



Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie

z dnia 14 listopada 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych
w czytelnich Archiwum Państwowego w Szczecinie**

Na podstawie art. 16d ust.1 pkt 1 lit. a i b, ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r. poz. 217 ze zm.), § 1 ust. 1 Zarządzenia nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych oraz § 6 pkt 4 lit. a oraz § 13 ust. 2 pkt 7 Statutu Archiwum Państwowego w Szczecinie nadanego Zarządzeniem Nr 88 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 4 grudnia 2017 roku zarządza się co następuje.

§ 1

Zarządzenie reguluje organizację udostępniania materiałów archiwalnych należących do zasobu Archiwum Państwowego w Szczecinie oraz związane z tym procesem procedury organizacyjno - porządkowe.

§ 2

Wprowadza się Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w czytelnich Archiwum Państwowego w Szczecinie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 8 Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie z dnia 28 maja 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w pracowniach naukowych Archiwum Państwowego w Szczecinie i oddziałach w Międzyzdrojach i Stargardzie Szczecińskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 listopada 2018 roku.

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Szczecinie
K. Nowala
dr hab. Krzysztof Kowalczyk

REGULAMIN
korzystania z materiałów archiwalnych
w czytelniach Archiwum Państwowego w Szczecinie

(na podstawie Zarządzenie Nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych)

§ 1

1.1. Przed zamówieniem materiałów archiwalnych należy zapoznać się z „Regulaminem korzystania z materiałów archiwalnych w czytelniach Archiwum Państwowego w Szczecinie”.

§ 2

2.1. Użytkownik materiałów archiwalnych może przystąpić do korzystania z nich po złożeniu formularza „Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego Archiwum Państwowego w Szczecinie” oraz w jego oddziałach zamiejscowych w Międzyzdrojach lub Stargardzie jeżeli korzysta z akt przechowywanych w oddziałach zamiejscowych w tych miejscowościach. Zgłoszenie obejmuje następujące dane obowiązkowe: imię i nazwisko użytkownika, adres zamieszkania lub do korespondencji, rodzaj i numer dowodu tożsamości. Podanie tych danych jest obowiązkowe gdyż odmowa skutkuje brakiem uzyskania dostępu do materiałów archiwalnych. Administratorem danych osobowych podanych w Zgłoszeniu przez użytkownika jest Archiwum Państwowe w Szczecinie, 70-410 Szczecin, ul. Św. Wojciecha 13, tel. 91 4335002 w. 124, e-mail- sekretariat@Szczecin.ap.gov.pl Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych tel. 91 4335002 w. 136, e-mail-lkozlowski@szczecin.ap.gov.pl Zgłoszenie uważa się za aktualne przez 12 miesięcy od daty jego ostatniego złożenia. Materiały archiwalne są udostępniane w czytelniach obiektów archiwalnych w Szczecinie, Międzyzdrojach i Stargardzie na podstawie wypełnionych przez użytkownika druków zamówień (rewesów). Zarówno formularz Zgłoszenia jak i rewers są również obsługiwane w systemie teleinformatycznym Autoryzacja zgłoszenia użytkownika nie wymaga bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą kwalifikowanego certyfikatu.

§ 3

3.1. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówienia wyszukiwane są przez użytkownika samodzielnie.

3.2. Pracownicy archiwum dyżurujący w czytelni archiwum udzielają ogólnych informacji o zasobie archiwalnym, dostępnych pomocach ewidencyjno-informacyjnych i zasadach udostępniania.

3.3 Pomoce ewidencyjno-informacyjne o zasobie archiwum mogą być udostępniane przed złożeniem formularza „Zgłoszenia użytkownika zasobu archiwalnego”.

§ 4

4.1. Dostęp do materiałów archiwalnych może być całkowicie lub częściowo ograniczony w drodze decyzji Dyrektora Archiwum wynikającej z art. 16 b ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku

o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r. poz. 217, ze zm.) w przypadkach gdy: 1) stan fizyczny materiałów archiwalnych nie pozwala na ich udostępnienie, 2) udostępnienie naruszałoby przepisy w zakresie ochrony informacji niejawnych, 3) udostępnienie naruszałoby ochronę dóbr osobistych i danych osobowych.

4.2. W przypadku udostępnienia materiałów archiwalnych o ograniczonej dostępności użytkownik może być wezwany do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub oświadczeń potwierdzających jego uprawnienia do zapoznania się z treścią tych materiałów. Użytkownik jest zobowiązany uzyskane z treści udostępnionych archiwaliów informacje posiadające znamiona aktualności, wykorzystać w sposób nienaruszający prawnie chronionych interesów Państwa, jednostek organizacyjnych i obywateli oraz tajemnic ustawowo chronionych.

4.3. Należy zachować dbałość o stan fizyczny i bezpieczeństwo udostępnionych akt.

Podczas korzystania z materiałów archiwalnych zabrania się:

- wyjmowania dokumentów z poszytu i zmieniania układu akt,
- sporządzania notatek na dokumentach,
- dokonywania jakichkolwiek wpisów na dokumentach,
- udostępniania dokumentów innym osobom,
- spożywania posiłków i napojów podczas pracy z aktami.

4.4. Do pracowni naukowej zezwala się wchodzić tylko z materiałami piśmienniczymi do sporządzenia notatek, aparatem fotograficznym i przenośnymi komputerami, zabrania się natomiast wnoszenia przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie dokumentów w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, teczek, toreb, płaszczy i kurtek. Rzeczy te należy przed wejściem do pomieszczenia pracowni pozostawić w szafkach znajdujących się przy portierni. Klucz od szafki należy zachować przy sobie i przed opuszczeniem archiwum zwrócić go portierowi. Podczas pracy z aktami nie należy prowadzić głośnych rozmów. W telefonach komórkowych należy wprowadzić blokady nie pozwalające na generowanie sygnałów akustycznych zakłócających pracę użytkowników.

4.5. Akta wymagające zabiegów konserwatorskich do czasu ich zakończenia nie są udostępniane.

§ 5

5.1. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie zamówienia (rewersu). Zamówienie powinno zawierać imię i nazwisko użytkownika, oznaczenia zespołów (zbiorów) archiwalnych zawierających nazwę i numer zespołu do których należą zamawiane jednostki archiwalne, sygnatury i datę jego sporządzenia. Zamówienia wypełnia się dla każdej jednostki aktowej oddzielnie.

5.2. Zamówienia użytkowników na udostępnienie materiałów archiwalnych realizowane są z reguły w dniu następnym. Istnieje możliwość uzyskania dostępu do akt także w dniu bieżącym jeżeli w pracowni są wolne miejsca. W dniu bieżącym materiały archiwalne dostarczone są do pracowni naukowej w Szczecinie w godzinach 11.30 i 13.15. Rewersy na materiały archiwalne w dniu bieżącym należy złożyć do godz. 11.00 i 12.45. W czytelnich oddziałów zamiejscowych w Międzyzdrojach i Stargardzie Szczecińskim zamówienia realizowane są na bieżąco.

5.3. Ustala się maksymalną liczbę 10 jednostek aktowych, udostępnianych jednej osobie w ciągu dnia w pracowni naukowej w Szczecinie. Liczba udostępnianych akt wielkoformatowych (mapy, rysunki techniczne, plakaty, zdjęcia, dokumentacja budowlana i.t.p.) wynosi 5 jednostek archiwalnych na dzień. Liczba udostępnianych jednostek aktowych w oddziałach zamiejscowych może być wyższa.

Ograniczenie wynika z wymogów zabezpieczenia zasobu i warunków organizacyjnych procesu ich udostępniania. W uzasadnionych przypadkach liczba ta może ulec zmianie przez dyżurującego pracownika. Szczególnie cenne dokumenty nie są udostępniane na dyżurach w godz. 15.00 – 18.00. Materiały archiwalne są dostarczane do czytelnicy do godz. 13.00.

5.4. Realizacja zamówień akt przechowywanych w Ekspozyturze w miejscowości Strzmielcu następuje w okresie do 3 tygodni, po uzgodnieniu z osobą dyżurującą w pracowni.

§ 6

6.1. Zamówione materiały archiwalne wydawane są uprawnionemu użytkownikowi z podręcznego depozytu w pracowni naukowej przy każdorazowym podjęciu przezeń czynności korzystania z archiwaliów.

6.2. 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.

6.3. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej zwraca je osobiście dyżurującemu pracownikowi, z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w depozycie pracowni naukowej.

6.4. Jeżeli przerwa w korzystaniu z akt znajdujących się w podręcznym depozycie w pracowni naukowej przekroczy dwa tygodnie (nie dotyczy to dokumentacji budowlanej i map wielkoformatowych) są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi wymaga ponownego złożenia zamówienia. Zastrzega się możliwość ustalenia krótszego czasu deponowania archiwaliów uznanych za szczególnie cenne i często wykorzystywane.

§ 7

7.1. Materiały archiwalne z których sporządzono reprodukcje użytkowe (mikrofilmy lub skany) udostępniane są w postaci reprodukcji. Odstępstwo od tej zasady jest możliwe za zgodą dyrektora Archiwum tylko w indywidualnych i uzasadnionych przypadkach, na podstawie umotywowanego oświadczenia Użytkownika o nieprzydatności badawczej udostępnionej reprodukcji.

7.2. Jednostki archiwalne zawierające dokumenty luźne udostępnia się pojedynczo, po zwróceniu dyżurującemu pracownikowi wykorzystanej jednostki użytkownik otrzymuje następną.

§ 8

8.1. Użytkownik może zamówić wykonanie kopii z materiałów archiwalnych w zakresie usług wykonywanych przez Archiwum. Szczegółowy zakres usług i ich koszty są uregulowane w

cenniku usług Archiwum. Z uwagi na stan fizyczny akt, przeciwwskazania konserwatorskie lub ochronę danych osobowych Archiwum może odmówić wykonania reprografii.

8.2. Zezwala się na samodzielne wykonywanie kopii cyfrowych udostępnionych materiałów archiwalnych przy posługiwaniu się własnym aparatem fotograficznym respektując przy tym procesie określone ograniczenia.

8.3. Samodzielne wykonywanie kopii jest dopuszczalne w szczególności dla wspierania pracy badawczej użytkowników, a nie ma na celu uzyskania reprodukcji o szczególnych cechach jakościowych, zwłaszcza do celów publicystycznych i wydawniczych, oraz pod warunkiem użycia urządzeń i technik nieinwazyjnych dla materiałów archiwalnych, bezgłośnych i pozbawionych dodatkowego oprzyrządowania np. statywów. flesza itp.).

8.4. Zabrania się używania kamer, aparatów fotograficznych z uruchomioną funkcją błysku, przenośnych skanerów narażających dokumenty na promieniowanie świetlne i termiczne, a także kontakt z urządzeniem, które transportują karty przez system rolek.

8.5. W toku samodzielnego kopiowania materiały archiwalne nie mogą być przyciskane, rozprostowywane, a w przypadku książek - rozkładane bardziej niż byłoby to potrzebne w trakcie zwykłego czytania.

§ 9

9.1. Ze względu na wymogi bezpieczeństwa zasobu archiwalnego po zakończeniu pracy oddają pobrane jednostki aktowe osobiście pracownikowi dyżurującemu w pracowni, który dokonuje sprawdzenia ich stanu kompletności.

9.2. Zabrania się wynoszenia przez użytkowników poza pomieszczenia pracowni materiałów archiwalnych i pomocy ewidencyjnych pod rygorem odmowy dalszego udostępnienia materiałów archiwalnych, niezależnie od ewentualnych innych sankcji przewidzianych prawem.

§ 10

10.1. W związku z tym, że na aktach mogą występować grzyby, bakterie i inne drobnoustroje mogące wywoływać stany alergiczne i inne problemy zdrowotne. zaleca się dokładne mycie rąk szczególnie w przerwach na posiłki i po zakończeniu pracy z aktami.

10.2. Zabrania się palenia papierosów na terenie całego obiektu.

10.3. Rażące nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu przez użytkownika może spowodować wydanie przez Dyrektora Archiwum decyzji o odmowie bezpośredniego udostępnienia materiałów archiwalnych..

Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 listopada 2018 roku.