

INSTRUKCJA
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU
DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTRÓDZIE

SPIS TREŚCI:

- Rozdział 1 Przepisy ogólne
- Rozdział 2 Organizacja i zadania składnicy akt
- Rozdział 3 Lokal składnicy akt
- Rozdział 4 Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt
- Rozdział 5 Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
- Rozdział 6 Przeprowadzanie skontrum dokumentacji oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt
- Rozdział 7 Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt
- Rozdział 8 Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt
- Rozdział 9 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja archiwalna reguluje postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 2.

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 3.

1. W systemie tradycyjnym 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.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
 - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobie po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby podmiot stale dysponował co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

Rozdział 2 Organizacja i zadania składnicy akt

§ 4.

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie działa jedna składnica akt.
2. Do zadań składnicy akt należy m.in. :
 - 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 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.

Rozdział 3 Lokal składnicy akt

§ 5.

W lokalu składnicy zapewnia się warunki do realizacji zadań składnicy akt oraz zabezpieczenia przechowywanej w niej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności lokal ten powinien:

- 1) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
- 2) być suchy, równomiernie ogrzewany w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczony przed włamaniem poprzez co najmniej 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 poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez 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.

§ 6.

1. Lokal składnicy akt składa się z miejsca do pracy dla archiwisty, miejsca 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.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w drodze porozumienia z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, dopuszcza się zorganizowanie miejsc, o których mowa w ust. 1, w pomieszczeniach magazynowych, o ile posiadają one okna.

§ 7.

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe 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 lepszy 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 nr 1 do instrukcji archiwalnej;
- 6) należy kontrolować warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontroli rejestrować;
- 7) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 8.

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

Rozdział 4 Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt.

§ 9.

1. Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt wiąże się z jej uznaniem za część dokumentacji w składnicy akt.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.

§ 10.

1. W systemie tradycyjnym 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, przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika odpowiedzialnego 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) część znaku sprawy, tj. oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol

klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w instrukcji kancelaryjnej, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,

- c) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, nota księgowo, umowy, opinie, notatki, itd.) występującej w teczce,
- d) roku założenia teczki aktowej,
- e) roku najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
- f) roku najpóźniejszego pisma w teczce,
- g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
- h) oznaczenie kategorii archiwalnej.

2. W ramach podziału, o którym mowa w ust. 2, sporządza się odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (np. dokumentacja techniczna, audiowizualna, osobowa), jeżeli wynika to z potrzeb podmiotu lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego, o ile dane, wymienione w ust. 1 pkt 2, są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
3. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1, sporządzany jest na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.
4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w § 3 pkt 2 instrukcji archiwalnej.
5. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
 - 1) w systemie teleinformatycznym archiwum zakładowego, jeśli system ten posiada taką funkcjonalność, albo
 - 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.
6. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w § 3 pkt 2 instrukcji archiwalnej, w trzech egzemplarzach dla dokumentacji.
7. Oprócz spisów w postaci papierowej, o których mowa w ust. 7, składnica akt może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy.

§ 11.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:
 - 1) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej, o kategorii archiwalnej wyższej niż B10:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw;
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw;
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (m.in. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki);
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) ponumerowaniu stron akt kategorii B25 i B50 zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
 - g) opisaniu teczek aktowych, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej;
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
 - 2) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej o kategorii B10 i niższej:
 - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw;
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisaniu teczek aktowych, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej;
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 12.

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 11 instrukcji archiwalnej;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki, błędy lub niedokładności;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić Kierownika albo osobę upoważnioną do wykonywania jego zadań.

Rozdział 5 **Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji**

§ 13.

Po przejęciu dokumentacji archiwista:

- 1) pozostawia w komórce organizacyjnej 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 przekazania dokumentacji do składnicy akt,
 - c) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej, przekazującej dokumentację albo nazwę jednostki organizacyjnej,
 - 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, przy czym jeżeli teczka dzieli się na tomy, to nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, 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,

§ 14.

1. 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.

§ 15.

Dokumentację układa się w składnicy akt zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tej składnicy akt.

§ 16.

Dokumentacja zgromadzona w składnicy akt, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

§ 17.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób kierownik podmiotu powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 6 **Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz** **porządkowanie dokumentacji w archiwum**

§ 18.

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.

§ 19.

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie kierownika podmiotu lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala kierownik podmiotu.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionnej 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.

§ 20.

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio zapisy instrukcji archiwalnej.

Rozdział 7 Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

§ 21.

1. Dokumentację udostępniania się na miejscu w składnicy akt, poprzez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt dokumentacji.

§ 22.

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

§ 23.

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, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej informacji:

- a) o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) dat skrajnych dokumentacji;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza podmiotu:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom podmiotu wymagana jest zgoda pracownika odpowiedzialnego komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do składnicy akt. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje odpowiednio kierownik jednostki albo osoba upoważniona do wykonywania jego zadań.
 3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza podmiotu wymagane jest zezwolenie kierownika podmiotu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 24.

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, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
 - 3) nanoszenie na dokumentacji na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§ 25.

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 podmiotu zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 26.

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

Rozdział 8

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 27.

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, archiwista na wniosek pracownika odpowiedzialnego komórki organizacyjnej wycofuje ją z składnicy akt i przekazuje do tej komórki.

§ 28.

1. Wycofanie dokumentacji z składnicy akt polega na:

- 1) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której ujęta jest wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania;
- 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i pracownik odpowiedzialny komórki organizacyjnej.

Rozdział 9

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 29.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez pracowników odpowiedzialnych komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje kierownik jednostki organizacyjnej albo osoba upoważniona przez niego.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, pracownicy odpowiedzialni komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu dyrektora lub przez osobę przez niego upoważnioną.
5. Zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydaje dyrektor miejscowo właściwego archiwum państwowego.

§ 30.

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 31.

Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:

- 1) jej uporządkowania,
- 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 32.

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez składnicę akt.

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