne czynności – opis.

#### 2.1.2. Rodzaj konserwowanego obiektu

- o Rękopis – luźne - *na papierze czerpanym, maszynowym*;
- o Dokument pergaminowy;
- o Księga rękopiśmienna, drukowana: – *pergaminowa, na papierze czerpanym, maszynowym*
- o Poszyt: - *papiery czerpane, papiery maszynowe*;
- o Druk- *na papierze czerpanym, maszynowym*;
- o Maszynopis – *na papierze maszynowym*;
- o Mapa rękopiśmienna - *na papierze czerpanym, maszynowym*;
- o Mapa drukowana - *na papierze czerpanym, maszynowym, ręcznie kolorowana*;
- o Pieczęcie - *woskowe, lakowe, oplatkowe*;
- o Puszki pieczętno - *metalowe, drewniane*;
- o Fotografia – *srebrna, niesrebrna*;
- o Kalki techniczne;
- o Materiały ikonograficzne – *ryciny, rysunki, inne*;
- o Inne materiały archiwalne (*określić jakie*).

2.1.3. Podstawową jednostką miary w odniesieniu do prac z zakresu konserwacji właściwej jest karta konserwatorska – pojedynczy arkusz papieru, pergaminu itp.

W przypadku restaurowania obiektów wielkoformatowych, np. map składających się z kilku bądź wielu arkuszy, każdy z tych arkuszy należy traktować jako odrębną kartę konserwatorską. Inne materiały – np. pieczęcie lub oprawy – należy liczyć w sztukach, a zabiegi masowe (np. dezynfekcja w komorze próżniowej) należy określać w metrach akt, które tym zabiegom zostały poddane.

- 2.2. Należy podać przybliżone koszty materiałowe konserwacji właściwej w roku sprawozdawczym.
- 2.3. Należy przedstawić działalność archiwum w zakresie profilaktyki konserwatorskiej, w podziale na poszczególne rodzaje czynności (tabela nr 8).
- 2.4. Należy przedstawić prace introligatorskie w roku sprawozdawczym – jeżeli były w archiwum prowadzone – w formie tabeli nr 9.
- 2.5. Należy przedstawić ewentualne inne prace konserwatorskie – w formie opisowej, z podaniem rodzaju prac oraz ilościowym określeniem wyników.
- 2.6. Proszę scharakteryzować w tabeli nr 10 warunki sporządzania kopii zabezpieczających zasobu (we własnej pracowni, w Archiwum Dokumentacji Mechanicznej lub w innych archiwach państwowych, odpłatnie w innych instytucjach). Dane podać w podziale na poszczególne kategorie kopii (mikrofilmy, skany itp.).
- 2.7. W przypadku odpłatnych zleceń na wykonanie kopii zabezpieczających i użytkowych w pracowniach zewnętrznych powinna być podana łączna wysokość nakładów na ten cel.

### **3. NARASTAJĄCY ZASÓB ARCHIWALNY**

Dane liczbowe dotyczące instytucji nadzorowanych należy podawać w podziale na państwowe jednostki organizacyjne oraz organy samorządu terytorialnego wraz z samorządowymi jednostkami organizacyjnymi.

- 3.1. Proszę podać w tabeli nr 11 rozmiar materiałów archiwalnych (j. inw., mb.) które w świetle przepisów prawa co najmniej do końca roku sprawozdawczego (tzn. włącznie ze skumulowanymi zaległościami z lat poprzednich) powinny być przekazane do archiwum państwowego ze względu na upływ terminu ich przechowywania u wytwórcy – i skomentować, dlaczego do tego nie doszło:
  - 3.1.1. nieuporządkowanie materiałów archiwalnych;
  - 3.1.2. zły stan fizyczny dokumentów, wymagających przeprowadzenia przed przekazaniem zabiegów konserwatorskich;
  - 3.1.3. przetrzymywanie materiałów archiwalnych przez ich wytwórcę (dysponenta);
  - 3.1.4. brak miejsca w magazynach archiwum państwowego;
  - 3.1.5. inne przyczyny, które należy bliżej określić.
- 3.2. Należy omówić stopień realizacji zaleceń pokontrolnych a także zakres stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, ocenić prawidłowość brakowania dokumentacji

niearchiwalnej z uwzględnieniem prac komisji archiwalnej oceny dokumentacji. Powinny przy tym być brane pod uwagę wydane zalecenia, których termin realizacji przypadł na rok sprawozdawczy.

3.3. Należy podać szacunkową liczbę etatów zaangażowanych w działalność nadzorczą (lub ścisłą liczbę w przypadku pracowników wykonujących wyłącznie zadania z tego zakresu).

3.4. Należy podać w tabeli nr 12 liczbę zlikwidowanych jednostek, z uwzględnieniem podziału na państwowe i samorządowe, oraz:

3.4.1. ilość materiałów archiwalnych do przejęcia,

3.4.2. ilość materiałów archiwalnych przejętych w roku sprawozdawczym przez archiwum państwowe w wyniku likwidacji,

3.4.3. ilość użyczonych materiałów archiwalnych ,

3.4.4. liczbę podpisanych umów użyczenia.

3.5. Przepisy kancelaryjno-archiwalne

3.5.1. Należy przedstawić w tabeli nr 13 informacje liczbowe na temat zatwierdzonych nowych przepisów kancelaryjno-archiwalnych (instrukcje kancelaryjne, wykazy akt, instrukcje archiwalne) i – na temat zmian w przepisach istniejących.

3.5.2. Proszę przedstawić w tabeli nr 14 informacje liczbowe na temat współpracy z jednostkami organizacyjnymi nienadzorowanymi w zakresie opiniowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych (liczba zaopiniowanych przepisów [instrukcje kancelaryjne, wykazy akt, instrukcje archiwalne]) .

3.6. Należy przedstawić w tabeli nr 15 informacje liczbowe na temat wniosków na brakowanie zatwierdzonych w jednostkach nadzorowanych i zaopiniowanych dla jednostek spoza nadzoru.

3.7. Należy przedstawić w formie opisowej udział pracowników Archiwum Państwowego w przedsięwzięciach edukacyjnych z zakresu kształtowania narastającego zasobu (np. kursach kancelaryjnych) – o ile są one realizowane w ramach obowiązków służbowych.

3.8. Należy scharakteryzować w formie opisowej - jeśli występują - szczególne zjawiska lub zagadnienia w dziedzinie kształtowania narastającego zasobu.

3.9. Proszę podać w tabeli nr 16 dane liczbowe na temat udzielanych konsultacji w zakresie kształtowania zasobu (pod warunkiem prowadzenia ich rejestru).

#### 4. WYKORZYSTANIE ZASOBU ARCHIWALNEGO

4.1. Należy skomentować w formie opisowej dane liczbowe dotyczące wykorzystania zasobu archiwalnego, tzn. udostępniania materiałów archiwalnych i kwerend przeprowadzonych siłami archiwum w roku sprawozdawczym – ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnie zarysowujących się tendencji w tych dziedzinach.

4.2. Należy scharakteryzować w tabeli nr 17 wykorzystanie zasobu archiwalnego (liczba użytkowników, odwiedzin w pracowni naukowej i udostępnionych jednostek

inwentarzowych – w okresie ostatnich trzech lat (dla każdego roku osobno), w podziale na następujące kategorie:

- 4.2.1. badania naukowe,
  - 4.2.2. poszukiwania genealogiczne,
  - 4.2.3. poszukiwania własnościowe,
  - 4.2.4. poszukiwania do celów udokumentowania uprawnień socjalnych,
  - 4.2.5. publicystyka i popularyzacja (w tym udostępnianie dla mediów informacyjnych),
  - 4.2.6. udostępnianie inne (sprecyzować jakie).
- 4.3. Należy podać w tabeli nr 18 najczęściej wykorzystywane zespoły (zbiory) lub rodzaje archiwaliów i wskazać okresy historyczne, z których te materiały pochodzą (do 1795 r., od 1795 do 1918 r., lata 1918-1939 r., lata 1939-1945, okres powojenny).
- 4.4. Należy scharakteryzować w tabeli nr 19 kwerendy (podać liczby) wykonywane przez archiwa (łącznie centrale i oddziały) w roku sprawozdawczym, w podziale na następujące kategorie:
- 4.4.1. naukowe,
  - 4.4.2. genealogiczne,
  - 4.4.3. własnościowe,
  - 4.4.4. socjalne (świadczenia, odszkodowania itp.),
  - 4.4.5. inne (sprecyzować jakie).
- 4.5. Należy podać w tabeli nr 20 liczbę reprodukcji wykonanych dla użytkowników w roku sprawozdawczym:
- 4.5.1. kserokopie,
  - 4.5.2. mikrofilmy,
  - 4.5.3. fotografie (w podziale na analogowe i cyfrowe)
  - 4.5.4. skany (liczba skanowanych kart).
- 4.6. Należy scharakteryzować opisowo formy i wyniki współpracy w zakresie działalności informacyjnej i popularyzacji (z wyłączeniem działalności naukowej do kolejnego rozdziału) z innymi placówkami – naukowymi, kulturalnymi i oświatowymi, w tym ze szkołami i uczelniami.
- 4.7. Należy przedstawić w tabeli nr 21 inne formy popularyzacji archiwum i jego zasobu (audycje radiowe, telewizyjne, publikacje prasowe, prezentacje na stronach internetowych) z podaniem liczby przedsięwzięć w poszczególnych kategoriach oraz zwięzłego opisu ważniejszych przedsięwzięć.

## **5. BADANIA NAUKOWE**

- 5.1. Należy podać w tabeli nr 22, w jakich centralnych komisjach przy Naczelnym Dyrektorsze oraz zespołach międzyarchiwalnych archiwum ma swoich przedstawicieli, a także ilu pracowników archiwum uczestniczy w pracach każdego z tych gremiów.
- 5.2. Należy podać w tabeli 23 tematykę zorganizowanych w archiwum zebrań naukowych, a także liczbę referatów i komunikatów wygłoszonych na każdym z nich.

- 5.3. Należy scharakteryzować w tabeli nr 24 tematykę poszczególnych posiedzeń rady naukowo-programowej, o ile taka w archiwum funkcjonuje.
- 5.4. Należy scharakteryzować w tabeli nr 25 tematykę poszczególnych posiedzeń komisji metodycznej.
- 5.5. Należy scharakteryzować w tabeli nr 26 tematykę poszczególnych posiedzeń komisji archiwalnej oceny dokumentacji.
- 5.6. Należy scharakteryzować w tabeli nr 27 tematykę poszczególnych posiedzeń komisji Zakupu, a także podać liczbę obiektów, a których zakupie zdecydowano na poszczególnych posiedzeniach.
- 5.7. Należy podać w tabeli nr 28 tematykę konferencji naukowych obradujących z udziałem przedstawicieli archiwum i liczbę wygłoszonych przez tych przedstawicieli referatów – w podziale na konferencje krajowe i międzynarodowe.
- 5.8. Należy przedstawić w formie opisowej udział w programach lub projektach badawczych – wymienić w jakich, scharakteryzować cele i osiągnięcia.
- 5.9. Należy przedstawić w formie opisowej współpracę archiwum w zakresie archiwoznawstwa z:
- archiwami zagranicznymi i krajowymi (niepodlegającymi NDAP),
  - instytucjami naukowymi zagranicznymi i krajowymi,
  - instytucjami polonijnymi.
- 5.10. Należy przedstawić w tabeli nr 29 publikacje drukowane pracowników archiwum (inne niż uwzględnione w dziale „6. Publikacje”) – z uwzględnieniem informacji o autorze, tytule (ewentualnie tematyce) i wydawcy oraz w podziale na następujące kategorie:
- książki autorskie;
  - książki wydane pod redakcją naukową pracowników archiwum;
  - edycje źródeł;
  - katalogi wystaw;
  - artykuły;
  - recenzje;
  - sprawozdania, noty i komunikaty;
- O ile dział 6. Publikacje prezentuje własną działalność wydawniczą archiwum, to w powyższym zestawieniu powinien być prezentowany dorobek pracowników archiwum wydany drukiem przez podmioty inne niż archiwum państwowe.
- W osobnej tabeli nr 30 należy przedstawić publikacje multimedialne autorstwa pracowników archiwum albo przygotowane z ich merytorycznym udziałem.
- 5.11. W formie opisowej należy przedstawić podnoszenie kwalifikacji naukowych i zawodowych pracowników AP:
- wymienić pracowników, którzy uzyskali stopień naukowy doktora habilitowanego; podać tytuł pracy habilitacyjnej;
  - wymienić pracowników, którzy uzyskali stopień naukowy doktora; podać tytuł pracy doktorskiej;

- wymienić pracowników, którzy ukończyli podyplomowe studia archiwistyki (podać uczelnię);
- wymienić pracowników, którzy odbyli staże archiwalne (podać miejsce i cel stażu).

5.12. W tabeli nr 31 powinien być przedstawiony udział przedstawicieli archiwum we władzach instytucji naukowych i kulturalnych, z podaniem nazw instytucji, wskazaniem przedstawicieli AP oraz pełnionych przez nich funkcji.

## **6. PUBLIKACJE**

6.1. Należy scharakteryzować w tabeli nr 32 ważniejsze publikacje wydane w roku sprawozdawczym samodzielnie przez archiwum państwowe lub w koedycji z innymi podmiotami (pełny wykaz publikacji w załączniku). Należy podać autora, tytuł publikacji, miejsce i rok wydania oraz określić rodzaj publikacji.

6.2. Należy podać w tabeli nr 33 informacje o ważniejszych przedsięwzięciach wydawniczych w toku, z uwzględnieniem autorów, tytułów i rodzajów publikacji.

6.3. Należy podać łączną kwotę nakładów na działalność wydawniczą w roku sprawozdawczym.

## **7. PRZECHOWALNICTWO DOKUMENTACJI**

7.1. Należy podać w tabeli nr 34 łączny rozmiar przechowywanej dokumentacji niearchiwalnej według stanu na koniec roku sprawozdawczego (metraż i jednostki) oraz nabytki w roku sprawozdawczym, w podziale na dokumentację płacową, osobową oraz inną, a także z rozróżnieniem dokumentacji na przejętą odpłatnie i nieodpłatnie. W tej tabeli nie uwzględnia się dokumentacji niestanowiącej zasobu własnego, tzn. depozytów, w tym dokumentacji należącej do innych podmiotów (włącznie z materiałami archiwalnymi), a obsługiwanej przez archiwum w trybie outsourcingu.

7.2. Należy podać łączną wartość kontraktów na przechowywanie dokumentacji niearchiwalnej, zawartych w ciągu roku.

7.3. Należy wskazać w tabeli 35 podmioty deponujące dokumentację, a w tym dokumentację cudzą obsługiwaną przez archiwum, i wartość kontraktów zawartych z tego tytułu w ciągu roku.

## **8. KADRY**

8.1. Należy podać w tabeli 36 stan zatrudnienia w archiwum (centrali i oddziałach) w dniu 31 grudnia roku sprawozdawczego – w etatach i w osobach oraz z rozróżnieniem na działalność archiwalną, naukową i konserwatorską, administrację i obsługę (tabela nr 36). Podsumowanie „razem” odnosi się do poszczególnych części archiwum (centrali i oddziałów), natomiast podsumowanie ogółem obejmuje łączne dane o zatrudnieniu w archiwum (w centrali wraz z oddziałami).

8.3. Należy podać w tabeli 37 stan wykształcenia pracowników działalności archiwalnej w dniu 31 grudnia roku sprawozdawczego (uwzględnić tylko pracowników z wyższym wykształceniem). W odpowiednich rubrykach należy wpisać liczbę osób lub etatów.

8.4. Należy podać w tabeli 38 liczbę stażystów, praktykantów i wolontariuszy w roku sprawozdawczym oraz dla każdej z tych kategorii łączny czas pracy w archiwum (jako jednostkę przeliczeniową przyjąć należy 40-godzinny tydzień pracy).

## **9. SYTUACJA LOKALOWA, PRACE BUDOWLANE, FUNDUSZE POZABUDŻETOWE**

9.1. Proszę określić w tabeli 39 rezerwę miejsca w magazynach archiwalnych na koniec roku sprawozdawczego (osobno dla centrali i oddziałów):

9.1.1. podać, jaka powierzchnia magazynowa nie jest zajęta przez akta,

9.1.2. iloma metrami wolnych półek archiwum dysponuje,

9.1.3. jaka ilość półek (w metrach) jest potrzebna dla całkowitego zagospodarowania wolnej powierzchni magazynowej.

9.2. Należy podać w tabeli 40, jakie budynki (albo części budynków) były użytkowane przez archiwum w roku sprawozdawczym. Należy osobno uwzględnić budynki zajmowane przez centralę i oddziały zamiejscowe archiwum.

9.3. Należy podać w tabeli 41, jakie prace budowlano-remontowe prowadzono w roku sprawozdawczym i jaka była ich wartość (w skali roku)

9.3.1. drobne (do 50 tys. zł),

9.3.2. średnie (50-200 tys. zł),

9.3.3. duże (powyżej 200 tys.).

9.4. Należy podać w tabeli 42 (w tys. zł) stan zgromadzonych przez archiwum środków pozabudżetowych na początek i na koniec roku, kwoty pozyskane i wydatkowane w ciągu roku, źródła przychodów i przeznaczenie funduszy wydatkowanych.

**10. Proszę dokonać w formie opisowej ogólnej oceny warunków i wyników pracy archiwum.**

**11. Oproszę określić w formie opisowej przewidywane kierunki działań i zakres prac archiwum w roku następującym po roku sprawozdawczym.**