

# Regulamin udostępniania

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 19 z dnia 31 grudnia 2014 r. Dyrektora APP

## REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W PRACOWNI NAUKOWEJ ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W PRZEMYSŁU

### § 1

1. Materiały archiwalne zgromadzone w Archiwum Państwowym w Przemysłu (dalej: Archiwum) udostępniane są nieodpłatnie w Pracowni Naukowej. Udostępnianiu podlegają wyłącznie materiały archiwalne zewidencjonowane, tzn. wyposażone w środki ewidencyjne, które umożliwiają identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych o określonej zawartości lub jednorodnych pod względem zawartości grup jednostek.
2. Dyrektor Archiwum może w drodze decyzji odmówić udostępnienia materiałów archiwalnych, jeżeli:
  - a) ich stan fizyczny nie pozwala na udostępnienie;
  - b) udostępnienie miałooby spowodować naruszenie prawnie chronionych interesów Państwa, jednostek organizacyjnych i obywateli, tajemnic prawnie chronionych.
3. Odmowa udostępnienia materiałów archiwalnych może objąć również sporządzone do nich pomoce ewidencyjno-informacyjne, jeśli zawierają dane prawnie chronione.

### § 2

1. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej Archiwum składa *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego* zwane dalej *Zgłoszeniem użytkownika*, wraz z załączonym do niego wykazem zespołów (zbiorów) archiwalnych, z których zamierza korzystać, z możliwością jego sukcesywnego uzupełniania.
2. Podanie w *Zgłoszeniu użytkownika* informacji niezbędnych dla bieżącego zarządzania udostępnianiem archiwaliów jest obligatoryjne. Pozostałe pola *Zgłoszenia użytkownika*, 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 użytkownika*, podając datę modyfikacji.
4. *Zgłoszenie użytkownika* uważa się za aktualne przez 12 miesięcy licząc od daty ostatniej wizyty w Archiwum.
5. *Zgłoszenie użytkownika* może być uzupełnione o wyjaśnienie bądź oświadczenie albo dokumenty uprawniające do zapoznania się z treścią żądanych materiałów archiwalnych, jeśli udostępnienie informacji podlega prawnym ograniczeniom.
6. W przypadku wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (dotyczy materiałów archiwalnych, od wytworzenia których nie upłynęło 30 lat) użytkownik jest zobowiązany do złożenia, oprócz *Zgłoszenia użytkownika*, również pisemnego wniosku o wcześniejsze udostępnienie materiałów archiwalnych. Obowiązujący tryb udostępniania materiałów, od których wytworzenia nie upłynęło 30 lat, wynika z rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa

Narodowego z dnia 29 lipca 2008 r. w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz. U. Z 2008 r. Nr 156, poz.970).

**7.** W *Zgłoszeniu użytkownika* zamieszczone jest oświadczenie użytkownika dotyczące zapoznania się z *Regulaminem korzystania z materiałów archiwalnych i niearchiwalnych w Pracowni Naukowej APP*.

### § 3

- 1.** Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówień wyszukiwane są przez użytkowników zasobu samodzielnie.
- 2.** Podstawową pomoc w wyszukiwaniu materiałów archiwalnych stanowią posiadane przez Archiwum środki ewidencyjne.
- 3.** Środki ewidencyjne mogą być udostępniane przed złożeniem *Zgłoszenia użytkownika*, 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.

### § 4

- 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 Pracowni Naukowej.
- 2.** Zamówienie użytkownika zawiera nazwę zespołu i nr zespołu (zbioru) archiwalnego, sygnaturę jednostki archiwalnej, imię i nazwisko użytkownika i datę sporządzenia zamówienia.
- 3.** Każdorazowe udostępnienie materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji w pracowni naukowej rejestrowane jest w księdze wizyt, poprzez wpisanie przez dyżurnego w Pracowni Naukowej daty wizyty, imienia i nazwiska użytkownika, numerów zespołów archiwalnych oraz sygnatur udostępnianych jednostek archiwalnych, numerów (identyfikatorów) mikrofilmów lub skanów.
- 4.** Ewidencja służąca dokumentowaniu procesu udostępniania materiałów archiwalnych prowadzona jest w systemie tradycyjnym (*księga wizyt*), w formie elektronicznej bazy danych (*ewidencja udostępnionych materiałów archiwalnych*).
- 5.** Udostępniane jednostki archiwalne opatrzone są drukami rejestru udostępnienia (*metryczkami*). Użytkownik zasobu zobowiązany jest wpisać w odpowiednich polach datę korzystania z jednostki oraz swoje imię i nazwisko, i - fakultatywnie - temat swojej pracy (przedmiot badań).
- 6.** Wypełnione rewery można złożyć w Pracowni Naukowej 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.

### § 5

- 1.** Zamówione materiały archiwalne wydawane są uprawnionemu użytkownikowi z podręcznego depozytu Pracowni Naukowej przy każdorazowym podjęciu przezeń korzystania z archiwaliów.
- 2.** W przypadku materiałów szczególnie cennych użytkownik przerywający pracę nad udostępnionymi mu archiwaliami i na krótki czas opuszczający Pracownię Naukową może być zobowiązany do każdorazowego deponowania ich u dyżurującego pracownika.
- 3.** 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.
- 4.** W przypadku dużej liczby klientów i udostępnianych jednostek, mając na uwadze właściwe zabezpieczenie zasobu archiwalnego, dyżurny Pracowni Naukowej może wprowadzić czasowe ograniczenia dziennej liczby udostępnianych jednostek użytkownikom.
- 5.** 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 pracowni naukowej i właściwej komórki organizacyjnej.
- 6.** Użytkownik otrzymuje do bezpośredniego wykorzystania po 1 jednostce archiwalnej, fakt ten potwierdza wpisem w metryczce jednostki archiwalnej.
- 7.** 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 pracowni naukowej 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.
- 8.** Rewersy przyjmowane są na 15 minut przed zamknięciem Pracowni Naukowej.
- 9.** Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z materiałów archiwalnych w Pracowni Naukowej zwraca je dyżurującemu pracownikowi z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w depozycie pracowni naukowej.
- 10.** Jeżeli przerwa w korzystaniu z materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji znajdujących się w podręcznym depozycie przekroczy 14 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 2 tygodnie.

### § 6

- 1.** Na pisemny wniosek zainteresowanego, Archiwum może czasowo sprowadzić do własnej pracowni reprodukcje (mikrofilmy) materiałów archiwalnych spoza swego zasobu, przechowywane w innym archiwum państwowym, w celu ich udostępnienia we własnej Pracowni Naukowej. Może też w celu udostępnienia wypożyczyć reprodukcje (mikrofilmy) materiałów archiwalnych z własnego zasobu innemu archiwum państwowemu.
- 2.** W celu sprowadzenia wyżej wymienionych reprodukcji użytkownik składa pisemny wniosek w sprawie oraz dołącza wypełniony formularz *Zgłoszenia użytkownika*.
- 3.** Archiwum wypożycza reprodukcje materiałów archiwalnych z własnego zasobu do innego archiwum sukcesywnie, w ilościach nie zakłócających bieżącego wykorzystania kopii do udostępnienia w pracowni naukowej i realizacji wykonywanych przez Archiwum kwerend. Archiwum wypożycza reprodukcje na okres 1 miesiąca.

4. Koszty przesyłki reprodukcji pokrywa użytkownik (przesyłka wartościowa).
5. Archiwum nie wypożycza reprodukcji materiałów archiwalnych dostępnych w sieci (np. na stronie internetowej [www.szukajwarchiwach.pl](http://www.szukajwarchiwach.pl)).
6. Archiwum nie sprowadza do pracowni naukowych oraz nie wypożycza ze swego zasobu oryginałów materiałów archiwalnych w celu ich udostępnienia w pracowniach naukowych.

## § 7

1. Materiały archiwalne podlegają udostępnieniu o ile ich stan fizyczny nie powoduje istotnych przeciwwskazań konserwatorskich.
2. Materiały archiwalne podlegają udostępnieniu po nadaniu im paginacji lub foliacji, przy czym od wymogu tego można odstąpić w wyjątkowych wypadkach w odniesieniu do materiałów oprawnych.
3. Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje użytkowe (skany, mikrofilmy), udostępniane są 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 uzasadnionych przypadkach, na podstawie umotywowanego oświadczenia użytkownika o nieprzydatności korzystania w zamierzonej pracy z reprodukcji.
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.

## § 8

1. Użytkownik materiałów archiwalnych korzysta z nich w ramach złożonego przezeń *Zgłoszenia użytkownika*, 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;
2. 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.
3. Korzystanie z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej powinno być prowadzone w sposób nie zakłócający pracy innych użytkowników akt.
4. Wynoszenie poza pomieszczenia pracowni naukowej materiałów archiwalnych i pomocy ewidencyjno-informacyjnych przez użytkowników jest zabronione – pod rygorem odmowy dalszego udostępniania archiwaliów, niezależnie od ewentualnych innych sankcji przewidzianych prawem.
5. Do pracowni naukowej Archiwum nie należy wносить 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 zamkniętych szafkach przy portierni. Wyjątek stanowią torby na komputery przenośne. Inne odstępstwa od powyższej zasady wymagają każdorazowego uzgodnienia z dyżurującym pracownikiem.
6. Użytkownicy zobowiązani są do używania rękawiczek przy korzystaniu z wyjątkowo wartościowych obiektów (zwłaszcza fotografii i pergaminów). Rękawiczki udostępniane są przez dyżurującego pracownika.
7. Użytkownicy zobowiązani są do wyciszania telefonów komórkowych i nie prowadzenia rozmów na terenie Pracowni

Naukowej.

**8.** W Pracowni Naukowej 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;
- zwilżać palców w trakcie przewracania kart;
- wkładanie pasków/zakładek innych niż przygotowane do tego przez pracownię naukową lub notatek do wnętrza jednostki, z której się korzysta;
- kładzenie otwartych ksiąg i książek grzbietem do góry;
- Wymienianie się aktami z innymi użytkownikami;
- Przenoszenie materiałów archiwalnych lub ich części na inne miejsca w pracowni naukowej niż przeznaczone do korzystania stoliki celem sporządzenia kopii własnym aparatem fotograficznym.

#### § 9

Użytkownik w Pracowni Naukowej ma prawo korzystać z pomocy tłumacza (we własnym zakresie), po uprzednim zgłoszeniu tego faktu dyżurującemu pracownikowi. Dyżurujący pracownik odnotuje ten fakt na *Zgłoszeniu Użytkownika*.

#### § 10

Przebieg udostępniania materiałów archiwalnych poddany jest nieprzerwanej obserwacji przy użyciu technicznych środków monitoringu.

#### § 11

**1.** W toku korzystania z udostępnionych materiałów archiwalnych użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać ich fotografie cyfrowe własnym sprzętem zgodnie z *Zarządzeniem nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych*.

**2.** Użytkownik może również wykonywać kopie udostępnionych mu materiałów archiwalnych za pomocą przeznaczonych do tego celu urządzeń Archiwum.

**3.** Zastrzega się, że samodzielne kopiowanie:

a) jest dopuszczalne w zakresie niekomercyjnego użytku osobistego, w szczególności dla wspierania pracy badawczej użytkowników, a nie ma na celu uzyskania reprodukcji o szczególnych cechach jakościowych, zwłaszcza do celów publicystycznych i wydawniczych;

b) jest prowadzone w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia oraz bez manipulowania tymi materiałami innego niż w przypadku zwykłego korzystania z nich; jest prowadzone w sposób możliwie niezakłócający pracy innych użytkowników, w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. statywów;

c) nie może być przesłanką udostępnienia oryginałów materiałów archiwalnych, które podlegają wyłączeniu z udostępniania w tej postaci, ponieważ posiadają kopie użytkowe albo ze względów konserwatorskich;

d) jest dokonywane w miejscu, w którym materiały archiwalne są zwykle udostępniane, bez tworzenia dodatkowych procedur ani stanowisk pracy użytkowników;

e) nie powoduje, w stosunku do zwykłego korzystania z materiałów archiwalnych, dodatkowego ryzyka naruszenia wolności i praw osób, których dane znajdują się w tych materiałach (kopiowanie dokumentów zawierających dane osobowe, informacje o stosunkach własnościowych innych osób).

**4.** Dopuszczalne jest poddanie samodzielnemu fotografowaniu również kopii materiałów archiwalnych, w tym obrazów wyświetlanych na czytnikach mikrofilmowych, nie wyłączając mikrofilmów wypożyczonych z innych archiwów państwowych.

## § 12

- 1.** Z materiałów archiwalnych użytkownik może otrzymać kopie na podstawie pisemnego zamówienia.
- 2.** Reprodukcje wykonane w ramach udostępniania archiwaliów, które nie są wykorzystywane do celów prawno-administracyjnych, nie są opatrywane pieczęciami z nazwą Archiwum.

## § 13

- 1.** Wprowadza się przerwę na wietrzenie pracowni naukowej codziennie w godzinach **12.30 - 12.50**
- 2.** Wprowadza się przerwę letnią nie dłuższą niż jeden miesiąc.

## § 14

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.

## § 15

Do udostępniania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej przez Archiwum na podstawie cywilnych umów przechowania, mają zastosowanie odrębne regulacje uwzględniające zapisy umów na przechowywanie dokumentacji niearchiwalnej.

## § 16

Szczegółowy tryb udostępniania materiałów archiwalnych unormowany jest w *Zarządzeniu nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych*, zmienionym *Zarządzeniem nr 10 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 28 maja 2014 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych* i *Zarządzeniem nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 maja 2014 r. w sprawie zmiany organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych*,

Przemyśl, dnia 31 grudnia 2014 r.