

# **Regulamin udostępniania materiałów archiwalnych w Archiwum Państwowym w Rzeszowie**

## **§ 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady udostępniania materiałów archiwalnych w Archiwum Państwowym w Rzeszowie.
2. Udostępnieniu podlegają materiały archiwalne stanowiące zasób Archiwum Państwowego w Rzeszowie posiadające pełną ewidencję (inwentarz zespołu, spis zdawczo-odbiorczy), a także ponumerowane strony jednostek inwentarzowych.
3. Materiały archiwalne, z których sporządzono kopie użytkowe (mikrofilmy lub skany), udostępniane są w postaci kopii. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Archiwum może dopuścić do zamówienia dokumentów oryginalnych.
4. Na wniosek Użytkownika Archiwum może sprowadzić kopie mikrofilmowe materiałów archiwalnych z zasobu innych instytucji.
5. Materiały archiwalne udostępniane są wyłącznie w czytelni Archiwum.
6. Udostępnianie materiałów archiwalnych w czytelni jest bezpłatne.
7. Bezpłatne udostępnianie materiałów archiwalnych w czytelni nie obejmuje usług wykonywanych na zlecenie użytkownika przez pracowników Archiwum takich, jak kopiowanie, fotografowanie, skanowanie dokumentów, wydruki z baz danych, poszukiwania archiwalne, inne.

## **§ 2**

### **Dostęp do zasobu**

1. Dostęp do materiałów archiwalnych ma charakter powszechny.
2. Dyrektor Archiwum może ograniczyć dostęp do materiałów archiwalnych, ze względu na:
  - a) ograniczenia wynikające z obowiązującego prawa
  - b) ochronę stanu fizycznego materiałów
  - c) wyłączenie dokumentów z udostępniania ze względu na trwające prace konserwatorskie lub ewidencyjne (opracowanie zespołu).
3. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych w czytelni jest zobowiązana do wypełnienia formularza Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego. Wzór formularza stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Zgłoszenie można wypełnić w systemie "EMPEU" dostępnym w czytelni, bądź pobrać z oficjalnej strony internetowej AP Rzeszów:  
[www.rzeszow.ap.gov.pl](http://www.rzeszow.ap.gov.pl)
4. Obowiązek wypełnienia formularza Zgłoszenie użytkownika nie dotyczy osób korzystających z pomocy ewidencyjnych i informacyjnych.
5. Dopuszcza się przesłanie Zgłoszenia użytkownika drogą pocztową, w formie tradycyjnej lub elektronicznej.
7. Dyrektor Archiwum może zażądać dołączenia do zgłoszenia użytkownika dokumentów wykazujących interes prawny osoby lub inne szczególne uprawnienia informacyjne, jeśli ubiega się ona o udostępnienie materiałów archiwalnych zawierających informacje objęte ochroną prawną.
8. Materiały archiwalne objęte zgłoszeniem użytkownika udostępnia się po umieszczeniu na nim przez dyrektora Archiwum lub upoważnioną przez niego osobę adnotacji o realizacji zamówienia.
9. Przerwa w korzystaniu z materiałów archiwalnych dłuższa niż jeden rok liczona od ostatniej wizyty w Archiwum powoduje konieczność ponownego złożenia zgłoszenia użytkownika.

### **§ 3**

#### **Zamawianie materiałów archiwalnych**

1. Pracownicy archiwum odpowiedzialni za udostępnianie zasobu archiwalnego są obowiązani udzielać użytkownikom wyjaśnień dotyczących zasad udostępniania zasobu archiwalnego oraz informacji o środkach ewidencyjnych oraz archiwalnych pomocach informacyjno-wyszukiwawczych. Dyżurnemu i innym pracownikom pracującym w czytelni nie wolno odczytywać, tłumaczyć ani interpretować zapisów dokumentów archiwalnych.
2. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówienia wyszukiwane są przez użytkowników zasobu samodzielnie na podstawie posiadanych przez archiwum środków informacyjnych.
3. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie zamówienia. Zamówienia wypełnia się w systemie komputerowym „EMPEU” dostępnym w czytelni.
4. Dopuszcza się złożenie zamówienia pocztą tradycyjną lub elektroniczną w sposób podany na stronie internetowej Archiwum w zakładce dotyczącej udostępniania materiałów archiwalnych.
5. Zamówienie wysyłane pocztą musi zawierać imię i nazwisko użytkownika, numer zespołu, dokładne sygnatury zamawianych jednostek inwentarzowych. Brak tych informacji jest podstawą do odrzucenia zamówienia.
6. Archiwalia udostępnia się w dniu złożenia zamówienia. Realizacja zamówień złożonych po godz. 12.00 może być przesunięta na dzień następny.
7. Materiały archiwalne wymagające specjalnego przygotowania (np. paginacji) będą udostępniane nie później niż 3 dni od daty złożenia zamówienia.
8. Użytkownik może zamówić maksymalnie 15 jednostek archiwalnych na jeden dzień, zaś w odniesieniu do akt luźnych, kartografii, ikonografii, ksiąg ludności i ksiąg notarialnych liczba ta nie może przekraczać 5 jednostek archiwalnych.
9. W uzasadnionych przypadkach liczba zamawianych jednostek może być zwiększona. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyżurny czytelni po uzgodnieniu z magazynem akt.

### **§ 4**

#### **Korzystanie z materiałów archiwalnych**

1. Zamówione archiwalia wydawane są użytkownikowi przez dyżurnego czytelni.
2. Jednostki archiwalne szczególnie cenne udostępnia się użytkownikowi pojedynczo, pod stałym nadzorem obsługi czytelni.
3. W przypadku, kiedy użytkownik przerywa pracę i na krótki czas opuszcza czytelnię jest on zobowiązany do każdorazowego zgłoszenia tego u dyżurnego pracownika,
4. Po każdorazowym zakończeniu pracy użytkownik zwraca je dyżurnemu, z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w depozycie czytelni do dalszego korzystania.
5. Jeżeli przerwa w korzystaniu z akt znajdujących się w podręcznym depozycie przekroczy dwa tygodnie, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia ponownego zamówienia.

### **§ 5**

#### **Prawa użytkownika**

1. Użytkownik ma prawo do:
  - a) korzystania z inwentarzy, kartotek, spisów, skorowidzów i innych pomocy archiwalnych potrzebnych do pracy,
  - b) uzyskania pomocy ze strony dyżurnego czytelni w zakresie korzystania z pomocy ewidencyjnych oraz obsługi baz danych i urządzeń (komputery, czytniki mikrofilmów, itp.),
  - c) korzystania z księgozbioru biblioteki Archiwum w godzinach jej otwarcia,

- d) korzystania z książek własnych przyniesionych do czytelni i zgłaszanych każdorazowo dyżurnemu,
- e) korzystania z własnych kopii mikrofilmowych przyniesionych do czytelni i zgłaszanych każdorazowo dyżurnemu, z użyciem urządzeń znajdujących się w czytelni (czytników),
- f) korzystania z własnego komputera przenośnego,
- g) składania w czytelni zamówienia na usługi archiwalne płatne.

## **§ 6**

### **Obowiązki użytkownika**

1. Użytkownik obowiązany jest do:
  - a) zapoznania się z niniejszym regulaminem i stosowania się do niego,
  - b) dbania o stan fizyczny i bezpieczeństwo udostępnionych materiałów,
  - c) stosowania przerwy w korzystaniu z czytnika mikrofilmów po każdych dwóch godzinach pracy,
  - d) zwracania materiałów archiwalnych każdego dnia po pracy do rąk dyżurnego czytelni.
2. Użytkownikowi nie wolno:
  - a) zmieniać porządku w układzie wykorzystywanych materiałów archiwalnych,
  - b) zamieszczać na materiałach notatek, uwag i znaków,
  - c) sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na archiwaliach;
  - d) użytkować dokumentacji w sposób szkodliwy dla akt,
  - e) korzystać z mikrofilmów w sposób grożący uszkodzeniem filmu,
  - f) udostępniać archiwaliów innym użytkownikom czytelni,
  - g) wnosić materiałów archiwalnych i pomocy informacyjnych poza czytelnię,
  - h) wnosić do czytelni teczek, toreb i odzieży wierzchniej,
  - i) wnosić do czytelni przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenia dokumentów (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych itp.).

## **§ 7**

### **Zamawianie usług archiwalnych**

1. Usługi archiwalne wykonywane są na podstawie zamówienia złożonego przez użytkownika dyżurnemu czytelni. Wzór zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu
2. Usługi archiwalne zamawiane przez użytkownika są płatne. Zakres usług i stawki opłat regulują odrębne przepisy.
3. Termin i sposób wykonania usługi ustalany jest indywidualnie pomiędzy zamawiającym a dyżurnym czytelni.
4. Archiwum może odmówić wykonania usługi ze względu na:
  - a) stan fizyczny akt
  - b) możliwości techniczne lub kadrowe
  - c) inne istotne przyczyny - prawne lub faktyczne – przemawiające za odmową wykonania usługi.
5. Decyzję o odmowie wykonania usługi podejmuje dyrektor Archiwum na wniosek dyżurnego czytelni.

## **§ 8**

### **Udostępnienie materiałów archiwalnych do samodzielnego kopiowania**

1. Kopiowanie materiałów archiwalnych własnym sprzętem przez użytkownika rozumiane jest jako wykonanie zdjęcia cyfrowego lub analogowego sprzętem stanowiącym własność Użytkownika, użytego bez statywu oraz dodatkowego oświetlenia (np. lamp, fleszy, itp.).
2. Kopiowanie materiałów przez użytkownika 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.

3. Kopiowanie musi być prowadzone w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych i nie zakłócający pracy innych użytkowników.
4. Chęć samodzielnego kopiowania materiałów nie może być przesłanką do udostępnienia oryginałów materiałów posiadających kopię użytkową.
5. Samodzielne kopiowanie nie może powodować, w stosunku do zwykłego korzystania z materiałów archiwalnych dodatkowego ryzyka naruszenia wolności i praw osób, których dane znajdują się w kopiowanych materiałach.

## **§ 9**

### **Postanowienia końcowe**

1. Dyrektor Archiwum może podjąć decyzję o zawieszeniu, ograniczeniu lub odmowie dostępu do materiałów archiwalnych osobom, które dopuszczają się czynności zagrażających bezpieczeństwu lub integralności materiałów archiwalnych albo innego rażącego naruszenia przepisów porządkowych.
2. W kwestiach spornych oraz sprawach nie objętych przepisami decyzje podejmuje dyrektor Archiwum.

## ZGŁOSZENIE UŻYTKOWNIKA ZASOBU ARCHIWALNEGO

### Archiwum Państwowego w Rzeszowie

Podanie informacji o poszukiwaniach archiwalnych (cel poszukiwań) – służących analizie potrzeb użytkowników zasobu archiwalnego – jest dobrowolne, a ich ewentualne pominięcie nie powoduje ograniczenia uprawnień do korzystania z archiwaliów (pola formularza wyróżnione szarym tłem). Pozostałe informacje zbierane są do celów wskazanych w art. 23 ust. 1 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i po ustaniu przydatności dla zarządzania udostępnianiem archiwaliów nie będą przetwarzane w zbiorach danych. Informacje o mocodawcy użytkownika archiwaliów lub osobie go rekomendującej należy podawać, jeżeli użytkownik nie występuje we własnym imieniu albo powołuje się – z własnej woli bądź na wyraźne żądanie Archiwum państwowego – na osobę trzecią. W odniesieniu do archiwaliów o dostępności prawnie ograniczonej wymagane jest udowodnienie uprawnień do zapoznania się z ich treścią albo przedłożenie formalnego pełnomocnictwa osoby uprawnionej.

#### DANE UŻYTKOWNIKA

Imię i nazwisko

Stale miejsce zamieszkania

Adres do korespondencji w Polsce  
w okresie korzystania z archiwaliów

(podawać, jeśli inny niż stale miejsce zamieszkania)

Rodzaj i numer dokumentu tożsamości

Kontakt telefoniczny lub e-mailowy

Dane osoby (nazwa i adres instytucji lub imię, nazwisko i adres/miejsce pracy), na której zlecenie działa użytkownik lub która udziela mu rekomendacji do prowadzenia prac archiwalnych (wypełniać jeśli dotyczy)

zlecenie  rekomendacja  pełnomocnictwo

#### INFORMACJE O POSZUKIWANIACH ARCHIWALNYCH

cel zamierzonych poszukiwań archiwalnych  naukowe  genealogiczne  własnościowe

do celów publicystycznych,  do celów socjalnych,  inne - jakie?

data zgłoszenia

podpis

#### OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że:

- zapoznałem się z regulaminem korzystania z materiałów archiwalnych.
- informacje o osobach, mające znamiona aktualności, a zawarte w udostępnionych mi materiałach archiwalnych wykorzystam w sposób nienaruszający praw lub wolności obywateli, wynikających w szczególności z przepisów chroniących dobra osobiste i dane osobowe.

data

podpis

verte →

## Załącznik do zgłoszenia użytkownika

→ Wykaz zespołów (zbiorów) archiwalnych objętych zgłoszeniem (proszę podać numer i nazwę zespołu)

## Zamówienie usługi kopiowania materiałów archiwalnych (Wzór)

1. **Imię i nazwisko Zamawiającego** .....

2. **Rodzaj kopii** (proszę zaznaczyć właściwe pole):

- kserokopia  • fotografia cyfrowa  • skan  • uwierzytelnienie

3. **Materiały zamawiane do kopiowania:**

Lp.	Nr zespołu	Sygnatura	Numery stron

4. **Sposób dostarczenia kopii** (proszę zaznaczyć właściwe pole):

- odbiór osobisty  • przesyłka tradycyjna  • poczta elektroniczna

5. **Dane do wysyłki** (wypełnić w przypadku odbioru innego niż osobisty):

- adres: .....
- e-mail: .....

.....  
(data i czytelny podpis Zamawiającego)

---

**Wypełnia czytelnie akt !**

**Rozliczenie usługi**

Nr KP .....

Data wykonania: .....

Potwierdzenie odbioru ..... sztuk kopii

.....  
(data i podpis Odbierającego)