Regulamin udostępniania informacji i materiałów archiwalnych

§ 1. Informacje ogólne Regulamin ustala zasady bezpośredniego udostępniania informacji i materiałów archiwalnych, ich reprodukcji w Czytelni Archiwum Państwowego w Kielcach oraz w Oddziale Zamiejscowym w Sandomierzu.

§ 2. Organizacja pracy Czytelni

1. Materiały archiwalne oraz ich kopie udostępnianie są wyłącznie w Czytelni Akt.

2. Czytelnia Akt czynna jest:

a) w Archiwum Państwowym w Kielcach: poniedziałek od godz. 8.30 do 17.30 wtorek - piątek od godz. 8.30 do godziny 15.00

b) w Oddziale Zamiejscowym w Sandomierzu; poniedziałek – piątek w godz. 8.30-15.00.

3. W godz. 11.30 – 12.00 zarządzana jest przerwa przeznaczona na wietrzenie i dezynfekcję Czytelni Akt.

4. Czytelnie Akt w Kielcach dysponują stanowiskami tradycyjnymi oraz stanowiskami komputerowymi służącymi do przeglądania reprodukcji oraz archiwalnych baz danych. Rezerwacji miejsc w Czytelni Akt można dokonać drogą e–mail: Kielce - czytelnia@kielce.ap.gov.pl, Sandomierz – czytelnia.sandomierz@kielce.ap.gov.pl, oraz telefonicznie: Kielce nr telefonu: 41 260 53 12, Sandomierz nr telefonu 15 832 25 09.

5. Po wejściu do Czytelni Akt dyżurny wskazuje użytkownikowi miejsce korzystania: stolik oraz miejsce zasilania przenośnego komputera lub aparatu fotograficznego/telefonu komórkowego z funkcją aparat fotograficznego.

6. Zabrania się bez zgody dyżurnego podłączania jakichkolwiek innych urządzeń.

7. Użytkownikowi nie wolno wnosić do Czytelni Akt przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie materiałów archiwalnych (w tym artykułów spożywczych, płynów, środków barwiących, łatwopalnych) oraz nie wolno wprowadzać zwierząt.

8. Użytkownikowi nie wolno także wnosić do Czytelni Akt okryć wierzchnich, bagaży, siatek, toreb i teczek, lub materiałów archiwalnych nienależących do zasobu Archiwum Państwowego, jak również prowadzić rozmów telefonicznych. Okrycia wierzchnie należy pozostawić w szafkach ubraniowych znajdujących się przed wejściem do Czytelni Akt.

9. Dyżurny rejestruje każdorazowe udostępnienie materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji klientom Czytelni Akt.

10. Ewidencja służąca dokumentowaniu procesu udostępniania materiałów archiwalnych prowadzona jest w systemie tradycyjnym (Zgłoszenie użytkownika, Rewers) i wspomagana elektroniczną bazą danych.

§ 3. Zgłoszenie użytkownika

1. Osoby zamierzające skorzystać z materiałów archiwalnych lub ich kopii składają w Czytelni Akt wypełniony formularz: Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego (zwanego dalej Zgłoszeniem – zał. 1 i 2).

2. Druk Zgłoszenia użytkownika zasobu archiwalnego można przesyłać drogą e–mail: Kielce - czytelnia@kielce.ap.gov.pl, Sandomierz – czytelnia.sandomierz@kielce.ap.gov.pl, pocztą tradycyjną lub składać osobiście w Czytelni Akt.

3. Zgłoszenie zawiera dane adresowe użytkownika, informacje o zakresie poszukiwań archiwalnych, oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem oraz datę zgłoszenia i własnoręczny podpis użytkownika. W przypadku przesłania wypełnionego formularza Zgłoszenia drogą elektroniczną, użytkownik składa podpis na wydruku zgłoszenia podczas wizyty w Archiwum. Nie dotyczy Zgłoszeń elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo potwierdzonych profilem zaufanym.

4. W Zgłoszeniu pola białe wypełnia się obowiązkowo, pola szare – fakultatywnie.

5. Zgłoszenie winno być uzupełnione o wyjaśnienie bądź oświadczenie albo dokumenty uprawniające do zapoznania się z treścią żądanych materiałów archiwalnych, jeśli udostępnienie informacji podlega prawnym ograniczeniom.

6. Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych zawarte są w klauzuli informacyjnej dla korzystających.

§ 4. Zamówienia

1. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie wypełnionego przez użytkownika druku zamówienia materiałów archiwalnych (zwanego dalej Rewersem – zał. 3).

2. Rewers wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej w sposób pełny i czytelny wpisując w odpowiednie pola: numer i nazwę zespołu, sygnaturę jednostki, imię i nazwisko korzystającego oraz datę zamówienia. Nieczytelne oraz błędnie wypełnione zamówienia nie są przyjmowane do realizacji przez pracownika Czytelni Akt.

3. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia rewersu, w tym nazwa zespołu i sygnatura jednostki archiwalnej wyszukiwane są przez użytkowników zasobu samodzielnie za pomocą dostępnych w Czytelni Akt pomocy ewidencyjnych (inwentarzy książkowych, stanowisk komputerowych z dostępem do archiwalnych baz danych i portalu szukajwarchiwach.gov.pl).

4. Archiwum nie przyjmuje zamówień składanych telefonicznie. Wypełnione rewersy można składać osobiście w dniu wizyty lub przesłać na adres email Czytelni Akt.

5. Składając zamówienie użytkownik powinien brać pod uwagę następujące ograniczenia:

1) udostępnieniu podlegają tylko materiały archiwalne zewidencjonowane – tzn. wyposażone w pomoce ewidencyjno-informacyjne, które umożliwiają identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych o określonej zawartości lub jednorodnych pod względem zawartości grup jednostek;

2) będące w stanie fizycznym niepowodującym istotnych przeciwwskazań konserwatorskich do ich użytkowania;

3) zgodnie z art. 16 ust. 1 pkt. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 164) dostęp do materiałów archiwalnych podlega ograniczeniu ze względu na ochronę dóbr osobistych i danych osobowych. Ograniczeń tych nie stosuje się, jeżeli zainteresowany posiada szczególne uprawnienia albo realizuje cele korzystające ze szczególnej ochrony prawnej, które to uprawnienia lub cele są nadrzędne w stosunku do tych ograniczeń;

4) zgodnie z art. 16b ust. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 164) materiały archiwalne podlegają udostępnianiu nie wcześniej niż w przypadku:

a) aktów stanu cywilnego lub ksiąg stanu cywilnego, od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło odpowiednio sporządzenie aktu lub zamknięcie księgi, dotyczących urodzeń – po 100 latach oraz małżeństw i zgonów – po 80 latach;

b) indywidualnej dokumentacji medycznej – po 100 latach od sporządzenia ostatniego wpisu;

c) aktów notarialnych i dokumentacji ksiąg wieczystych wraz z urządzeniami ewidencyjnymi – po 70 latach od sporządzenia aktu lub składnika dokumentacji;

d) dokumentacji spraw sądowych i postępowań dochodzeniowych – po 70 latach od uprawomocnienia się orzeczenia lub zakończenia postępowania;

e) ewidencji ludności – po 30 latach od jej wytworzenia;

f) dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców – po 50 latach od ustania stosunku pracy.

6. Powyższych ograniczeń nie stosuje się, jeżeli użytkownik jest uprawniony do dostępu do danych zawartych w tych materiałach.

7. Materiały archiwalne, z których sporządzono kopie użytkowe udostępniane są wyłącznie w postaci reprodukcji. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Archiwum może wyrazić zgodę na udostępnienie oryginalnych materiałów archiwalnych zamiast ich kopii użytkowych.

8. W przypadku konieczności zapewnienia prawnej ochrony informacji zawartych w materiałach archiwalnych lub ich kopiach, użytkownik powinien złożyć stosowane wyjaśnienia, oświadczenia albo udokumentować szczególne uprawnienia niezbędne do zapoznania się z treścią żądanych przezeń materiałów archiwalnych – w szczególności poprzez przedłożenie oświadczenia użytkownika o wykorzystaniu informacji w sposób nienaruszający praw lub wolności obywateli, upoważnienia zleceniodawcy, na którego rzecz użytkownik działa, albo zgody dysponenta dokumentacji zdeponowanej lub przekazanej do archiwum z zastrzeżeniem jej ograniczonej dostępności, itp.

9. Zamówienia przyjmowane są najpóźniej do 13.30. Rewersy złożone po tej godzinie realizowane będą na następny wskazany przez użytkownika termin.

§ 5. Udostępnianie

1. Po złożeniu Rewersu udostępnieniu podlegają materiały archiwalne:

1) o ile ich stan fizyczny nie powoduje istotnych przeciwwskazań konserwatorskich;

2) po nadaniu im paginacji lub foliacji, przy czym od wymogu tego można odstąpić w wyjątkowych wypadkach w odniesieniu do materiałów oprawnych.

2. Materiały archiwalne wymagające przygotowania do udostępnienia, czyli paginowania, umieszczenia znaków własnościowych lub zabiegów konserwatorskich, są udostępniane w terminie umożliwiającym wykonanie tych prac. Termin ten komunikuje użytkownikowi dyżurny Czytelni Akt.

3. Poszukiwania prowadzone w zamówionych materiałach archiwalnych prowadzone są przez użytkowników samodzielnie.

§ 6. Korzystanie z materiałów archiwalnych

1. Użytkownik materiałów archiwalnych powinien zająć miejsce przy stoliku wskazanym przez obsługę Czytelni Akt.

2. Użytkownik może korzystać z materiałów archiwalnych z zachowaniem ciszy, aby nie przeszkadzać innym osobom przebywającym w Czytelni Akt.

3. Zamówione materiały archiwalne wydawane są uprawnionemu użytkownikowi wyłącznie przez dyżurnego Czytelni Akt

4. Korzystając z materiałów archiwalnych, również w postaci elektronicznej, użytkownik nie może ingerować w ich układ oraz treść oraz korzystać z nich w sposób zagrażający uszkodzeniem lub zniszczeniem.

5. Zabrania się wynoszenia poza pomieszczenie Czytelni Akt wszelkich materiałów archiwalnych.

6. Użytkownik otrzymuje do bezpośredniego korzystania po 1 jednostce archiwalnej.

7. W trakcie korzystania z materiałów archiwalnych należy zachować szczególną ostrożność w celu niedopuszczenia do ich zniszczenia lub uszkodzenia. W szczególności nie wolno:

1) umieszczać na aktach przedmiotów mogących je uszkodzić, w tym komputerów przenośnych i innych urządzeń elektronicznych;

2) przy sporządzaniu notatek kłaść na aktach kartek, notesów itp.;

3) opierać się na materiałach archiwalnych, wkładać do nich zakładki, kłaść na pulpit otwartych ksiąg grzbietem do góry.

7. W przypadku zauważenia w udostępnionych materiałach archiwalnych lub środkach ewidencyjnych (w tym również w postaci mikrofilmów lub na nośnikach elektronicznych) braków, uszkodzeń, ingerencji osób trzecich, błędów w paginacji stron i innych podobnych nieprawidłowości, użytkownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tych faktach obsługę Czytelni Akt.

8. Z uwagi na wymogi bezpieczeństwa zasobu i warunki organizacyjne dla jednego użytkownika może być udostępnione nie więcej niż 10 jednostek dziennie. Zgodę na zwiększenie limitu każdorazowo wyraża Dyrektor Archiwum lub Kierownik w Oddziale Zamiejscowym.

§ 7. Sporządzanie kopii z materiałów archiwalnych

1. W toku korzystania z materiałów archiwalnych i ich kopii udostępnionych w Czytelni Akt użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać ich fotografie cyfrowe własnym sprzętem, z zastrzeżeniem, że samodzielne kopiowanie:

1) jest prowadzone w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia (np. lamp błyskowych), statywów etc. oraz bez manipulowania tymi materiałami innego niż w przypadku zwykłego korzystania z nich;

2) jest prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników;

3) nie może być przesłanką udostępnienia w celu samodzielnego kopiowania tych materiałów archiwalnych, które podlegają wyłączeniu ze względu na ich stan konserwatorski;

4) jest dokonywane w miejscu, w którym zwykle udostępnia się materiały archiwalne, bez tworzenia dodatkowych procedur ani stanowisk pracy użytkowników;

5) nie powoduje, w stosunku do zwykłego korzystania z materiałów archiwalnych, dodatkowego ryzyka naruszenia praw zapewniających ochronę informacji, które znajdują się w tych materiałach;

2. Użytkownik może nieodpłatnie pobierać kopie cyfrowe materiałów archiwalnych prezentowane przez Archiwum na portalu szukajwarchiwach.gov.pl.

3. Z materiałów archiwalnych może otrzymać ich reprodukcje wykonane w inny sposób niż określony powyżej, na podstawie pisemnego Zamówienia na usługi reprograficzne (zwanego dalej Zamówieniem – zał. 4, 5). Sporządzanie reprodukcji przez pracowników Archiwum jako usługa archiwalna jest odpłatne, zgodnie z obowiązującym Cennikiem.

4. Archiwum nie przyjmuje zamówień składanych telefonicznie. Zamówienie złożone przez użytkownika powinno w sposób czytelny określać przedmiot zamówienia (tj. zawierać informacje takie jak: nazwa zespołu archiwalnego, sygnatura jednostki, numery stron lub nazwy obiektów). Druki błędnie wypełnione nie będą realizowane.

5. Zamówienie może zostać złożone osobiście w dniu wizyty lub przesłane pocztą tradycyjną lub drogą elektroniczną (np. poprzez email, ePUAP).

§ 8. Zwrot materiałów archiwalnych

1. Po wykorzystaniu jednostki archiwalnej użytkownik zobowiązany jest odłożyć ją na miejsce do tego wskazane.

2. Użytkownik po skończonej pracy powinien oddać jednostki lub ich reprodukcje w stanie, w jakim zostały mu wydane. W przypadku stwierdzenia uchybień powstałych podczas korzystania np. zaburzenia układu stron jednostki, korzystający może zostać poproszony o ułożenie stron we właściwej kolejności.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Czytelnia jest wyposażona w urządzenia monitorujące, które służą do kontroli bezpieczeństwa materiałów archiwalnych i sprzętu znajdującego się w Czytelni Akt.

2. Nieprzestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa lub integralności udostępnionych materiałów archiwalnych lub innego rażącego naruszenia przepisów porządkowych, może spowodować zawieszenie udostępniania do chwili ustania zagrożenia lub ograniczenie udostępniania w stopniu odpowiadającym zagrożeniu, niezależnie od ewentualnych innych sankcji przewidzianych prawem.

3. Dyrektor Archiwum lub Kierownik w Oddziale Zamiejscowym zastrzega sobie prawo odmowy udostępniania materiałów archiwalnych osobom nie przestrzegającym niniejszego Regulaminu.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu stosuje się przepisy „Zarządzenia Nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 roku w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych”.

5. Niniejszy Regulamin obowiązuje do odwołania.