

# 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. Regulamin ten określa także wymagania niezbędne w celu zapewnienia prawidłowej ochrony zasobu archiwalnego przed zniszczeniem oraz ochrony osób przed zakażeniem wirusem SARS-Cov-2.

## § 2. Organizacja pracy Czytelni

1. Odwiedziny w Czytelni Akt są możliwe jedynie po wcześniejszym zarezerwowaniu stolika w Czytelni Akt.
2. Rezerwacja jest możliwa drogą e-mail: Kielce - czytelnia@kielce.ap.gov.pl, Sandomierz - sandomierz@kielce.ap.gov.pl, telefonicznie: Kielce nr telefonu: 41 260 53 12, Sandomierz nr telefonu 15 832 25 09.
3. Materiały archiwalne i ich kopie udostępnianie są wyłącznie w Czytelni Akt.
4. Czytelnia Akt czynna jest od poniedziałku do piątku, w godzinach 8.30 - 15.00.
5. W godzinach 11.30 - 12.00 zarządzana jest przerwa przeznaczona na wietrzenie i dezynfekcję Czytelni Akt.
6. Druk zgłoszenia użytkownika zasobu archiwalnego oraz zamówienie na akta - rewers - należy przesyłać drogą e-mail: Kielce - czytelnia@kielce.ap.gov.pl, Sandomierz - sandomierz@kielce.ap.gov.pl lub pocztą tradycyjną.
7. Odwiedzający może skorzystać z Czytelni Akt dopiero po potwierdzeniu (mail lub telefon) przez dyżurnego daty i godziny rezerwacji.
8. Po wejściu do Czytelni dyżurny wskazuje użytkownikowi miejsce korzystania: stolik oraz miejsce zasilania przenośnego komputera lub aparatu fotograficznego/telefonu komórkowego z funkcją aparat fotograficzny.
9. Zabrania się bez zgody dyżurnego podłączania jakichkolwiek innych urządzeń.
10. Pomoce ewidencyjne w wersji papierowej nie będą udostępniane.
11. Dyżurny zobowiązany jest rejestrować każdorazowe udostępnienie materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji poprzez wpisanie do odpowiedniej bazy danych: daty udostępnienia każdej jednostki archiwalnej, numerów i nazw udostępnianych zespołów archiwalnych, sygnatur udostępnianych jednostek archiwalnych oraz imienia i nazwiska użytkownika, daty zwrotu a także zamieścić ewentualne uwagi.
12. Ewidencja służąca dokumentowaniu procesu udostępniania materiałów archiwalnych prowadzona jest w systemie tradycyjnym (zgłoszenie użytkownika, rewers) i wspomagana elektroniczną bazą danych.
13. Użytkownikowi nie wolno wносить do Czytelni przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie materiałów archiwalnych (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych) oraz nie wolno wprowadzać zwierząt.
14. Użytkownikowi nie wolno także wносить do Czytelni 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.

## § 3. Zgłoszenie użytkownika

1. Każdy zamierzający po raz pierwszy skorzystać z materiałów archiwalnych lub ich kopii składa pocztą elektroniczną lub tradycyjną wypełniony formularz zgłoszenia użytkownika zasobu archiwalnego.
2. Zgłoszenie zawiera dane użytkownika, informacje o zakresie poszukiwań archiwalnych, oświadczenie użytkownika 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 przy pierwszej wizycie w Archiwum, chyba, że elektroniczny oryginał opatrzył kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo potwierdzonym profilem zaufanym za pomocą skrytki ePUAP.
3. W zgłoszeniu pola białe wypełnia się obowiązkowo, pola szare - fakultatywnie.
4. 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.
5. Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych zawarte są w klauzuli informacyjnej dla korzystających.

## § 4. Zamówienia

1. 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:

## Archiwum Państwowe w Kielcach

- 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.

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

3. 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.

4. 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 zleceńodawcy, na którego rzecz użytkownik działa, albo zgody dysponenta dokumentacji zdeponowanej lub przekazanej do archiwum z zastrzeżeniem jej ograniczonej dostępności, itp.

5. Użytkownik zainteresowany uzyskaniem drogą elektroniczną kopii cyfrowych materiałów archiwalnych, których dostępność podlega prawnym ograniczeniom, przekazuje swoje dane, tj. imię i nazwisko, adres miejsca zamieszkania, adres do korespondencji (jeśli jest różny od adresu miejsca zamieszkania; dopuszcza się zamieszczenie adresu elektronicznego w szczególności adresu poczty elektronicznej), autoryzując je kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym e-PUAP. Możliwe jest przekazanie tych danych w tradycyjnej postaci pisemnej lub potwierdzonych podpisem elektronicznym.

6. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia rewersu, w tym nazwa zespołu i sygnatura jednostki archiwalnej wyszukiwane są przez użytkowników zasobu samodzielnie za pomocą portalu: [www.szukajwarchiwach.gov.pl](http://www.szukajwarchiwach.gov.pl). W przypadku braku danych na portalu należy się skonsultować z obsługą Czytelni Akt.

7. Materiały archiwalne i ich kopie udostępnia się na podstawie zamówienia zwanego dalej rewersem.

8. Rewers wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej w sposób pełny i czytelny. Nieczytelne zamówienia nie są przyjmowane do realizacji przez pracownika Czytelni.

### § 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.

### § 6. Korzystanie z materiałów archiwalnych

1. Użytkownik materiałów archiwalnych powinien zająć miejsce przy stoliku wskazanym przez obsługę Czytelni.
2. Użytkownik może poruszać się w Czytelni z zachowaniem stosownego dystansu od innych.
3. Zamówione materiały archiwalne wydawane są uprawnionemu użytkownikowi wyłącznie przez dyżurnego Czytelni.
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 wnoszenia poza pomieszczenie Czytelni wszelkich materiałów archiwalnych.
6. 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.
8. Z uwagi na wymogi bezpieczeństwa i warunki organizacyjne dla jednego użytkownika może być udostępnione nie więcej niż 10 jednostek dziennie.
9. Udostępniona w Czytelni jednostka archiwalna może zostać ponownie udostępniona nie wcześniej niż po upływie 5 dni.

### § 7. Sporządzanie kopii z materiałów archiwalnych

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

## Archiwum Państwowe w Kielcach

- 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;
- 6) zapewni bezpieczeństwo epidemiologiczne obsłudze oraz innym użytkownikom zasobu.

2. Użytkownik może nieodpłatnie pobierać kopie cyfrowe materiałów archiwalnych prezentowane przez Archiwum w otwartych systemach teleinformatycznych, tj. [www.szukajwarchiwach.gov.pl](http://www.szukajwarchiwach.gov.pl).

3. Z materiałów archiwalnych lub ich kopii użytkownik może otrzymać ich reprodukcje wykonane w inny sposób niż określony powyżej, na podstawie pisemnego zamówienia. Sporządzanie tych reprodukcji jest odpłatne zgodnie z obowiązującym w Archiwum cennikiem.

4. Użytkownik może zamówić wykonanie kopii drogą e-mail lub za pomocą skrytki ePUAP. Użytkownik może również złożyć to zamówienie w formie tradycyjnej podczas pobytu w Czytelni Akt. Zamówienie takie wraz ze wskazanymi w nim jednostkami archiwalnymi pozostaje w pięciodniowej kwarantannie, po czym przekazywane jest do realizacji.

### **§ 8. Zwrot materiałów archiwalnych**

1. Po wykorzystaniu jednostki archiwalnej użytkownik zobowiązany jest odłożyć ją do przeznaczonego do tego celu pojemnika. W Sandomierzu użytkownik pozostawia akta na biurku przed barierą oddzielającą klienta od pracownika.

2. Zwrócone materiały transportowane są przez dyżurnego do specjalnie przeznaczonego i oznakowanego pomieszczenia w celu uniemożliwienia do nich dostępu przez okres 5 dni.

3. Po 5 dniach dyżurny Czytelni sprawdza kompletność i stan wykorzystanych materiałów archiwalnych i przekazuje je obsłudze magazynów archiwalnych.

### **§ 9. Postanowienia końcowe**

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

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 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.