

---

# Regulamin udostępniania

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8 z dnia 15 maja 2018 r. Dyrektora APP

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W PRACOWNI NAUKOWEJ IM. JANA SMOŁKI (dalej zwaną CZYTELNIĄ) ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W PRZEMYŚLU**

### **§ 1**

#### **Zgłoszenie użytkownika**

1. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych w czytelni Archiwum Państwowego w Przemysłu (dalej Archiwum) składa Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego zwane dalej Zgłoszeniem.
2. Podanie w Zgłoszeniu informacji niezbędnych dla bieżącego zarządzania udostępnianiem archiwaliów jest obligatoryjne. Pozostałe pola Zgłoszenia, graficznie wyróżnione na formularzu, wypełniane są fakultatywnie. Informacje należące do tej drugiej grupy służą m.in. analizie potrzeb badawczych, a ich ewentualne pominięcie nie powoduje ograniczenia uprawnień do korzystania z materiałów archiwalnych, z wyjątkiem przypadków, gdy są wymagane ze względów prawnych – w trybie składania wyjaśnień do przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego (temat pracy lub cel pracy, do której użytkownik zamierza korzystać z materiałów archiwalnych).
3. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w Zgłoszeniu podając datę modyfikacji.
4. Zgłoszenie zachowuje ważność przez 12 miesięcy, licząc od ostatniej wizyty użytkownika w placówce archiwum, jednak nie dłużej niż przez 3 lata.
5. W razie przesłania wypełnionego formularza zgłoszenia drogą elektroniczną, użytkownik składa podpis na wydruku zgłoszenia przy pierwszej wizycie w archiwum, chyba że elektroniczny oryginał opatrzył kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
6. Zgłoszenie może być uzupełnione o wyjaśnienie bądź oświadczenie albo dokumenty uprawniające do zapoznania się z treścią żądanych materiałów archiwalnych, jeśli udostępnienie informacji podlega prawnym ograniczeniom. Ewentualne wyjaśnienia albo oświadczenia użytkowników: 1) jeśli są wymagane ze względu na ograniczenia dostępu do materiałów archiwalnych, odbierane są przez archiwum w formie pisemnej. 2) jeśli nie służą wykazaniu informacyjnych uprawnień użytkowników, a mają charakter techniczny i pomocniczy, mogą być przez nich składane bez zachowania szczególnej formy, w tym ustnie.
7. W Zgłoszeniu zamieszczone jest oświadczenie użytkownika dotyczące zapoznania się z Regulaminem korzystania z materiałów archiwalnych i niearchiwalnych w czytelni APP.

### **§ 2**

#### **Zamówienia**

1. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie zamówienia użytkownika (rewersu). Zamówienia wypełnia się czytelnie, osobno dla każdej jednostki archiwalnej. Nieczytelne zamówienia nie są przyjmowane do realizacji przez dyżurnego w czytelni.
2. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać imię i nazwisko użytkownika, oznaczenia zespołu (zbioru) archiwalnego, do którego należy zamawiana jednostka archiwalna, oraz sygnaturę tej jednostki, a także datę złożenia zamówienia.

- 
- 3.** Wypełnione rewery można złożyć w czytelni Archiwum, przesłać pocztą tradycyjną lub drogą internetową korzystając z dostępnych formularzy na stronie [www.przemysl.ap.gov.pl](http://www.przemysl.ap.gov.pl) Rewery przesłane drogą elektroniczną są realizowane w następnym dniu roboczym.
  - 4.** Każdorazowe udostępnienie materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji w czytelni rejestrowane jest w księdze wizyt, poprzez wpisanie przez dyżurnego w czytelni daty wizyty, imienia i nazwiska użytkownika, numerów zespołów archiwalnych oraz sygnatur udostępnianych jednostek archiwalnych, numerów (identyfikatorów) mikrofilmów lub skanów.
  - 5.** Ewidencja służąca dokumentowaniu procesu udostępniania materiałów archiwalnych prowadzona jest w formie elektronicznej bazy danych (ewidencja udostępnionych materiałów archiwalnych).
  - 6.** Na pisemny wniosek zainteresowanego, Archiwum może czasowo sprowadzić do własnej czytelni reprodukcje (mikrofilmy) materiałów archiwalnych spoza swego zasobu, przechowywane w innym archiwum państwowym, w celu ich udostępnienia we własnej czytelni. Może też w celu udostępnienia wypożyczyć reprodukcje (mikrofilmy) materiałów archiwalnych z własnego zasobu innemu archiwum państwowemu.
  - 7.** W celu sprowadzenia wyżej wymienionych reprodukcji użytkownik składa pisemny wniosek w sprawie oraz dołącza wypełniony formularz Zgłoszenia.
  - 8.** Archiwum wypożycza reprodukcje materiałów archiwalnych z własnego zasobu do innego archiwum sukcesywnie, w ilościach nie zakłócających bieżącego wykorzystania kopii do udostępnienia w czytelni i realizacji wykonywanych przez Archiwum kwerend. Archiwum wypożycza reprodukcje na okres 1 miesiąca.
  - 9.** Koszty przesyłki reprodukcji pokrywa użytkownik (przesyłka wartościowa).
  - 10.** Archiwum nie sprowadza do czytelni oraz nie wypożycza ze swego zasobu oryginałów materiałów archiwalnych w celu ich udostępnienia w czytelni.

### **§ 3 Udostępnianie**

- 1.** Materiały archiwalne zgromadzone w Archiwum udostępniane są nieodpłatnie w czytelni. Udostępnianiu w pomieszczeniach archiwum podlegają materiały archiwalne: 1) zewidencjonowane, tzn. wyposażone w środki ewidencyjne, które umożliwiają identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych o określonej zawartości lub jednorodnych pod względem zawartości grup jednostek – także jeśli nie zostały opracowane zgodnie z przyjętymi w archiwistyce zasadami metodycznymi; 2) opatrzone paginacją lub foliacją, z tym, że od tego wymogu można odstąpić w odniesieniu do materiałów oprawnych – z zastrzeżeniem, że ewentualne niezintegrowane składniki takich jednostek (np. luźne mapy w księdze) powinny być oznaczone w sposób umożliwiający kontrolę ich kompletności; 3) oznakowane jako należące do zasobu archiwalnego archiwum, zgodnie z obowiązującymi przepisami; 4) będące w stanie fizycznym niepowodującym istotnych przeciwwskazań konserwatorskich do ich użytkowania.
  - 2.** Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje użytkowe (skany, mikrofilmy), udostępniane są wyłącznie w postaci reprodukcji. Dotyczy to zwłaszcza dokumentów uznanych za szczególnie cenne. Dyrektor Archiwum może dopuścić do zamówienia takich materiałów w oryginale tylko w indywidualnych i w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie umotywowanego oświadczenia użytkownika o nieprzydatności korzystania w zamierzonej pracy z reprodukcji.
  - 3.** Użytkownik otrzymuje do bezpośredniego wykorzystania po 1 jednostce archiwalnej.
  - 4.** Dokumenty luźne, mapy o dużych formatach, skany oraz mikrofilmy udostępnia się kolejno: po zwróceniu dyżurnemu wykorzystanej jednostki, użytkownik otrzymuje następną. Wyjątki od tej zasady dopuszczalne są w przypadkach umotywowanych potrzebami badawczymi.
-

- 
- 5.** Użytkownik może zamówić jednorazowo do 10 jednostek archiwalnych na dzień, a w dni pełnienia dyżurów popołudniowych użytkownik może zamówić jednorazowo do 15 jednostek archiwalnych na dzień; konto użytkownika nie może przekraczać tej liczby jednostek. W szczególnie uzasadnionych, indywidualnych przypadkach limit ten może zostać zmieniony (np. na potrzeby urzędów) o czym decyduje Dyrektor Archiwum.
- 6.** W przypadku dużej liczby klientów i udostępnianych jednostek, mając na uwadze właściwe zabezpieczenie zasobu archiwalnego, dyżurny w czytelnicy może wprowadzić czasowe ograniczenia dziennej liczby udostępnianych jednostek użytkownikom.
- 7.** Zamówienia na materiały archiwalne nie wymagające dodatkowego przygotowania (paginacja, foliacja, konserwacja) lub sprawdzenia pod kątem oceny dopuszczalności realizowane są w przeciągu 1 godziny od momentu złożenia rewersu. Materiały archiwalne wymagające dodatkowego przygotowania (paginacja, foliacja, konserwacja) lub sprawdzenia pod kątem oceny dopuszczalności realizowane są w terminie ustalonym z pracownikiem czytelnicy i właściwej komórki organizacyjnej.
- 8.** Realizacja złożonych zamówień odbywa się trzykrotnie w ciągu dnia: o godzinie 9.00, 11.00, 13.00. Zamówienia złożone po godz. 13.00 są realizowane następnego dnia lub w terminie ustalonym z pracownikiem czytelnicy i właściwej komórki organizacyjnej (dot. materiałów wymagających dodatkowego przygotowania i sprawdzenia pod kątem oceny dopuszczalności). Dyrektor Archiwum może zdecydować o realizacji zamówień po godz. 13.00.
- 9.** Rewersy przyjmowane są na 15 minut przed zamknięciem czytelnicy.
- 10.** Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z materiałów archiwalnych w czytelnicy zwraca je dyżurującemu pracownikowi z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w depozycie czytelnicy.
- 11.** Jeżeli przerwa w korzystaniu z materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji znajdujących się w podręcznym depozycie przekroczy 10 dni, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia ponownego zamówienia. W przypadku archiwaliów uznanych za szczególnie cenne, czas deponowania wynosi 5 dni. Użytkownik winien zawiadomić dyżurnego o zakończeniu korzystania z materiałów lub o przerwaniu pracy na okres dłuższy niż 10 dni.
- 12.** Dostęp do materiałów archiwalnych z zasobu Archiwum może zostać ograniczony ze względu na: a) ich stan fizyczny nie pozwala na udostępnienie; b) udostępnienie miałyby spowodować naruszenie prawnie chronionych interesów Państwa, jednostek organizacyjnych i obywateli, tajemnic prawnie chronionych.

#### **§ 4**

#### **Korzystanie z zasobu w czytelnicy**

- 1.** Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówień wyszukiwane są przez użytkowników zasobu samodzielnie.
- 2.** Podstawową pomocą w wyszukiwaniu materiałów archiwalnych stanowią posiadane przez Archiwum środki ewidencyjne.
- 3.** Środki ewidencyjne mogą być udostępniane przed złożeniem Zgłoszenia, o ile ujawnienie informacji ewidencyjnych nie byłoby sprzeczne z prawem.
- 4.** Archiwum zapewnia użytkownikowi dostęp do środków ewidencyjnych zasobu archiwalnego oraz innych archiwalnych pomocy informacyjno-wyszukiwawczych.
- 5.** Pracownicy Archiwum odpowiedzialni za udostępnianie zasobu archiwalnego są obowiązani udzielić użytkownikowi wyjaśnień dotyczących zasad udostępniania zasobu archiwalnego oraz informacji o środkach ewidencyjnych.
- 6.** Użytkownik w czytelnicy ma prawo korzystać z pomocy tłumacza (we własnym zakresie), po uprzednim zgłoszeniu tego faktu dyżurującemu pracownikowi. Dyżurujący pracownik odnotuje ten fakt na Zgłoszeniu.

- 
- 7.** Użytkownik materiałów archiwalnych korzysta z nich w ramach złożonego Zgłoszenia, nie ingerując w ich układ i treść, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu materiałów archiwalnych w należyтым porządku, przy całkowitym zachowaniu wewnętrznego układu, bezpośrednio do rąk dyżurnego.
- 8.** Użytkownik samodzielnie obsługuje czytnik i korzysta z mikrofilmu. Przy zakładaniu taśmy mikrofilmowej użytkownik jest zobowiązany zwrócić uwagę by jej nie porysować i jej nie nadłamać, a o jakichkolwiek problemach z uruchamianiem lub uszkodzeniem czytnika bądź taśmy mikrofilmowej, poinformować dyżurnego.
- 9.** Korzystanie z materiałów archiwalnych w czytelni powinno być prowadzone w sposób nie zakłócający pracy innych użytkowników akt.
- 10.** Wynoszenie poza pomieszczenia czytelni materiałów archiwalnych i pomocy ewidencyjno-informacyjnych przez użytkowników jest zabronione – pod rygorem odmowy dalszego udostępniania archiwaliów, niezależnie od ewentualnych innych sankcji przewidzianych prawem.
- 11.** Do czytelni Archiwum nie należy wnosić przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie dokumentów lub zakłócać korzystanie z materiałów archiwalnych (w tym artykułów spożywczych, okrycia wierzchniego, środków barwiących, łatwopalnych), a także wszelkich teczek, toreb, które należy zdeponować w zamykanych szafkach przy portierni. Wyjątek stanowią torby na komputery przenośne. Inne odstępstwa od powyższej zasady wymagają każdorazowego uzgodnienia z dyżurującym pracownikiem.
- 12.** Użytkownicy zobowiązani są do używania rękawiczek przy korzystaniu z wyjątkowo wartościowych obiektów (zwłaszcza fotografii i pergaminów). Rękawiczki udostępniane są przez dyżurującego pracownika.
- 13.** Użytkownicy zobowiązani są do wyciszania telefonów komórkowych i nie prowadzenia rozmów na terenie czytelni.
- 14.** W czytelni zabronione jest: spożywanie jedzenia i napojów; używanie jakiegokolwiek atramentu; używanie korektorów lub pisaków fluorescencyjnych; robienie adnotacji na tekście lub pisanie na kartce papieru umieszczonej na otwartym materiale archiwalnym; opieranie się na materiałach archiwalnych; zwilżanie palców w trakcie przewracania kart; wkładanie pasków/zakładek innych niż przygotowane do tego przez czytelnię lub wkładanie notatek do wnętrza jednostki, z której się korzysta; przekładanie otwartych książek i książek grzbietem do góry; wymienianie się aktami z innymi użytkownikami; przenoszenie materiałów archiwalnych lub ich części na inne miejsca w czytelni niż przeznaczone do korzystania stoliki celem sporządzenia kopii własnym aparatem fotograficznym.
- 15.** Przebieg udostępniania materiałów archiwalnych poddany jest nieprzerwanej obserwacji przy użyciu technicznych środków monitoringu.

## § 5

### Kopowanie materiałów archiwalnych

- 1.** W toku korzystania z udostępnionych materiałów archiwalnych oraz ich reprodukcji użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać ich fotografie cyfrowe własnym sprzętem. Samodzielne kopiowanie materiałów archiwalnych przez ich użytkowników: 1) powinno być prowadzone: a) w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia oraz bez manipulowania tymi materiałami inaczej niż podczas zwykłego korzystania z nich, b) w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników, w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. statywów, blend odblaskowych albo blatów roboczych, a także urządzeń powodujących hałas, c) w miejscu, w którym zwykle udostępnia się materiały archiwalne, bez tworzenia dodatkowych procedur ani stanowisk pracy użytkowników; 2) nie może być uważane za przesłankę udostępnienia w oryginale materiałów archiwalnych, jeśli archiwum dysponuje ich reprodukcjami użytkowymi albo jeśli wyłączone są z udostępniania ze względu na zły stan fizyczny.
- 2.** Użytkownik może wykonywać kopie udostępnionych mu materiałów archiwalnych również za pomocą

---

przeznaczonych do tego celu urządzeń archiwum.

3. Dopuszczalne jest poddawanie samodzielnemu kopiowaniu przez użytkownika również reprodukcji materiałów archiwalnych, w tym materiałów audiowizualnych, a także obrazów wyświetlanych na czytnikach mikrofilmowych, nie wyłączając mikrofilmów wypożyczonych z innych archiwów.
4. Z materiałów archiwalnych użytkownik może otrzymać kopie na podstawie pisemnego zamówienia.
5. Reprodukcje wykonane w ramach udostępniania archiwaliów, które nie są wykorzystywane do celów prawno-administracyjnych, nie są opatrywane pieczęciami z nazwą Archiwum.
6. Ograniczenia w udostępnianiu materiałów archiwalnych mają odpowiednie zastosowanie do przekazywania przez archiwum zamówionych reprodukcji tych materiałów albo przetworzonej informacji o ich treści, a także do samodzielnego kopiowania tych materiałów.

## **§ 5**

### **Godziny pracy czytelní**

1. Czytelnia Archiwum Państwowego w Przemyślu jest czynna w poniedziałki, wtorki, środy, piątki od 8.30 do 15.30, w czwartki od 8.30 do 17.30. 2. Wprowadza się przerwę na wietrzenie czytelní codziennie w godzinach 12.30 - 12.50. 3. W miesiącach lipiec-sierpień pracownia naukowa jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.30 do 15.30.

## **§ 6**

### **Postanowienia końcowe**

1. Jeżeli użytkownik zasobu archiwalnego podjął lub podejmuje czynności zagrażające bezpieczeństwu lub integralności udostępnionych materiałów archiwalnych albo dopuszcza się innego rażącego naruszenia przepisów porządkowych, Dyrektor Archiwum może zawiesić udostępnianie materiałów archiwalnych do chwili ustania zagrożenia, ograniczyć udostępnianie w stopniu odpowiadającym zagrożeniu albo wydać decyzję w sprawie odmowy udostępniania materiałów archiwalnych.
2. Do udostępniania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej przez Archiwum na podstawie cywilnych umów przechowania, mają zastosowanie odrębne regulacje uwzględniające zapisy umów na przechowywanie dokumentacji niearchiwalnej.
3. Szczegółowy tryb udostępniania materiałów archiwalnych unormowany jest w Zarządzeniu nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych

Przemyśl, dnia 7 maja 2018 r.

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 10  
Dyrektora Archiwum Państwowego w Przemyślu z dnia 27 czerwca 2020 roku  
w sprawie zmian w „Regulaminie korzystania z materiałów archiwalnych i dokumentacji o czasowym okresie przechowywania w czytelní Archiwum Państwowego w Przemyślu” w związku z wystąpieniem stanu epidemii

**do Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych i dokumentacji o czasowym okresie przechowywania**

**w czytelni Archiwum Państwowego w Przemysłu wprowadzony Zarządzeniem nr 8/2018 Dyrektora Archiwum Państwowego**

**w Przemysłu z dnia 15 maja 2018 roku**

Na podstawie § 13 ust. 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 2020 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. 2020 poz.792) – dalej Rozporządzenie oraz zaleceń Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych przesłanych pismem DOA.0111.2.2020 z 30.04.2020 ustala się czasowo następujące zasady korzystania w czytelni akt Archiwum Państwowego Przemysłu (dalej Archiwum) z materiałów archiwalnych i dokumentacji o czasowym okresie przechowywania:

**§ 1**

**Zasady bezpieczeństwa**

- 1.** Osoba pragnąca skorzystać z materiałów archiwalnych i z dokumentacji o czasowym okresie przechowywania, po wejściu do budynku zobowiązana będzie poczekać w specjalnie wyznaczonej strefie na osobę, która przeprowadzi ją do czytelni. Pracownik wpuszczający osobę z zewnątrz odpowiedzialny jest za przekazanie osoby z zewnątrz do osoby pełniącej dyżur w czytelni.
- 2.** Osoba, która ma objawy infekcji wirusowej zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić obsługę Archiwum.
- 3.** Wszystkie osoby odwiedzające Archiwum, mają obowiązek mieć osłoniętą twarz (usta i nos) za pomocą maseczki lub w inny sposób przez cały czas pobytu w Archiwum.
- 4.** Każdy użytkownik przed wejściem do czytelni archiwum będzie zobowiązany do zdezynfekowania dłoni oraz pobrania rękawiczek jednorazowych przygotowanych na stoliku przy wejściu do czytelni. Po skorzystaniu z akt rękawice jednorazowe należy wyrzucić do zamykanego pojemnika umieszczonego przy wejściu do czytelni.
- 5.** W czytelni archiwum może przebywać jednorazowo do 4 użytkowników w ciągu dnia z następującym podziałem: dwie osoby w godzinach 8.00-11.00 i kolejne dwie osoby w godzinach 12.00-15.00 z zachowaniem minimum 2 metrowych odstępów.
- 6.** Użytkownik nie będzie mógł swobodnie przemieszczać się po czytelni i będzie musiał skorzystać tylko z przygotowanego dla niego stanowiska pracy. Zamówione akta będą przygotowane przy stoliku użytkownika. W tym samym miejscu akta będą odkładane przez użytkownika po skorzystaniu. W przypadku chęci skorzystania z dostępnych skanerów, dyżurny czytelni wskaże miejsce pracy dla użytkownika.
- 7.** Po opuszczeniu czytelni akt przez użytkownika dyżurny dezynfekuje biurko, krzesło i sprzęt używany przez użytkownika.
- 8.** Szatnia dla użytkowników nie będzie dostępna, odzież wierzchnią i ewentualne torby, należy umieścić w miejscu wskazanym przez dyżurnego czytelni.

**§ 2**

**Godziny pracy czytelni, organizacja pracy czytelni**

- 1.** Czytelnia archiwum otwarta jest dla użytkowników w godzinach 8.00-15.00 z przerwą na wietrzenie i dezynfekcję 11.00-12.00.
- 2.** Na wizytę w czytelni należy umówić się telefonicznie lub mailowo. Przed planowaną wizytą należy przesłać drogą mailową „rewersy” oraz „zgłoszenie użytkownika zasobu”. Formularze są dostępne na stronie internetowej Archiwum

- 
- Państwowego w Przemyślu.
3. W ciągu jednego dnia z czytelni może skorzystać do 4 użytkowników po uprzednim umówieniu wizyty i zamówieniu akt.
    4. Odwiedzający może skorzystać z czytelni dopiero po otrzymaniu potwierdzenia telefonicznie lub mailowo zawierającego datę i godziny rezerwacji.
  5. Wprowadza się limit ilości udostępnianych jednorazowo akt do 5 jednostek archiwalnych lub dokumentacji o czasowym okresie przechowywania dla jednego użytkownika.
    6. Użytkownicy nie mogą samodzielnie korzystać z dostępnej w czytelni biblioteki podręcznej.
    7. Wszystkie inwentarze i książki mogą być udostępniane przez pracownika archiwum.
  8. W przypadku chęci skorzystania z inwentarza, jeżeli jest on dostępny w formie elektronicznej, udostępnia się formę elektroniczną inwentarza na przygotowanym stanowisku komputerowym.
    9. Akta oraz inwentarze zwrócone przez użytkowników podlegają kwarantannie przez 5 dni. Będą składowane w przeznaczonym do tego miejscu i oznaczone datą zwrotu. W tym czasie nie mogą być wypożyczane innym osobom.
    10. W przypadku ewentualnych zamówień na kopie, użytkownicy na dostępnych przy ich stanowiskach pracy formularzach składają zamówienie a następnie pozostawiają formularz na stoliku. Ustnie, telefonicznie lub mailowo dyżurny poinformuje o terminie realizacji zamówienia.

### § 3

#### Postanowienia końcowe

1. Dyrektor Archiwum zastrzega sobie prawo odmowy udostępniania materiałów archiwalnych i materiałów o czasowym okresie przechowywania w formie osobistej osobom nieprzestrzegającym niniejszego regulaminu.
  2. Osoba, która bez wcześniejszej umówionej wizyty może przyjść do Archiwum w sprawie udzielenia wstępnej informacji przed skorzystaniem z akt, zostanie zatrzymana po wejściu do budynku i w wyznaczonej strefie będzie musiała poczekać na dyżurnego, który z zachowaniem 2 m odstępu ubrany w maseczkę lub przyłbicę będzie mógł udzielić informacji.
  3. W sprawach nie ujętych powyższym Aneksem stosuje się Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w czytelni Archiwum Państwowego w Przemyślu wprowadzony Zarządzeniem nr 8/2018 Dyrektora Archiwum Państwowego w Przemyślu z dnia 15 maja 2018 r.
  4. Niniejszy Aneks do Regulaminu stosuje się od 1 czerwca 2020 r. do odwołania.
-