.....
(miejscowość, data sporządzenia sprawozdania)

……
(pełna nazwa i adres jednostki)

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO I STANU DOKUMENTACJI ZA ROK ……..

1. Dokumentacja w archiwum zakładowym:

Ogólna ilość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym na koniec roku sprawozdawczego	Kat. A	……. mb [1] ……. j.inw..[2] ……. liczba spraw w systemie EZD[3] ……. liczba klas z jrwa w systemie EZD[4] ……. liczba nośników[5] ……. liczba przesyłek[6]
	Kat. B	……. mb ……. liczba spraw w systemie EZD ……. liczba klas z jrwa w systemie EZD ……. liczba nośników ……. liczba przesyłek
Ilość dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego w roku sprawozdawczym z poszczególnych komórek organizacyjnych[7]:		
…… (pełna nazwa i symbol komórki organizacyjnej)	Kat. A	……. j.a. [8] ……. mb ……. liczba spraw w systemie EZD ……. liczba klas z jrwa w systemie EZD
	Kat. B	……. j.a. ……. mb ……. liczba spraw w systemie EZD ……. liczba klas z jrwa w systemie EZD
…… (pełna nazwa i symbol komórki organizacyjnej)	Kat. A	……. j.a. ……. mb ……. liczba spraw w systemie EZD ……. liczba klas z jrwa w systemie EZD
	Kat. B	……. j.a. ……. mb ……. liczba spraw w systemie EZD ……. liczba klas z jrwa w systemie EZD
Ilość dokumentacji przejętej do archiwum zakładowego ze składu chronologicznego		……. mb

[1] metry bieżące dokumentacji aktowej;
[2] jednostki inwentarzowe dokumentacji innej niż aktowa, np. kartograficznej, fotografii itp.;
[3] liczba spraw dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD – wypełniają jednostki organizacyjne, w których wdrożono system EZD jako podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych lub te, w których obowiązuje tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych ale ustanowiono wyjątki (klasy z wykazu akt) prowadzone w systemie EZD;
[4] liczba klas z wykazu akt dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD; wypełniają jednostki organizacyjne, o których mowa w przypisie 3;
[5] skumulowana liczba nośników przejętych ze składu informatycznych nośników danych przechowywanych w archiwum zakładowym;
[6] skumulowana liczba przesyłek zapisanych na informatycznych nośnikach danych, przechowywanych w archiwum zakładowym;
[7] komórka organizacyjna to wydzielona zgodnie z regulaminem organizacyjnym lub statutem część jednostki organizacyjnej, w tym: wydział, oddział, biuro, referat, zespół lub samodzielne stanowisko pracy. Dane w sprawozdaniu należy wykazać dla wszystkich komórek organizacyjnych funkcjonujących w danej jednostce organizacyjnej w roku sprawozdawczym, także w przypadku gdy nie przekazywały one dokumentacji do archiwum zakładowego. W takim przypadku w odpowiednich pozycjach należy wpisać „0”;
[8] jednostki archiwalne – liczba teczek (pudeł , paczek) dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

Ilość informatycznych nośników danych przejętych ze składu informatycznych nośników danych	…….. liczba nośników …….. liczba przesyłek zapisanych na nośnikach
Ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego w roku sprawozdawczym	……. j.a. ……. mb
Ilość dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej w roku sprawozdawczym	……. j.a. ……. mb
Liczba osób korzystających z dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym (udostepnienia do wglądu, wypożyczenia, wykonanie kopii)	……..osób
Ilość dokumentacji udostępnionej w roku sprawozdawczym z archiwum zakładowego (udostepnienia do wglądu, wypożyczenia, wykonanie kopii)	…….. j.a.

2. Lokal archiwum zakładowego

(ilość pomieszczeń, powierzchnia w m², usytuowanie, zabezpieczenie, wyposażenie w meble, sprzęt biurowy, urządzenia pomiarowe, przeprowadzone w roku sprawozdawczym modernizacje i remonty, rezerwa wolnych półek w mb)

……
……
……
……

3. Informacje o innych pracach przeprowadzanych w archiwum zakładowym w roku sprawozdawczym

(przeglądy dokumentacji, porządkowanie i ewidencjonowanie, zabezpieczanie dokumentacji w tym przekazywanie do konserwacji itp.)

……
……
……
……
……

4. Wnioski, sugestie, uwagi, dotyczące m. in. usunięcia nieprawidłowości i zapobiegania potencjalnym nieprawidłowościom:

……
……
……
……
……

Sporządził: ……

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, podpis archiwisty zakładowego)

Otrzymują:
1. Kierownik jednostki organizacyjnej
2. Dyrektor Archiwum Państwowego w …….
3. a/a

Załączniki:
- kopie spisów zdawczo - odbiorczych nr …….. materiałów archiwalnych przejętych do archiwum zakładowego w roku ……