

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 81 /2019
Prezesa Państwowego Gospodarstwa Wodnego
Wody Polskie
z dnia 31.12.2019 r.



Państwowe
Gospodarstwo Wodne
Wody Polskie

INSTRUKCJA

w sprawie organizacji i zakresu działania
archiwum zakładowego/składnicy akt
Państwowego Gospodarstwa Wodnego
Wody Polskie

W POROZUMIENIU
Naczelny Dyrektor
Archiwów Państwowych

[Signature]

dnia 9 I 2020
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 1983 r. poz. 553 z późn. zm.)

2013 poz. 553 z późn. zm.

Prezes
Państwowego Gospodarstwa Wodnego
Wody Polskie
[Signature]
Przemysław Duda

Warszawa, 2019

Spis treści

Postanowienia ogólne	3
Organizacja i zadania archiwum zakładowego/składnicy akt	6
Obsada archiwum zakładowego/składnicy akt	7
Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego/składnicy akt	8
Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego/składnicy akt	9
Ewidencja dokumentacji	10
Sposób przechowywania dokumentacji	10
Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego/składnicy akt	11
Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym/składnicy akt	11
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	12
Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	13
Kontrola archiwum zakładowego/składnicy akt	13
Wykorzystanie narzędzi informatycznych w tradycyjnym systemie	13
Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania działalności komórki lub jednostki organizacyjnej	14
Załącznik nr 1 Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego	15

Postanowienia ogólne

§1.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt w dalszej części zwana „Instrukcją” określa postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od technik jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, a w szczególności:

- 1) organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego i składnicy akt w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie;
- 2) tryb przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych, sposób ich przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczania w archiwum zakładowym i składnicy akt;
- 3) zasady udostępniania akt;
- 4) zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

§2.

1. Wszystkie jednostki organizacyjne Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie, zwanych dalej Wody Polskie, zobowiązane są do zapewnienia odpowiedniej ewidencji, przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.
2. Archiwa zakładowe działają w jednostkach organizacyjnych Wód Polskich, wskazanych przez dyrektora właściwego archiwum państwowego jako jednostki organizacyjne wytwarzające materiały archiwalne (kat. A).
3. Składnice akt działają w jednostkach organizacyjnych Wód Polskich, które nie zostały wskazane przez dyrektora właściwego archiwum państwowego jako jednostki organizacyjne wytwarzające materiały archiwalne.
4. Nadzór merytoryczny nad archiwami zakładowymi i składnicami akt jednostek organizacyjnych Wód Polskich pełni archiwum Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej, zwanego dalej KZGW; nadzór merytoryczny nad archiwami zakładowymi i składnicami akt Zarządów Zlewni i Nadzorów Wodnych pełnią archiwa zakładowe (składnice akt) właściwych regionalnych zarządów gospodarki wodnej, zwanych dalej RZGW; nadzór merytoryczny nad archiwami zakładowymi i składnicami akt Nadzorów Wodnych pełnią archiwa zakładowe (składnice akt) właściwych Zarządów Zlewni.
5. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum/składnicy akt spełnia system EZD lub jego moduł.
6. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są jednolite rzeczowe wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona.
7. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych lub dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.
8. Za prawidłowe funkcjonowanie archiwum/składnicy akt w poszczególnych jednostkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.
9. Przepisy niniejszej instrukcji mają zastosowanie zarówno w archiwum zakładowym jak i w składnicy akt.

§3.

Podstawowe pojęcia użyte w Instrukcji archiwalnej oznaczają:

- 1) **akta sprawy** - cała dokumentacja w szczególności tekstowa, elektroniczna, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy, odzwierciedlające sposób jej załatwienia;
- 2) **archiwista** - pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum zakładowego/składnicy akt;
- 5) **archiwum zakładowe** - funkcjonuje w jednostkach Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie wskazanych przez właściwego dyrektora archiwum państwowego, w których powstają materiały archiwalne; komórka organizacyjna zajmująca się przejmowaniem dokumentacji akt spraw zakończonych z komórek organizacyjnych, czasowym ich przechowywaniem, zabezpieczaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej i przekazywaniem materiałów archiwalnych do właściwego terytorialnie archiwum państwowego; dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł;
- 6) **brakowanie dokumentacji** - procedura polegająca na wytypowaniu z zasobów archiwum zakładowego / składnicy akt dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, nieprzydatnej do dalszych celów praktycznych oraz zniszczenie tej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) **dokument** - akt w postaci papierowej lub elektronicznej mający znaczenie dowodu prawnego, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń lub danych (zarządzenie, certyfikat, umowa itp.);
- 4) **dokumentacja** - wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – niezależnie od swojego nośnika (zapisana na papierze, w formie elektronicznej lub jako zapis dźwiękowy, wizyjny lub audiowizualny);
- 5) **dokumentacja niearchiwalna** - dokumentacja, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych, do oznaczenia kategorii archiwalnej tej dokumentacji używa się symbolu „B”;
- 6) **dokument elektroniczny** - stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na dowolnym informatycznym nośniku danych, które mogą być odczytane lub wyświetlane i prezentowane, a także przedstawiane w formie drukowanej lub innej;
- 7) **ekspertyza archiwalna** - badanie dokumentacji twórcy zespołu archiwalnego w celu oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej;
- 8) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - jednolity wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt; niezależny od struktury organizacyjnej jednostek organizacyjnych, pozwalający klasyfikować narastającą dokumentację i stanowi podstawę znakowania akt oraz nadaje im kategorie archiwalną. Ponadto rozróżnia okresy przechowywania akt na poszczególnych poziomach zarządzania w komórkach wiodących. System klasyfikacji oparty jest o dziesiętny sposób klasyfikacji haseł rzeczowych;

- 9) **jednostka archiwalna** - odrębna fizycznie, najmniejsza jednostka ewidencyjna w archiwum (np. dokument, księga, wiązka, teczka, mapa, rysunek, fotografia, taśma magnetofonowa lub filmowa, CD-ROM);
- 10) **jednostka organizacyjna** - każda jednostka Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie w rozumieniu art. 239 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo Wodne (Dz. U. z 2017 r., poz. 1566 z późn. zm.), tj.: KZGW, RZGW, Zarządy Zlewni i Nadzory Wodne;
- 11) **klasyfikacja** - podział wszystkich akt według zagadnień rzeczowych, które są lub będą przedmiotem zainteresowania danej jednostki organizacyjnej;
- 12) **komórka organizacyjna** - komórka lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej jednostek organizacyjnych;
- 13) **kwalifikacja archiwalna** - nadanie dokumentacji kategorii archiwalnej;
- 14) **materiały archiwalne** - dokumentacja podlegająca wieczystemu przechowywaniu we właściwym archiwum państwowym, oznaczana symbolem kategorii archiwalnej „A”;
- 15) **metr bieżący** - jednostka miary używana do obliczania ilości akt na półkach w magazynie;
- 16) **nośnik informatyczny** - materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej lub analogowej;
- 17) **nośnik papierowy** - arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść dokumentu;
- 18) **paginacja** - numerowanie stron;
- 19) **punkt kancelaryjny** - komórka organizacyjna, w tym sekretariat, kancelaria lub stanowisko pracy, której pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 20) **skład chronologiczny** - uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nonelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, utworzony w podmiocie, w którym wprowadzono system EZD;
- 21) **skład informatycznych nośników danych** - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej, funkcjonujący w EZD;
- 22) **składnica akt** - komórka organizacyjna w jednostkach Wód Polskich, w których nie powstają materiały archiwalne, zajmująca się przejmowaniem dokumentacji akt spraw zakończonych z komórek organizacyjnych, czasowym ich przechowywaniem, zabezpieczaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem oraz brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej, dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję składnicy akt spełnia system EZD lub jego moduł;
- 23) **sygnatura archiwalna** - znak rozpoznawczy nadany jednostce archiwalnej, umożliwiający jej zidentyfikowanie: w archiwum zakładowym/składnicy akt, składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego zarejestrowanego w wykazie tych spisów i liczby porządkowej, pod którą w tym spisie dana jednostka archiwalna została wpisana (np. dokumentację wymienioną w spisie Nr 4 poz. 2, oznacza się sygnaturą 4/2);
- 24) **system teleinformatyczny** - system teleinformatyczny w rozumieniu art. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2017 r. poz. 1219 t.j.);
- 25) **system EZD** - system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych zgodnie z art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.);

- 26) **system tradycyjny** - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 27) **teczka (teczka aktowa)** – w zakresie systemu papierowego grupa akt spraw jednorodnych tematycznie, sklasyfikowanych w tej samej klasie jednolitego rzeczowego wykazu akt lub zbiór jednorodnych dokumentów; może obejmować dokumentację tylko jednej sprawy, a także gromadzić dokumentację wydzieloną dla podmiotu lub przedmiotu sprawy; teczką może być teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp. materiały biurowe służące do przechowywania dokumentów; teczka może składać się z jednego lub kilku tomów; teczka lub tom teczki stanowi zwykle odrębną jednostkę archiwalną;
- 28) **tytuł teczki** – pełne hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt rozszerzone, w razie potrzeby, o dodatkowe informacje odnoszące się do treści i rodzaju dokumentacji w teczce; w przypadku podziału teczki na tomy tytuł tomu zawiera tytuł teczki uszczegółowiony dodatkowo o numer tomu wraz z liczbą tomów oraz, jeśli to możliwe, informacje o dokumentacji w tomie;
- 29) **zasób aktowy** - archiwum zakładowego/składnicy akt - całość dokumentacji danego archiwum zakładowego/składnicy akt.

Organizacja i zadania archiwum zakładowego/składnicy akt

§4.

Jednostki organizacyjne zobowiązane są do:

- 1) gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania oraz odpowiedniego zabezpieczania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w archiwach zakładowych/składnicach akt;
- 2) klasyfikowania, kwalifikowania, brakowania dokumentacji oraz przekazywania materiałów archiwalnych właściwym archiwom państwowym po upływie terminu ustalonego w obowiązujących przepisach.

§5.

Szczegółowe zasady określenia kategorii archiwalnej dla dokumentacji wytwarzanej w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie zawarte są w § 14 Instrukcji kancelaryjnej dla Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie.

§6.

1. W jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie działają archiwa zakładowe/składnice akt.
2. Nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem Instrukcji w jednostkach organizacyjnych sprawują ich kierownicy.

§7.

Do zadań archiwum zakładowego/składnicy akt należy, niezależnie od prowadzonego systemu:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;

- b) niearchiwalnej po jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik jednostki;
 - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego;
 - d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - 3) kontrola zbiorów archiwalnych, mająca na celu ustalenie stanu faktycznego zbiorów i ujawnienie braków;
 - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
 - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego/składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
 - 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
 - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
 - 10) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego/składnicy akt i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym/składnicy akt;
 - 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Obsada archiwum zakładowego/składnicy akt

§8.

1. Archiwum zakładowe/składnicę akt prowadzi wyznaczony do tego celu uprawniony pracownik (archiwista), który jest bezpośrednio odpowiedzialny za jego/jej właściwe i zgodne z przepisami funkcjonowanie. Jeśli w archiwum zakładowym/składnicy akt zatrudnionych jest kilku archiwistów bezpośrednio odpowiedzialna jest osoba koordynująca prace archiwum zakładowego/składnicy akt.
2. Archiwista powinien mieć, co najmniej:
 - 1) wykształcenie wyższe ze specjalnością archiwalną lub;
 - 2) wykształcenie średnie i ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I oraz II stopnia lub;
 - 3) wykształcenie średnie, kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia oraz dwuletnią praktykę w innym archiwum zakładowym/składnicy akt.
3. Archiwistę w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez kierownika jednostki inny pracownik, ale wyłącznie w zakresie udostępniania akt.
4. W razie zmiany na stanowisku archiwisty, następuje protokolarne przekazanie archiwum zakładowego/składnicy akt jego następcy, w obecności bezpośredniego przełożonego. Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje zdający i przyjmujący oraz bezpośredni przełożony. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje zdający, drugi egzemplarz otrzymuje przejmujący archiwum zakładowe/składnicę akt, trzeci zostaje w archiwum zakładowym/składnicy akt.

§9.

Do podstawowych obowiązków archiwisty, należy:

- 1) realizacja zadań archiwum zakładowego/składnicy akt wymienionych w § 7;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego/składnicy akt;
- 3) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego/składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
- 4) dbanie o mienie i bezpieczeństwo archiwum zakładowego/składnicy akt, przestrzeganie m.in. zasad BHP i przepisów ppoż.; w zakresie dokumentów elektronicznych przechowywanych w archiwum zakładowym/składnicy akt archiwista współpracuje ze służbami informatycznymi jednostki organizacyjnej;
- 5) zachowanie tajemnicy przedsiębiorstwa;
- 6) sporządzanie sprawozdania okresowego z działalności archiwum zakładowego/składnicy akt; w przypadku RZGW, Zarządów Zlewni i Nadzorów Wodnych także przekazywanie sprawozdań do KZGW;
- 7) znajomość struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych tej jednostki, jakie następowały w przeszłości i na bieżąco;
- 8) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w jednostce organizacyjnej systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz regulacji ogólnie obowiązujących, dotyczących postępowania z dokumentacją;
- 9) pogłębianie kwalifikacji zawodowych, m.in. poprzez powtarzanie szkoleń z zakresu przepisów archiwalnych i kancelaryjnych;
- 10) szkolenie pracowników w zakresie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego/składnicy akt

§10.

1. W lokalu archiwum zakładowego/składnicy akt do przechowywania dokumentacji zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum zakładowego/składnicy akt oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. W szczególności lokal ten powinien:
 - 1) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
 - 2) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
 - 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
 - 4) być zabezpieczony przed włamaniem przez wzmocnione drzwi oraz zabezpieczeniem antywłamaniowym oknem;
 - 5) być zabezpieczony przed pożarem oraz wyposażony w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
 - 6) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych (m.in. przez zastosowanie w oknach rolet, zasłon, żaluzji);
 - 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
 - 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność.

2. Lokal archiwum zakładowego/składnicy akt powinien składać się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsc do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczeń magazynowych.
3. Ze względów organizacyjnych i lokalowych archiwum zakładowe/składnica akt może znajdować się poza siedzibą jednostki. Pomieszczenie i wyposażenie archiwum zakładowego/składnicy akt powinno odpowiadać wymogom wynikającym z niniejszej instrukcji.
4. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadłe do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
5. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1), polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regału.

§11.

W pomieszczeniach magazynowych:

- 1) nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
- 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, elektryczne, chyba, że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) nie wolno palić tytoniu, tarasować przejść pomiędzy regałami, używać przenośnych grzejników;
- 5) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w Załączniku nr 1, a także należy często wietrzyć pomieszczenia;
- 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
- 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§12.

Wstęp do pomieszczeń archiwum zakładowego/składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego/składnicy akt

§13.

1. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe/składnicę akt oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację archiwum zakładowego/składnicy akt.
2. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego/składnicy akt następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.

3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego/składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.
4. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującą dokumentację.
5. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób zgodny z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
6. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić swojego przełożonego.

Ewidencja dokumentacji

§14.

1. Spisy zdawczo-odbiorcze akt rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych według numeracji ciągłej.
2. Archiwum zakładowe/składnica akt oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą zgodnie z § 3 pkt. 25.
3. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych wpina się w kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych do teczki, stanowiącej podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym/składnicy akt w systemie papierowym. Drugi egzemplarz spisów, służący do pracy bieżącej, przechowuje się w osobnych teczkach dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Jeden egzemplarz spisów kategorii A przesyła się do właściwego archiwum państwowego wraz z corocznym sprawozdaniem z działalności archiwum zakładowego.
4. Ewidencję w archiwum zakładowym/składnicy akt stanowią:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych;
 - 3) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze oraz spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych w kolejności ich wpływów nadając im kolejną numerację;
 - 4) karty udostępnienia akt;
 - 5) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej;
 - 6) spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania;
 - 7) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
 - 8) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionych akt.
5. Kwalifikację akt stanowiących ewidencję wymienioną w ust. 4, określa jednolity rzeczowy wykaz akt Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie.

Sposób przechowywania dokumentacji

§15.

1. Regały i półki oznacza się odpowiednią numeracją. Regały numerowane są cyframi rzymskimi, a półki cyframi arabskimi w obrębie każdego regału; dopuszczalne jest numerowanie regałów cyframi arabskimi.

2. Akta kategorii A należy wydzielić z całości zasobu i ułożyć na osobnym regale.
3. Dokumentację na półkach należy układać pionowo; dopuszczalne jest układanie poziome.
4. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym/składnicy akt poddawana jest okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek i pudeł na nowe.
5. Przechowywane uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.
6. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych przejętych w latach poprzednich i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa, jeżeli to możliwe w wyznaczonym miejscu w sieci.
7. Jeśli nośnik uległ uszkodzeniu w sposób uniemożliwiający jego odczytanie odnotowuje się to w aktach sprawy, z którą powiązany jest nośnik.
8. Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się m.in. do polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych.
9. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym/składnicy akt, włamania, zalania lub jej zniszczenia w inny sposób, kierownik jednostki powiadamia o tym zdarzeniu także właściwe archiwum państwowe.

Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego/składnicy akt

§16.

W przypadku wznowienia w komórce organizacyjnej sprawy, której dokumentacja została przekazana do archiwum zakładowego/składnicy akt, archiwista, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, wycofuje tę dokumentację z archiwum zakładowego/składnicy akt i przekazuje do komórki organizacyjnej.

§17.

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego/składnicy akt polega na:
 - 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do odpowiedniej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja;
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego/składnicy akt, zawierającego, co najmniej:
 - a) datę wycofania;
 - b) numer protokołu;
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano;
 - d) tytułteczki aktowej lub tytuł sprawy;
 - e) sygnaturę archiwalnąteczki aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego/składnicy akt do komórki organizacyjnej sporządza się protokół, który podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym/składnicy akt

§18.

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym/składnicy akt udostępniana jest wyłącznie osobom uprawnionym, w tym:

- a) pracownikom komórki organizacyjnej, która zarchiwizowała dokumentację lub komórki organizacyjnej, która przejęła obowiązki komórki organizacyjnej, która zarchiwizowała dokumentację – na podstawie karty udostępnienia,
 - b) pracownikom innej komórki organizacyjnej – na podstawie karty udostępnienia oraz zgody komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt. a),
 - c) osobom i podmiotom zewnętrznym, w tym pozostałym jednostkom organizacyjnym Wód Polskich - na podstawie karty udostępnienia oraz zgody kierownika jednostki organizacyjnej.
2. W przypadku udostępnienia dokumentacji poza jednostkę organizacyjną archiwista weryfikuje uprawnienia wypożyczającego i prawną możliwość udostępnienia dokumentacji.
 3. Udostępnienia dokumentacji dokonuje wyłącznie archiwista, na podstawie karty udostępnienia. Potwierdzenia zwrotu dokumentacji na karcie udostępnienia dokonuje archiwista w obecności zdającego.
 4. Wypożyczający dokumentację ponosi pełną odpowiedzialność za całość dokumentacji i zwrot jej w wyznaczonym terminie. Archiwista sprawdza stan akt przy ich zwrocie.
 5. Udostępnia się całe teczki. Pojedynczych dokumentów znajdujących się w teczkach nie wyłącza się z teczek.
 6. W razie zagubienia wypożyczonej dokumentacji albo stwierdzenia w niej braków lub uszkodzeń, archiwista sporządza protokół (w 3 egz.), który podpisują: wypożyczający dokumentację i archiwista. Jeden egzemplarz protokołu wkłada się w miejsce brakujących akt, drugi egzemplarz archiwum zakładowe/składnica akt przechowuje w przeznaczonej do tego celu teczce, a trzeci otrzymuje kierownik komórki organizacyjnej, która akta wypożyczyła – w celu wyjaśnienia okoliczności sprawy. O fakcie zagubienia lub uszkodzenia dokumentacji archiwista informuje również kierownika jednostki organizacyjnej. O ile istnieje możliwość, należy dążyć do uzupełnienia zagubionych bądź poważnie uszkodzonych akt, załączając w ich miejsce lub dołączając do nich kopie bądź odpisy akt.
 7. Dokumentację w postaci elektronicznej udostępnia się w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych lub przesłanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w tym elektronicznego zarządzania dokumentacją

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§19.

1. W miarę narastania dokumentacji należy dokonać jej przeglądu i przeprowadzić jej brakowanie, polegające na ocenie przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej do zniszczenia.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej nie może nastąpić przed upływem okresu przechowywania określonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt i innych obowiązujących przepisach.
3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wymaga uzyskania, przez kierownika jednostki organizacyjnej, zgody dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego.
4. Do wniosku o zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu.
5. W przypadku trudności w ocenie dokumentacji, kierownik jednostki organizacyjnej, zwraca się do właściwego miejscowo archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy.

6. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego dokumentacja przeznaczona do zniszczenia powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odczytanie jej treści.
7. Dokumenty brakowania (protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej i jej spisy) jednostki organizacyjne przechowują w archiwum zakładowym/składnicy akt wraz ze zgodami otrzymanymi z właściwego archiwum państwowego oraz dowodami zniszczenia dokumentacji.
8. Po przekazaniu akt do zniszczenia należy dokonać stosownych adnotacji w spisie zdawczo-odbiorczym.
9. Brakując dokumentację niearchiwalną w systemie EZD należy równolegle wybrakować jej odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych, bez sporządzania odrębnego spisu.
10. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje ten fakt w systemie EZD.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§20.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego odbywa się zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 16 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553, z późn. zm.) oraz przepisów wydanych na jego podstawie.

Kontrola archiwum zakładowego/składnicy akt

§21.

1. Archiwum państwowe sprawuje kontrolę nad stanem i sposobem przechowywania materiałów archiwalnych.
2. Prawo do kontrolowania prawidłowości prowadzenia archiwum zakładowego/składnicy akt w ramach kontroli wewnętrznej posiada bezpośredni przełożony archiwisty, kierownik danej jednostki organizacyjnej lub inny upoważniony do kontroli pracownik Wód Polskich oraz, w ramach kontroli zewnętrznej, upoważnione organy państwowe.
3. Skontrum ma na celu skonfrontowanie stanu zawartości archiwum zakładowego/składnicy akt z prowadzoną ewidencją.

Wykorzystanie narzędzi informatycznych w tradycyjnym systemie

§22.

1. W celu zwiększenia efektywności pracy archiwalnej wykorzystuje się możliwości narzędzi informatycznych.
2. Narzędzia informatyczne można stosować między innymi w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego/składnicy akt, dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym/składnicy akt, jak również do ich przesyłania;
 - 2) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 3) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;

- 4) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynie archiwum zakładowego/składnicy akt;
- 5) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym/składnicy akt.
3. Narzędzia informatyczne mogą być stosowane, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) są zabezpieczone przed utratą, co najmniej przez sporządzanie kopii zapasowej na odrębnych informatycznych nośnikach danych.
4. Kopie zapasowe wykonuje się co najmniej na dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak, aby podmiot stale dysponował, co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskiwanie danych.

**Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji
lub ustania działalności komórki lub jednostki organizacyjnej**

§23.

1. W przypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika z zajmowanego stanowiska obowiązkiem bezpośredniego przełożonego jest dopilnowanie rozliczenia go z całości prowadzonej przez niego dokumentacji (tj. pism, dokumentów, akt, teczek).
2. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej przez prawnego następcę komórka organizacyjna zaprzestająca działalności przekazuje, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, akta spraw niezakończonych. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej należy przekazać do archiwum zakładowego/składnicy akt.
3. W przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej, postępowanie z aktami regulują przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.).
4. W przypadku, gdy wszczynane jest postępowanie zamierzające do ustania działalności jednostki organizacyjnej lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, kierownik jednostki zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.

Załącznik nr 1
do Instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt
Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie
z dnia .12.2019 r.

Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks.		min.	maks.	
1.Papier	14	18	1	30	50	3
2.Dokumentacja audiowizualna:						
2.a.Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b.Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c.Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3.Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

