

Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w Archiwum Państwowym w Kaliszu

§ 1

1. Archiwum Państwowe w Kaliszu, zwane dalej APK, udostępnia przechowywane przez nie materiały archiwalne osobom zainteresowanym lub ich upoważnionym przedstawicielom.
2. Udostępnianie odbywa się, w odniesieniu do materiałów archiwalnych oraz ich mikrofilmów i kopii cyfrowych, w czytelni akt APK.
3. Udostępnianie materiałów archiwalnych i ich reprodukcji odbywa się w czytelni akt APK.

§ 2

1. APK zapewnia użytkownikowi dostęp do środków ewidencyjnych oraz pomocy archiwalnych, zarówno w czytelni akt, jak i przez internet.
2. Pracownicy APK odpowiedzialni za udostępnianie zasobu archiwalnego są obowiązani udzielić użytkownikom wyjaśnień dotyczących zasad udostępniania zasobu archiwalnego, informacji o środkach ewidencji oraz archiwalnych pomocach informacyjnych.
3. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówień wyszukiwane są przez użytkowników zasobu samodzielnie.

§ 3

1. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych w czytelni akt, składa *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego*, zwane dalej „*Zgłoszeniem*”, stanowiące Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w APK. Obejmuje ono dane użytkownika (imię i nazwisko, adres miejsca zamieszkania, adres do korespondencji, rodzaj i numer dokumentu tożsamości) oraz fakultatywnie temat pracy, cel prowadzonych badań, dane ułatwiające kontakt (numer telefonu, adres elektroniczny).
2. Podanie informacji niezbędnych dla bieżącego zarządzania udostępnianiem archiwaliów jest obligatoryjne. Pozostałe pola *Zgłoszenia*, graficznie wyróżnione na formularzu, wypełniane są dobrowolnie. Informacje należące do tej drugiej grupy służą analizie potrzeb badawczych, a ich ewentualne pominięcie nie powoduje ograniczenia uprawnień do korzystania z materiałów archiwalnych.
3. *Zgłoszenie* może być uzupełnione o podanie nazw zespołów (zbiorów) archiwalnych objętych *zgłoszeniem* (załącznik nr 1 *Zgłoszenia*).
4. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w *Zgłoszeniu*, podając datę modyfikacji.
5. W *Zgłoszeniu* zamieszczone jest oświadczenie użytkownika dotyczące zapoznania się z „Regulaminem korzystania z materiałów archiwalnych”.

6. Zgłoszenie powinno zawierać datę jego złożenia i własnoręczny podpis użytkownika. W przypadku przesłania wypełnionego zgłoszenia drogą elektroniczną użytkownik, o ile nie opatrzył elektronicznego oryginału kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufania ePUAP, składa podpis na wydruku zgłoszenia przy pierwszej wizycie w archiwum.
7. Zgłoszenie uważa się za aktualne przez 12 miesięcy, licząc od ostatniej wizyty użytkownika w APK, jednak nie dłużej niż przez 3 lata.

§ 4

1. Materiały archiwalne i mikrofilmy udostępniane są na podstawie zamówienia użytkownika (rewersu).
2. Zamówienie użytkownika zawiera nazwę i nr zespołu (zbioru) archiwalnego, sygnaturę jednostki archiwalnej, imię i nazwisko użytkownika oraz datę złożenia zamówienia.
3. Na stronie internetowej APK (zakładka Załatw swoją sprawę – Chcę przyjść do czytelnia) znajduje się formularz służący do zamawiania drogą elektroniczną tradycyjnych materiałów archiwalnych.
4. Skierowanie materiałów archiwalnych lub mikrofilmów do udostępniania w czytelni akt, a następnie ich zwrócenie do magazynu rejestrowane jest w ewidencji przez pracownika czuwającego nad prawidłowym tokiem ich udostępniania.
5. Każdorazowe udostępnienie materiałów archiwalnych lub mikrofilmów w czytelni akt rejestrowane jest w ewidencji przez pracownika czuwającego nad prawidłowym tokiem ich udostępniania.
6. Środki ewidencyjne, które służą dokumentowaniu procesu udostępniania materiałów archiwalnych prowadzone są w formie papierowej i elektronicznej bazy danych.
7. Kopie cyfrowe materiałów archiwalnych udostępniane są na wydzielonych stanowiskach komputerowych.

§ 5

1. Udostępnianiu w czytelni akt APK podlegają materiały archiwalne:
 - 1) zewidencjonowane, tzn. wyposażone w środki ewidencyjne, które umożliwiają identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych o określonej zawartości lub jednorodnych pod względem zawartości grup jednostek, także jeśli nie zostały opracowane zgodnie z przyjętymi w archiwistyce zasadami metodycznymi,
 - 2) opatrzone paginacją lub foliacją, w przypadku materiałów oprawnych można odstąpić od tego wymogu,
 - 3) będące w stanie fizycznym niepowodującym istotnych przeciwwskazań konserwatorskich do ich użytkowania,
 - 4) opatrzone znakami własnościowymi APK.
2. W przypadku materiałów archiwalnych, z których sporządzono kopie użytkowe (mikrofilmy, skany) udostępniane są te kopie.
3. Oryginalne jednostki archiwalne zawierające luźne karty udostępniane są kolejno, co oznacza, że po zwróceniu wykorzystanej jednostki użytkownik otrzymuje następną.
4. Wyjątki od zasad określonych w ust. 2 i 3 mogą być dopuszczone w przypadkach umotywowanych szczególnymi potrzebami użytkownika, o ile nie stwarzałyby zagrożenia dla zasobu archiwalnego.

5. W przypadku braku możliwości udostępniania mikrofilmów lub skanów dopuszcza się udostępnianie oryginałów.
6. Dyrektor APK ustala liczbę 10 jednostek archiwalnych jaka może być udostępniona jednorazowo użytkownikowi. Po zwrocie jednostek archiwalnych pracownikowi czuwającemu nad prawidłowym tokiem udostępniania, korzystający może zamówić kolejne jednostki. W szczególnie uzasadnionych, indywidualnych przypadkach limit ten może zostać zmieniony.
7. Na pisemny wniosek użytkownika APK może czasowo sprowadzić mikrofilmy materiałów archiwalnych spoza swego zasobu, przechowywane w innym archiwum państwowym. Może też w celu udostępnienia wypożyczyć mikrofilmy materiałów archiwalnych z własnego zasobu innemu archiwum państwowemu, a w szczególnych przypadkach także innej instytucji, na podstawie porozumienia lub umowy. Wypożyczanie i udostępnianie mikrofilmów wskazanych przez użytkownika, a także dokumentowanie tej operacji, dokonywane jest w uzgodnieniu między kierownikami obu zaangażowanych jednostek organizacyjnych. Koszty przesyłki pokrywa użytkownik.

§ 6

1. Zamówienia na materiały archiwalne udostępniane w czytelni akt APK realizuje się po upływie czasu niezbędnego do ich przygotowania do udostępniania. Materiały nie wymagające spaginowania ani zabiegów konserwatorskich udostępniane są w ciągu godziny po złożeniu zamówienia. W przypadku materiałów wymagających spaginowania lub zabiegów konserwatorskich termin udostępniania uzgadnia się indywidualnie z pracownikiem czuwającym nad prawidłowym tokiem udostępniania.
2. Pracownik czuwający nad prawidłowym tokiem udostępniania przyjmuje do podręcznego depozytu materiały archiwalne lub mikrofilmy, a także wydaje je uprawnionym użytkownikom.
3. W przypadku materiałów szczególnie cennych użytkownik przerywający prace nad udostępnionymi mu archiwaliami i na krótki czas opuszczający czytelnię akt zobowiązany jest do każdorazowego deponowania ich u pracownika czuwającego nad prawidłowym tokiem udostępniania.
4. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z materiałów archiwalnych w czytelni akt zwraca je pracownikowi czuwającemu nad prawidłowym tokiem udostępniania, z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w depozycie czytelni akt.
5. Jeżeli przerwa w korzystaniu z akt znajdujących się w podręcznym depozycie przekroczy 10 dni, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia ponownego zamówienia.

§ 7

1. Użytkownicy mogą samodzielnie kopiować materiały archiwalne. Kopiowanie:
 - 1) powinno być prowadzone:
 - a) w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia oraz bez manipulowania tymi materiałami innego niż w przypadku zwykłego korzystania z nich,
 - b) w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników, w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. statywów, blend odbłaskowych albo blatów roboczych, urządzeń powodujących hałas,

- c) w miejscu, w którym zwykle udostępnia się materiały archiwalne, bez tworzenia dodatkowych procedur ani stanowisk pracy użytkowników,
 - 2) nie może być uważane za przesłankę udostępnienia w oryginale materiałów archiwalnych, jeżeli archiwum dysponuje ich reprodukcjami użytkowymi albo wyłączone są z udostępniania ze względu na zły stan fizyczny.
2. Użytkownik może nieodpłatnie pobierać cyfrowe kopie materiałów archiwalnych prezentowane przez archiwum w otwartych systemach teleinformatycznych jak i w czytelni akt.
 3. Dopuszczalne jest poddanie samodzielnemu fotografowaniu również kopii materiałów archiwalnych, w tym obrazów wyświetlanych na czytnikach mikrofilmowych, nie wyłączając mikrofilmów wypożyczonych z innych archiwów.

§ 8

1. Dostęp do materiałów archiwalnych z zasobu APK może zostać ograniczony ze względu na zły stan fizyczny tych materiałów albo prawną ochronę określonych informacji – odpowiednio poprzez:
 - a) uzasadniony wymóg złożenia przez użytkownika wyjaśnień bądź oświadczeń albo udokumentowania szczególnych uprawnień do zapoznania się z treścią żądanych przezeń materiałów archiwalnych – w szczególności poprzez przedłożenie upoważnienia zlecniodawcy, na którego rzecz użytkownik działa, albo zgody dysponenta dokumentacji zdeponowanej lub przekazanej do archiwum z zastrzeżeniem jej ograniczonej dostępności itp.,
 - b) dołączenie do *Zgłoszenia*, na formularzu dostarczonego przez archiwum, pisemnego zobowiązania użytkownika do wykorzystania informacji uzyskanych na podstawie udostępnionych materiałów archiwalnych, a mających znamiona aktualności, w sposób nienaruszający wolności albo praw, wynikających w szczególności z przepisów chroniących dobra osobiste lub dane osobowe,
 - c) ograniczenie korzystania z materiałów archiwalnych do poszczególnych jednostek archiwalnych bądź do określonych dokumentów (fragmentów dokumentów) w obrębie jednostki archiwalnej,
 - d) ograniczenie lub wykluczenie reprodukcji udostępnionych materiałów archiwalnych,
 - e) całkowitą albo częściową odmowę udostępniania materiałów archiwalnych.

§ 9


1. Użytkownicy w czytelni akt nie mogą:
 - 1) podczas korzystania z materiałów archiwalnych ingerować w ich układ i treść, a także narażać je na uszkodzenie lub zniszczenie,
 - 2) wnosić udostępnionych materiałów archiwalnych, ich reprodukcji ani środków ewidencyjnych zasobu archiwalnego albo innych pomocy archiwalnych poza pomieszczenie przeznaczone do ich udostępniania,
 - 3) wnosić do pomieszczenia przeznaczonego do udostępniania materiałów archiwalnych przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie materiałów archiwalnych (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych itp.), a także – w miarę możliwości – teczek, toreb ani ubrań wierzchnich.
2. Przebieg udostępniania materiałów archiwalnych poddany jest nieprzerwanej obserwacji przy użyciu technicznych środków monitoringu.

3. Dyrektor APK jest niezwłocznie informowany o przypadkach rażącego nieprzestrzegania przez użytkowników zasad korzystania z materiałów archiwalnych, które może stanowić przesłankę wydania decyzji o odmowie udostępniania tych materiałów archiwalnych.

§ 10

Tryb udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych unormowany jest w *Zarządzeniu nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych.*

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Kaliszu


dr Grażyna Schlender