

**Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych
w Czytelni Akt Archiwum Państwowego w Częstochowie**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Każda osoba, zwana dalej „użytkownikiem”, może korzystać z materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji z zasobu Archiwum Państwowego w Częstochowie, zwanego dalej „Archiwum” w sposób bezpośredni, poprzez osobiste zapoznawanie się z nimi lub poprzez system teleinformatyczny.
2. Użytkownik, który korzysta bezpośrednio z materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji z zasobu Archiwum, zobowiązany jest stosować się do postanowień *Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w Czytelni Akt Archiwum Państwowego w Częstochowie*, zwanego dalej *Regulaminem*. Fakt zapoznania się z *Regulaminem* potwierdza podpisem na zgłoszeniu użytkownika.
3. Dane osobowe użytkownika podawane w związku z korzystaniem z materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji są przetwarzane przez Archiwum tylko w zakresie potrzeb bieżącego zarządzania udostępnianiem materiałów archiwalnych.

§ 2

1. Użytkownik korzysta bezpośrednio z materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji w Czytelni Akt Archiwum.
2. Użytkownik korzysta ze środków ewidencyjnych zasobu archiwalnego dostępnych w Czytelni Akt Archiwum oraz na portalu internetowym szukajwarchiwach.gov.pl i może to uczynić przed czynnościami, określonymi w § 4, jeśli ujawnienie treści w nich zawartych nie będzie sprzeczne z prawem.
3. Na pisemny wniosek użytkownika Archiwum może w celu udostępnienia sprowadzić reprodukcje materiałów archiwalnych spoza swego zasobu, przechowywane w innym archiwum

państwowym, a korzystanie z nich odbywa się na zasadach określonych w *Regulaminie*. Koszty przesyłki reprodukcji pokrywa użytkownik.

4. Archiwum może wypożyczyć posiadane reprodukcje materiałów archiwalnych innemu archiwum państwowemu, a w szczególnych przypadkach także innej instytucji, na podstawie porozumienia.
5. Użytkownik może korzystać z udzielanych mu przez pracowników Archiwum odpowiedzialnych za udostępnianie zasobu archiwalnego:
 - a) wyjaśnień dotyczących zasad udostępniania zasobu archiwalnego,
 - b) informacji o środkach ewidencyjnych i innych archiwalnych pomocach informacyjno-wyszukiwawczych,
 - c) wyjaśnień co do sposobu wypełniania stosownej dokumentacji i treści w niej podawanych.
6. W przypadku materiałów archiwalnych, z których sporządzono reprodukcje, użytkownik korzysta z tych reprodukcji.
7. Użytkownik korzysta z materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji na indywidualnym stanowisku pracy, także takim, które jest wyposażone w urządzenia niezbędne do korzystania z przechowywanych w Archiwum materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji, ewentualnie w urządzenia niezbędne do korzystania z posiadanych przez Archiwum baz danych dostępnych drogą elektroniczną.
8. Użytkownik przy korzystaniu z materiałów archiwalnych może posługiwać się własnym, przenośnym urządzeniem komputerowym, w razie potrzeby na stanowisku zapewniającym źródło zasilania dla takiego urządzenia.

Organizacja pracy Czytelni Akt

§ 3

1. Użytkownik może korzystać w Archiwum z materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji w dniach:
 - a) poniedziałek od 8:00 do 18:00 (złożenie zamówień na materiały archiwalne do godziny 17:00),
 - b) od wtorku do piątku w godzinach od 8:00 do 14:30.
2. Codziennie w godzinach: 11:00 – 11:15 obowiązuje 15 minutowa przerwa na przewietrzenie Czytelni Akt.

3. W przypadkach szczególnych lub nieprzewidzianych okoliczności, które nie pozwalają na udostępnienie materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji, Archiwum informuje o tym fakcie w miarę możliwości odpowiednio wcześniej (wywieszając odpowiednie informacje zarówno w siedzibie Archiwum jak i na stronie internetowej).

Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego

§ 4

1. Użytkownik, który przystępuje do bezpośredniego korzystania z materiałów archiwalnych, składa na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do *Regulaminu*, „Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego Archiwum Państwowego w Częstochowie”, zwane dalej *Zgłoszeniem*, podając:
 - 1) obowiązkowo: imię i nazwisko, adres miejsca zamieszkania, adres do korespondencji (jeśli jest różny od miejsca zamieszkania), rodzaj i numer dokumentu tożsamości, datę złożenia zgłoszenia,
 - 2) fakultatywnie: temat albo cel pracy, do której zamierza korzystać z materiałów archiwalnych, dane ułatwiające kontakt, w tym numer telefonu albo adres e-mail.
2. Użytkownik podpisuje *Zgłoszenie* własnoręcznie.
3. *Zgłoszenie* uważa się za aktualne przez 12 miesięcy, licząc od ostatniej jego wizyty w Archiwum w celach związanych z korzystaniem z materiałów archiwalnych.
4. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w *Zgłoszeniu* podając datę modyfikacji.
5. Użytkownik może, korzystając z dostępnego na stronie www Archiwum wzoru, przesłać do Archiwum oryginał *Zgłoszenia* drogą korespondencyjną za pośrednictwem poczty lub skan oryginału pocztą elektroniczną przed dniem bezpośredniego korzystania z materiałów archiwalnych. W razie przesłania wypełnionego formularza drogą elektroniczną, użytkownik składa podpis na wydruku *Zgłoszenia* przy pierwszej wizycie w Archiwum, chyba że elektroniczny oryginał opatrzony został kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
6. Archiwum uznaje dane osobowe, przekazane przez użytkownika jako jego własne, za wiarygodne oświadczenie o tożsamości. Jednak w odniesieniu do występujących w materiałach archiwalnych informacji, których dostępność jest prawnie ograniczona, Archiwum wzywa użytkownika do

potwierdzenia tożsamości, w szczególności poprzez złożenie kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP lub poprzez okazanie dokumentu tożsamości

Zamówienia i ich ewidencja

§ 5

1. W celu zamówienia materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji do korzystania, użytkownik wypełnia i przedkłada pracownikowi Archiwum *zamówienie użytkownika* (rewers), zwane dalej *zamówieniem*, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do *Regulaminu* i w którym podaje:
 - 1) numer zespołu archiwalnego,
 - 2) sygnatura jednostki archiwalnej,
 - 3) imię i nazwisko użytkownika,
 - 4) datę sporządzenia zamówienia.
2. Użytkownik zamawia jednym *zamówieniem* z jednego zespołu (zbioru) archiwalnego albo jednego zbioru reprodukcji jedną jednostkę archiwalną.
3. Użytkownik może, korzystając z dostępnego na stronie www Archiwum e-rewersu obsługiwanego w systemie teleinformatycznym zamówić drogą elektroniczną materiały archiwalne lub ich reprodukcje z takim wyprzedzeniem czasowym, by mógł je otrzymać do korzystania bez zbędnej zwłoki z uwzględnieniem terminów udostępnienia, określonych w § 7.

§ 6

1. Użytkownik, który korzysta z materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji, jest obserwowany nieprzerwanie przez pracowników Archiwum, także przy użyciu technicznych środków monitoringu.
2. Odwiedziny użytkownika w Archiwum, a także przebieg korzystania z materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji w stopniu niezbędnym dla zapewnienia ich bezpieczeństwa dokumentują pracownicy Archiwum w:
 - 1) księdze ewidencyjnej materiałów archiwalnych sprowadzonych do czytelní, sporządzonej wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 do *Regulaminu*,
 - 2) księdze wizyt użytkowników, sporządzonej wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do *Regulaminu*,

- 3) księdze ewidencyjnej wypożyczeń reprodukcji materiałów archiwalnych, sporządzonej wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 6 do *Regulaminu*.

Zasady udostępniania w Czytelni Akt

§ 7

1. Użytkownik otrzymuje do korzystania bez zbędnej zwłoki materiały archiwalne albo ich reprodukcje:
 - 1) zamówione w dniach poprzedzających dzień korzystania, jeśli ich udostępnienie nie wymaga podjęcia zabiegów konserwatorskich,
 - 2) zamówione w tym samym dniu co dzień korzystania, jeśli udostępnienie materiałów archiwalnych nie wymaga podjęcia zabiegów konserwatorskich, paginacji, opatrzenia znakami własnościowymi Archiwum,
2. W przypadku konieczności paginacji lub opatrzenia materiałów archiwalnych znakami własnościowymi Archiwum, użytkownik otrzymuje je do korzystania najpóźniej w następnym dniu roboczym po złożeniu *zamówienia*.
3. W przypadku konieczności podjęcia zabiegów konserwatorskich przy zamówionych materiałach archiwalnych użytkownik jest zawiadamiany bez zbędnej zwłoki o możliwym terminie ich udostępnienia.

§ 8

1. Użytkownik otrzymuje do jednoczesnego korzystania jedną jednostkę archiwalną, w przypadku wyjątkowych sytuacji dopuszczalne jest udostępnienie takiej liczby jednostek która jest uzasadniona potrzebami użytkownika, ale też uwzględnia czas, warunki korzystania, rodzaj i formę udostępnianych materiałów.
2. W szczególnym przypadku korzystania z: materiałów archiwalnych, których jednostki, zawierają dokumenty luźne, map o dużych rozmiarach, fotografii, druków ulotnych, użytkownik otrzymuje kolejno pojedyncze jednostki, pojedyncze pudła lub teki z fotografiami lub drukami ulotnymi, co oznacza, że dopiero po zwróceniu dyżurującemu pracownikowi Archiwum wykorzystanej jednostki/pudła/teki, użytkownik otrzymuje następną.
3. Po każdorazowym zakończeniu pracy użytkownik zwraca materiały archiwalne albo ich reprodukcje z dyspozycją zwrotu do magazynu lub zachowania w podręcznym depozycie.

4. Jeśli przerwa w korzystaniu z materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji, które znajdują się podręcznym depozycie, przekroczy 10 dni, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia ponownego *zamówienia*.

§ 9

3. Użytkownik, który korzysta z materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji:
- 1) nie może ingerować w ich układ oraz treść,
 - 2) czyni to w sposób nie grożący ich uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 3) nie zakłóca pracy innych użytkowników, telefony komórkowe należy wyciszyć,
 - 3) nie wynosi ich, a także środków ewidencyjnych zasobu archiwalnego albo innych pomocy archiwalnych poza pomieszczenie przeznaczone do udostępniania,
 - 4) nie wnosi do Czytelni Akt przedmiotów i substancji, które mogą spowodować uszkodzenie materiałów archiwalnych (w tym artykułów spożywczych), a także teczek i toreb,
 - 5) nie sporządza notatek na papierze położonym bezpośrednio na materiałach archiwalnych,
 - 6) nie używa korektorów, pisaków lub atramentu,
 - 7) nie kładzie otwartych ksiąg i książek grzbietem do góry,
 - 8) przy korzystaniu z wyjątkowo wartościowych archiwaliów używa rękawiczek udostępnionych przez pracownika Archiwum.
4. 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 mu materiałów archiwalnych do chwili ustania zagrożenia, ograniczyć udostępnianie w stopniu odpowiadającym zagrożeniu albo wydać decyzję w sprawie odmowy udostępniania takiemu użytkownikowi materiałów archiwalnych.

Fotografowanie akt

§ 10

1. W toku korzystania w Czytelni Akt z materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji, w tym z obrazów wyświetlanych na czytnikach mikrofilmowych, nie wyłączając mikrofilmów wypożyczonych z innych archiwów państwowych, użytkownik może nieodpłatnie wykonywać ich fotografie cyfrowe własnym sprzętem z zastrzeżeniem, że samodzielne kopiowanie:

- 1) 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,
 - 2) jest prowadzone w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych/ich kopii, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia oraz bez manipulowania tymi materiałami innego niż w przypadku zwykłego korzystania z nich,
 - 3) jest prowadzone w sposób, który nie zakłóca pracy innych użytkowników, w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. statywów,
 - 4) nie może być przesłanką udostępnienia w celu samodzielnego kopiowania tych materiałów archiwalnych, które – jako posiadające kopie użytkowe albo ze względów konserwatorskich – podlegają wyłączeniu z udostępniania w postaci oryginałów,
 - 5) jest dokonywane w miejscu, w którym zwykle udostępnia się materiały archiwalne/ich kopie, bez tworzenia dodatkowych procedur ani stanowisk pracy użytkowników,
 - 6) nie powoduje, w stosunku do zwykłego korzystania z materiałów archiwalnych/ich kopii, dodatkowego ryzyka naruszenia wolności lub praw osób, których dane znajdują się w tych materiałach/ich kopiach lub do których należą prawa autorskie do utworów w nich zawartych.
2. Użytkownicy mogą również wykonywać kopie udostępnionych im materiałów archiwalnych za pomocą skanera samoobsługowego dostępnego w Czytelni Akt. W celu zapisania wykonanych skanów należy posiadać dysk zewnętrzny USB.

Ograniczenia w dostępie do zasobu i ewidencji

§ 11

1. Dostęp do ewidencji zasobu archiwalnego może być ograniczany wyjątkowo ze względu na przeszkody prawne – w szczególności w zakresie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych albo dóbr osobistych – w trybie odmowy dostępu do materiałów archiwalnych.
2. W przypadku udostępniania określonych rodzajów informacji, zwłaszcza prawnie chronionych i o dostępności prawnie ograniczonej, mają zastosowanie przepisy szczególne.
3. Dostęp do materiałów archiwalnych z zasobu Archiwum lub ich kopii może być ograniczony, co jest komunikowane użytkownikowi, ze względu na ochronę prawną informacji – odpowiednio poprzez:

- 1) uzasadniony wymóg złożenia przez użytkownika wraz ze *Zgłoszeniem* wyjaśnień, oświadczeń bądź dokumentów, nadających szczególne uprawnienia do zapoznania się z treścią żądanych przezeń materiałów archiwalnych lub ich kopii w celu wykazania, że użytkownik:
 - a) jest osobą lub następcą prawnym/pełnomocnikiem osoby, której materiały archiwalne/ich kopie dotyczą,
 - b) jest upoważnionym pracownikiem/pełnomocnikiem instytucji lub pracownikiem/pełnomocnikiem następcy prawnego instytucji, której materiały archiwalne/ich kopie dotyczą,
 - c) jest upoważnionym pracownikiem instytucji, która z racji swych kompetencji ma prawo wglądu do materiałów archiwalnych/ich kopii,
 - d) jest uprawniony zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych do dostępu do informacji niejawnych,
 - e) gromadzi i przetwarza informacje w sposób, który nie narusza wolności lub praw, wynikających w szczególności z przepisów, chroniących dobra osobiste lub dane osobowe obywateli,
- 2) dołączenie do *Zgłoszenia*, na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do *Regulaminu*, pisemnego zobowiązania użytkownika do wykorzystania informacji, uzyskanych na podstawie udostępnionych materiałów archiwalnych/ich kopii o dostępności prawnie ograniczonej, a mających znamiona aktualności, w sposób, który nie narusza:
 - a) prawnie chronionych interesów Państwa,
 - b) tajemnic ustawowo chronionych,
 - c) prawnie chronionych interesów jednostek organizacyjnych,
 - d) wolności lub praw, wynikających w szczególności z przepisów chroniących dobra osobiste, interesy lub dane osobowe obywateli,
- 3) ograniczenie korzystania z materiałów archiwalnych do poszczególnych jednostek archiwalnych bądź do określonych dokumentów (fragmentów dokumentów) w obrębie jednostki archiwalnej,
- 4) ograniczenie lub wykluczenie reprodukowania udostępnionych materiałów archiwalnych,
- 5) całkowitą lub częściową odmowę udostępnienia materiałów archiwalnych w drodze decyzji dyrektora Archiwum, jeśli udostępnienie miałoby spowodować naruszenie prawnie

chronionych interesów Państwa, jednostek organizacyjnych i obywateli, tajemnic prawnie chronionych.

4. Dostęp do materiałów archiwalnych z zasobu Archiwum może być ograniczony ze względu na zły stan fizyczny wszystkich zamawianych materiałów lub ich części i w takim przypadku:
 - 1) ograniczenie może być czasowe, jeśli Archiwum zdoła przeprowadzić zabiegi konserwatorskie i udostępnić użytkownikowi materiały archiwalne w odpowiadającym mu terminie,
 - 2) nie będzie możliwe korzystanie z materiałów archiwalnych bezpośrednio, ale Archiwum zaproponuje użytkownikowi inny sposób pozyskania potrzebnych mu informacji,
 - 3) Dyrektor Archiwum może odmówić udostępnienia materiałów archiwalnych w drodze decyzji, jeśli niemożliwe będzie zastosowanie rozwiązań wskazanych w pkt. 1-2.

Biblioteka

§ 12

1. Zasady Regulaminu stosuje się odpowiednio do udostępniania w czytelni zasobu bibliotecznego Archiwum.

ZGŁOSZENIE UŻYTKOWNIKA ZASOBU ARCHIWALNEGO Archiwum Państwowego w Częstochowie

Podanie przez użytkownika informacji w polach formularza wyróżnionych szarym tłem jest dobrowolne, a ich ewentualne pominięcie nie pociąga za sobą żadnych następstw, w tym ograniczenia uprawnień do korzystania z archiwaliów. Dane osobowe podane w zgłoszeniu są przetwarzane tylko w zakresie potrzeb bieżącego zarządzania udostępnianiem materiałów archiwalnych. Użytkownik może w każdej chwili w okresie 12 miesięcy od ostatniej jego wizyty w pracowni naukowej archiwum zaktualizować dane wpisane w Zgłoszeniu z podaniem daty modyfikacji.

DANE UŻYTKOWNIKA

Imię i nazwisko:

Adres miejsca zamieszkania:

Adres do korespondencji (podawać, jeśli inny niż miejsce zamieszkania):

Rodzaj i numer dokumentu tożsamości:

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem korzystania z materiałów archiwalnych.

Data złożenia zgłoszenia:

Własnoręczny podpis:

Dane ułatwiające kontakt

nr telefonu:

adres e-mail:

Temat albo cel pracy, do której użytkownik zamierza korzystać z materiałów archiwalnych:

(wypełnia pracownik Archiwum)

Charakter zamierzonych badań archiwalnych:

- ☐ naukowe,
- ☐ genealogiczne,
- ☐ własnościowe,
- ☐ do celów socjalnych,
- ☐ do celów publicystycznych,
- ☐ inne (jakie?):

Załącznik do zgłoszenia

W ramach niniejszego zgłoszenia użytkownik korzysta z następujących zespołów (zbiorów) archiwalnych (uwaga: wykaz niniejszy można sukcesywnie uzupełniać o kolejne zespoły/zbiory archiwalne w okresie 12 miesięcy, licząc od ostatniej wizyty Użytkownika w pracowni naukowej archiwum):

Zamówienie użytkownika – rewers/e-rewers

(wypełnia pracownik) numer kolejny książki ewidencyjnej
numer zespołu
sygnatura jednostki
imię i nazwisko użytkownika [<i>name and surname</i>]:
data zamówienia [<i>date</i>]:
(wypełnia pracownik) data zwrotu:
(wypełnia pracownik) uwagi
(wypełnia pracownik) numer kolejny książki ewidencyjnej
numer zespołu
sygnatura jednostki
imię i nazwisko użytkownika [<i>name and surname</i>]:
data zamówienia [<i>date</i>]:

.....
/imię i nazwisko/

Częstochowa, dnia

Do

Archiwum Państwowego
w Częstochowie

Niniejszym zobowiązuję się, że uzyskane na podstawie udostępnionych materiałów archiwalnych/ich kopii o dostępności prawnie ograniczonej, informacje, mające znamiona aktualności, wykorzystam w sposób, który nie narusza:

- 1) prawnie chronionych interesów Państwa,
- 2) tajemnic ustawowo chronionych,
- 3) prawnie chronionych interesów jednostek organizacyjnych,
- 4) wolności lub praw, wynikających w szczególności z przepisów chroniących dobra osobiste, interesy lub dane osobowe obywateli.

.....
/własnoręczny podpis użytkownika/

**Księga ewidencyjna materiałów archiwalnych sprowadzonych do udostępnienia w
Czytelnii Akt**

[illegible]

Księga wizyt użytkowników w Czytelnii Akt
(wypełnia pracownik Archiwum)

Lp.	Data wizyty	Imię i nazwisko użytkownika	Nr zespołu	Sygnatura jednostki
1	2	3	4	5

Księga ewidencyjna wypożyczeń reprodukcji materiałów archiwalnych do/z innych archiwów państwowych (instytucji)

Lp.	Identyfikator j.a., reprodukcji (nr mikrofilmu)	Data wypożyczenia	Imię i nazwisko wnioskodawcy	Jednostka organizacyjna do której/z której reprodukcje wypożyczono	Data zwrotu	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7