Załącznik Nr 3 do zarządzenia nr 2.2016
p. o. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wagańcu
z dnia 21 stycznia 2016 r.

INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT

W POROZUMIENIU

Dyrektor
Archiwum Państwowego
w Toruniu
dnia 28.12.2015 r.
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Waganiec 2015

Spis treści

Rozdział I	Przepisy ogólne	3
Rozdział II	Organizacja i zadania składnicy akt	3
Rozdział III	Lokal składnicy akt	4
Rozdział IV	Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt	6
Rozdział V	Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji	8
Rozdział VI	Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy	9
Rozdział VII	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	9
Rozdział VIII	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	11
Rozdział IX	Sprawozdawczość	12

Załączniki do instrukcji:

Załącznik nr 1 – wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego

Załącznik nr 2 – wzór formularza wykazu spisów zdawczo-odbiorczych

Załącznik nr 3 – wzór formularza karty udostępniania akt

Załącznik nr 4 – wzór formularza protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej

Załącznik nr 5 – wzór formularza spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę

Załącznik nr 6 – warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych składnicy akt

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja archiwalna reguluje postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 2

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
   1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
   2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt;
   3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
   4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
   5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach składnicy akt;
   6) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

Rozdział II

Organizacja i zadania składnicy akt

§ 3

1. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wagańcu (dalej GOPS) działa jedna składnica akt.
2. Do zadań składnicy akt należy:
   1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy),
   2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,

3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
6) wycofywanie dokumentacji ze stanu 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) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt,
10) doradzanie komórkom organizacyjnym (stanowiskom pracy) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

Rozdział III
Lokal składnicy akt
§ 4

1. W lokalu składnicy akt do przechowywania dokumentacji zapewnia się warunki do realizacji zadań 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, co najmniej przez wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
   5) być zabezpieczony przed pożarem, docelowo przez system wykrywania ognia i dymu, oraz wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
   6) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;

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, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

2. Lokal składnicy akt powinien składać się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsc do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsca do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniach magazynowych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się zorganizowanie miejsc, o których mowa w ust. 2, w pomieszczeniach magazynowych, jeśli posiadają one okna.

§ 5

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
   1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle 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.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1, polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W pomieszczeniach magazynowych:
   1) nie mogą się znajdować 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 chyba, że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
   4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
   5) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku do instrukcji;

6) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
7) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

4. Wstęp do pomieszczeń składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział IV
Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt
§ 6

1. Przejęcie dokumentacji przez składnicę akt oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację składnicy akt.
2. Komórki organizacyjne (stanowiska pracy) przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.

§ 7

1. Przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego, co najmniej następujące elementy:
   1) dla całego spisu:
      a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej (stanowiska pracy), przekazującej dokumentację,
      b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
      c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
      d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
      e) datę przekazania spisu;
   2) dla każdej pozycji spisu:
      a) liczbę porządkową,
      b) znak teczki, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej (stanowiska pracy) i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 15 ust. 5 instrukcji kancelaryjnej, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
      c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, nota księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
      d) rok założenia teczki aktowej,

e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
h) oznaczenie kategorii archiwalnej.

3. Można sporządzać odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb podmiotu.
4. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1, sporządzany jest na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej w trzech egzemplarzach.

§ 8

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji polega na:
   1) odłożeniu do teczek aktowych dokumentacji i spisów spraw;
   2) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy chyba, że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
   3) opisaniu teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 23 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej;
   4) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 9

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
   1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 8;
   2) spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w § 7, zawierają braki lub błędy;
   3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia kierownika Ośrodka.

Rozdział V

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 10

Po przejęciu dokumentacji archiwista kolejno:

1) pozostawia w komórce organizacyjnej (na stanowisku pracy) podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
2) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
   a) liczbę porządkową, stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
   b) datę przejęcia dokumentacji przez składnicę akt,
   c) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej (stanowiska pracy) przekazującej dokumentację,
   d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej (stanowiska pracy), która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła,
   e) liczbę pozycji w spisie,
   f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
3) nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
4) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie na każdą teczkę aktową, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt;
6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 11.

§ 11

Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;

2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

Rozdział VI
Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy

§ 12

1. Skontrum dokumentacji polega na:
   1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w składnicy akt;
   2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.
2. Skontrum przeprowadza, na polecenie kierownika Ośrodka komisja, składająca się co najmniej z dwóch członków.
3. Liczbę członków komisji oraz jej skład osobowy ustala kierownik Ośrodka.
4. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
   1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
   2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w składnicy akt;
   3) podpisy członków komisji.

§ 13

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy § 8.

Rozdział VII
Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 14

1. Dokumentację udostępnia się na miejscu w składnicy akt, przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 15

Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

§ 16

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku zawierającego co najmniej:
   1) datę;
   2) nazwę wnioskującego;
   3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
      a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej (stanowiska pracy), która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
      b) dat skrajnych dokumentacji;
   4) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
   5) w przypadku osób spoza GOPS:
      a) cel udostępnienia,
      b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom GOPS wymagana jest zgoda kierownika Ośrodka bądź upoważnionej przez niego osoby.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza GOPS wymagane jest zezwolenie kierownika Ośrodka.

§ 17

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
   1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
   2) przekazywanie dokumentacji innym osobom bez wiedzy archiwisty;
   3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 18

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
   1) datę sporządzenia;
   2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
   3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 2, kierownik Ośrodka zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 19

Archiwista w przyjęty w GOPS sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza składnicę akt także daty zwrotu do składnicy akt.

Rozdział VIII
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 20

1. Co roku komisja oceny dokumentacji niearchiwalnej w składzie:

1) przewodniczący komisji,
2) archiwista,
3) kierownik komórki organizacyjnej (pracownik stanowiska pracy), z którego dokumentacja pochodzi,

dokonują przeglądu i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) na makulaturę. Skład osobowy oraz przewodniczącego komisji wyznacza kierownik Ośrodka.

2. Termin przystąpienia do wydzielania dokumentacji ustala archiwista w porozumieniu z pracownikiem zainteresowanej komórki organizacyjnej (pracownikiem stanowiska pracy).
3. Wydzielanie dokumentacji komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. Przy wydzielaniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.

4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji, skrócić terminu przechowywania dokumentacji kategorii B może natomiast przedłużyć okres przechowywania dokumentacji.
5. Z czynności związanych z wydzielaniem dokumentacji do brakowania komisja sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, do którego dołącza spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do wybrakowania lub zniszczenia.
6. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej i spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do wybrakowania lub zniszczenia sporządza się w dwóch egzemplarzach, z którego jeden przesyła się – po akceptacji kierownika Ośrodka – do właściwego terytorialnie archiwum państwowego, celem uzyskania zgody na zniszczenie.
7. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego dokumentacja przeznaczona na makulaturę powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści i przekazana do zbiornicy surowców wtórnych.
8. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
9. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez składnicę akt.

Rozdział IX
Sprawozdawczość
§ 21

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie przekazywane jest kierownikowi Ośrodka.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
   1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
   2) opis lokalu składnicy akt;
   3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy);
   4) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz ilość osób korzystających;
   5) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

Załącznik nr 1

Data ……

……..
Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt Nr ……..

l.p.	Znak teczki (Znak litrowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny akt)	Tytuł teczki Nazwa hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt	Daty skrajne od – do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy akt	UWAGI Adnotacje o zniszczeniu akt lub przekazaniu ich do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta:
(podpis)

Imię i nazwisko
(czytelnie)

Kierownik komórki organizacyjnej
(podpis)

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum (składnica akt)

Załącznik nr 2

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przyję-cia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			Poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

Załącznik nr 3

.....
(nazwa i adres jednostki
organizacyjnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej
(aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo-odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Załącznik nr 4

.....
(nazwa i adres jednostki
organizacyjnej)

Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

.....
.....
.....
.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości ..... mb. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji .....
Członkowie Komisji .....
(podpisy) .....
.....
.....
.....

Załączniki:

..... kart spisu
..... pozycji spisu

Załącznik nr 5

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT NR

Proszę o udostępnienie * wypożyczenie akt powstałych w komórce organizacyjnej …….. z lat …….. dotyczących ……..…….. i upoważniam do ich odbioru pracownika …….

……..
podpis

Zezwalam na udostępnienie * wypożyczenie wymienionych wyżej akt

……..
Data i podpis kierownika
komórki organizacyjnej,
która dokumentację wytworzyła

Potwierdzam odbiór wymienionych akt

…...…….
podpis pracownika archiwum (składnicy)

Adnotacje o zwrocie akt

…….

…….

Akta zwrócono do archiwum (składnicy)

……..	…….	…….
podpis oddającego	dnia	podpis odbierającego

Załącznik nr 6

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)
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	8-18	2	20-50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12-18	2	30-40	5