

ZARZĄDZENIE NR 24
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
z dnia 18 maja 2017 r.
w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych
w archiwach państwowych

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 1 i 4 oraz ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 i 1948) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie reguluje organizację udostępniania materiałów archiwalnych należących do zasobu archiwalnego archiwów państwowych, w tym sposób jego dokumentowania, a także wymagania porządkowe związane z udostępnianiem tych materiałów.
2. Zarządzenie nie reguluje korzystania z materiałów archiwalnych w formach niestanowiących ich udostępniania w rozumieniu art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą”, a w szczególności:
 - 1) wydawania urzędowych potwierdzeń treści materiałów archiwalnych, w tym uwierzytelnionych odpisów, wyciągów i wypisów oraz uwierzytelnionych reprodukcji, a także wtórnych dokumentów opisowo prezentujących tę treść lub jej wyróżnione składniki;
 - 2) wydawania materiałów archiwalnych albo umożliwienia pozyskania ich treści do celów wykonywania, na podstawie odrębnych przepisów, zadań organów albo funkcjonariuszy publicznych;
 - 3) wypożyczania materiałów archiwalnych, w szczególności do celów wystawienniczych.

3. Zawarta w materiałach archiwalnych informacja, dla której przepisy szczególne określają sposób lub tryb jej pozyskiwania, w tym informacja niejawną, podlega w archiwach państwowych udostępnianiu na podstawie tych przepisów.

§ 2

1. Archiwum państwowe, zwane dalej: „archiwum”, umożliwi użytkownikom jego zasobu archiwalnego, zwanym dalej „użytkownikami”, korzystanie z materiałów archiwalnych w warunkach, które sprzyjają efektywnemu zapoznawaniu się z treścią tych materiałów i spełniają wymogi bezpieczeństwa zasobu, a w tym zapewnia:

- 1) indywidualne, ergonomiczne stanowiska pracy zlokalizowane w użytkowanych przez archiwum pomieszczeniach, wyposażone w:
 - a) przestrzeń roboczą umożliwiającą swobodne korzystanie z materiałów archiwalnych i źródła światła zgodne z obowiązującymi normami oświetlenia miejsc pracy we wnętrzach, w zakresie czynności czytania i pisania,
 - b) urządzenia niezbędne do korzystania z przechowywanych w archiwum materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji, szczególnie tych, które zawierają zapisy obrazu i dźwięku,
 - c) źródła zasilania dla przenośnych urządzeń powszechnego użytku, wykorzystywanych przez użytkowników do pracy nad udostępnionymi materiałami archiwalnymi,
 - d) urządzenia niezbędne do korzystania przez użytkowników z posiadanych przez archiwum baz danych, niezawierających treści chronionych, dostępnych drogą elektroniczną;
- 2) sukcesywne zamieszczanie cyfrowych kopii materiałów archiwalnych z zasobu archiwów, które nie zawierają treści chronionych przed powszechnym dostępem, w otwartych portalach internetowych, z zapewnieniem możliwości korzystania z mechanizmów wyszukiwawczych;

- 3) przekazywanie osobom zainteresowanym, w odpowiedzi na ich zapytania, przetworzonej informacji o treści materiałów archiwalnych z zasobu archiwów albo zamówionych przez te osoby reprodukcji tych materiałów;
 - 4) dostęp do środków ewidencyjnych oraz pomocy archiwalnych, zarówno w pomieszczeniach archiwum, jak i przez Internet;
 - 5) udzielanie użytkownikom wyjaśnień dotyczących zasad udostępniania zasobu archiwalnego, a także informacji o środkach ewidencji oraz archiwalnych pomocach informacyjnych.
2. Udostępnianie materiałów archiwalnych w sposób określony w ust. 1 pkt 3, realizowane jest w trybie usług, o których mowa w art. 16 ust. 2a ustawy.
 3. Należy dążyć do dostosowywania infrastruktury archiwów i środków udostępniania materiałów archiwalnych w sposób i w zakresie przeciwdziałającym wykluczeniu osób niepełnosprawnych z korzystania z tych materiałów.
 4. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1, mogą mieć charakter czytelní albo specjalistycznych pracowni, w zależności od technicznych cech udostępnianych materiałów archiwalnych. Dopuszczalne jest łączenie różnych funkcji w jednym pomieszczeniu (np. udostępnianie akt oraz dokumentów dźwiękowych), z zachowaniem dbałości o niezakłócony tok pracy użytkowników zasobu archiwalnego.
 5. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych szczególnymi właściwościami udostępnianych materiałów archiwalnych albo szczególnymi potrzebami użytkownika, wolno udostępniać te materiały w pomieszczeniu nieprzeznaczonym do tego celu, pod warunkiem zapewnienia ich bezpieczeństwa.
 6. Dozwolone jest również dostarczanie przez archiwum drogą elektroniczną cyfrowych kopii materiałów archiwalnych oraz środków ewidencji, których dostępność podlega ustawowym ograniczeniom imiennie zidentyfikowanym użytkownikom, pod warunkiem zapewnienia bezpieczeństwa transferu uniemożliwiającego dostęp osobom trzecim.

§ 3

1. Ewentualne wyjaśnienia albo oświadczenia użytkowników:
 - 1) jeśli są wymagane ze względu na ograniczenia dostępu do materiałów archiwalnych, odbierane są przez archiwum w formie pisemnej, a w przypadkach indywidualnego (imiennego) udostępniania drogą elektroniczną cyfrowych kopii materiałów archiwalnych wyjaśnienia albo oświadczenia powinny być autoryzowane kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP;
 - 2) jeśli nie służą wykazaniu informacyjnych uprawnień użytkowników, a mają charakter techniczny i pomocniczy, mogą być przez nich składane bez zachowania szczególnej formy, w tym ustnie.
2. 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 zainteresowanego do potwierdzenia tożsamości, w szczególności poprzez złożenie kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP albo poprzez okazanie dokumentu tożsamości.
3. Niedozwolone jest kopiowanie przez archiwum dokumentów tożsamości albo przetwarzanie ich obrazów; okazanie dokumentu powinno być potwierdzone przez pracownika archiwum adnotacją służbową.
4. Ograniczenia w udostępnianiu materiałów archiwalnych mają odpowiednie zastosowanie do przekazywania przez archiwum zamówionych reprodukcji tych materiałów albo przetworzonej informacji o ich treści, a także do samodzielnego kopiowania tych materiałów.

5. Udostępnianie materiałów archiwalnych może ulec zawieszeniu na czas niezbędny do przeprowadzenia przez archiwum wyjaśnień albo innych czynności w ramach postępowania w sprawie odmowy udostępnienia tych materiałów.

§ 4

1. Od użytkownika przystępującego do korzystania z materiałów archiwalnych w pomieszczeniach archiwum, odbiera się, przed przyjęciem szczegółowego zamówienia, *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego*, zwane dalej „zgłoszeniem”, sporządzone na formularzu ustalonym przez dyrektora archiwum i zawierające następujące informacje o użytkowniku:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) adres miejsca zamieszkania;
 - 3) adres do korespondencji (jeśli jest różny od adresu miejsca zamieszkania; dopuszcza się zamieszczenie adresu elektronicznego, w szczególności adresu poczty elektronicznej);
 - 4) rodzaj i numer dokumentu tożsamości.
2. Formularz zgłoszenia powinien zawierać również pola, w których użytkownik może fakultatywnie podać:
 - 1) temat pracy, na której potrzeby zamierza korzystać z materiałów archiwalnych, albo cel prowadzonych w archiwum badań;
 - 2) dane ułatwiające kontakt, w tym numer telefonu albo adres elektroniczny, w szczególności adres poczty elektronicznej.
3. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w zgłoszeniu, podając datę modyfikacji.
4. W zgłoszeniu zamieszcza się formułę oświadczenia użytkownika o następującej treści: „Zapoznałem/am się z «Regulaminem korzystania z materiałów archiwalnych»”.

5. Zgłoszenie powinno wskazywać archiwum, w którym jest składane, a także zawierać datę jego złożenia i własnoręczny podpis użytkownika. W razie przesłania wypełnionego formularza zgłoszenia drogą elektroniczną, użytkownik składa podpis na wydruku zgłoszenia przy pierwszej wizycie w archiwum, chyba że elektroniczny oryginał opatrył kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
6. Zgłoszenie zachowuje ważność przez 12 miesięcy, licząc od ostatniej wizyty użytkownika w placówce archiwum, jednak nie dłużej niż przez 3 lata.
7. Użytkownik zainteresowany uzyskaniem drogą elektroniczną cyfrowych kopii materiałów archiwalnych, których dostępność podlega prawnym ograniczeniom, przekazuje archiwum dane określone w ust. 1 pkt 1-3, autoryzując je kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. Możliwe jest też przekazanie tych danych w tradycyjnej postaci pisemnej, potwierdzonych podpisem odręcznym.
8. Korzystanie drogą elektroniczną z ogólnie dostępnych materiałów archiwalnych odbywa się bez zgłoszenia i bez imiennej identyfikacji użytkowników.

§ 5

1. Materiały archiwalne są udostępniane w pomieszczeniach archiwum na podstawie zamówienia (rewersu). Sposób zamawiania reprodukcji materiałów archiwalnych archiwum ustali z uwzględnieniem wymogów jednoznaczności i rozliczalności zamówień.
2. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać imię i nazwisko użytkownika, oznaczenia zespołu (zbioru) archiwalnego, do którego należy zamawiana jednostka archiwalna, oraz sygnaturę tej jednostki, a także datę złożenia zamówienia.
3. Użytkownik składa zamówienia na udostępniane materiały archiwalne w miejscu korzystania z tych materiałów w pomieszczeniach archiwum albo drogą elektroniczną.

4. Archiwum zamieszcza na swojej stronie internetowej formularz zamówienia (rewersu) służący do zamawiania drogą elektroniczną materiałów archiwalnych, z których użytkownik zamierza korzystać w pomieszczeniach archiwum.
5. Skierowanie materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji do udostępniania w pomieszczeniach archiwum, a następnie ich zwrócenie do magazynu rejestrowane jest w ewidencji, która obejmuje następujące dane:
 - 1) data skierowania do udostępniania;
 - 2) numer zespołu (zbioru) i sygnatura jednostki albo identyfikator reprodukcji;
 - 3) imię i nazwisko użytkownika;
 - 4) data zwrotu;
 - 5) uwagi.
6. Każdorazowe udostępnienie materiałów archiwalnych w pomieszczeniu archiwum rejestrowane jest w ewidencji przez pracownika czuwającego nad prawidłowym tokiem ich udostępniania, poprzez wpisanie imienia i nazwiska użytkownika, daty wizyty, numerów zespołów (zbiorów) archiwalnych oraz sygnatur udostępnionych jednostek archiwalnych.
7. W archiwum prowadzona jest ewidencja wypożyczeń reprodukcji materiałów archiwalnych do/z innych archiwów (instytucji), która zawiera następujące dane:
 - 1) identyfikator reprodukcji (np. numer mikrofilmu);
 - 2) data wypożyczenia;
 - 3) imię i nazwisko wnioskodawcy;
 - 4) określenie jednostki organizacyjnej, do której reprodukcje wypożyczono;
 - 5) data zwrotu;
 - 6) uwagi.
8. Dyrektor archiwum może ustalić, że środki ewidencyjne, które służą dokumentowaniu procesu udostępniania materiałów archiwalnych, będą prowadzone w formie elektronicznych baz danych.

§ 6

1. Udostępnianiu w pomieszczeniach archiwum 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, z tym, że od tego wymogu można odstąpić w odniesieniu do materiałów oprawnych – z zastrzeżeniem, że ewentualne niezintegrowane składniki takich jednostek (np. luźne mapy w księdze) powinny być oznaczone w sposób umożliwiający kontrolę ich kompletności;
 - 3) oznakowane jako należące do zasobu archiwalnego archiwum, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) będące w stanie fizycznym niepowodującym istotnych przeciwwskazań konserwatorskich do ich użytkowania.
2. Materiały archiwalne z zasady udostępnia się w miejscu ich stałego przechowywania. Odstępstwa od powyższego są dopuszczalne, jeśli archiwum użytkuje magazyny w budynkach, w których materiały te nie mogą być udostępniane.
3. W przypadku materiałów archiwalnych, z których sporządzono reprodukcje użytkowe, udostępnia się te reprodukcje.
4. Oryginalne jednostki archiwalne zawierające luźne karty udostępnia się kolejno, co oznacza, że po zwróceniu wykorzystanej jednostki użytkownik otrzymuje następną.
5. Wyjątki od zasad określonych w ust. 3 i 4 mogą być dopuszczone w przypadkach umotywowanych szczególnymi potrzebami użytkownika, o ile nie stwarzałyby zagrożenia dla zasobu archiwalnego.
6. Na pisemny wniosek użytkownika archiwum może czasowo sprowadzić reprodukcje, w szczególności mikrofilmy materiałów archiwalnych, przechowywane w innym archiwum. Może też w celu udostępnienia wypożyczyć reprodukcje materiałów archiwalnych z własnego zasobu archiwalnego innemu archiwum, a w szczególnych

przypadkach także innej instytucji, na podstawie porozumienia lub umowy. Wypożyczenie i udostępnienie reprodukcji wskazanych przez użytkownika, a także dokumentowanie tej operacji, dokonywane jest w uzgodnieniu między kierownikami obu zaangażowanych jednostek organizacyjnych. Koszty wynikłe z wypożyczenia reprodukcji ponosi użytkownik.

7. Udostępnianie materiałów archiwalnych i ich reprodukcji w pomieszczeniach archiwów prowadzone jest od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalonych przez dyrektora archiwum, co najmniej przez 6 godzin dziennie. Godziny te powinny być zbliżone do czasu pracy archiwum, z uwzględnieniem potrzeby przygotowania oraz bezpiecznego zakończenia procesu udostępniania materiałów archiwalnych.
8. Należy dążyć do zapewnienia możliwości korzystania z materiałów archiwalnych poza zwykłym czasem pracy archiwum poprzez zorganizowanie systematycznych dyżurów w wybrane dni powszednie albo w soboty.
9. Zawieszanie udostępniania materiałów archiwalnych w pomieszczeniach archiwum od poniedziałku do piątku jest dopuszczalne jedynie w wyjątkowych sytuacjach, w szczególności z uwagi na wypadki losowe. Archiwum powinno ogłaszać, w miarę możliwości z wyprzedzeniem, komunikaty o takich przerwach, zwłaszcza na swojej stronie internetowej.

§ 7

1. Zamówienia na materiały archiwalne udostępniane w pomieszczeniach archiwum realizuje się niezwłocznie, po upływie czasu niezbędnego do ich przygotowania do udostępniania, przy czym materiały niewymagające paginowania ani zabiegów konserwatorskich powinny być dostarczone użytkownikowi na bieżąco, a najpóźniej w następnym dniu roboczym po złożeniu zamówienia. Odrębnie jednak mogą być ustalone terminy dostarczania materiałów archiwalnych przechowywanych w magazynach zlokalizowanych w budynkach, w których nie prowadzi się ich udostępniania, zwłaszcza w magazynach zamiejscowych.

2. Pracownik archiwum czuwający nad prawidłowym tokiem udostępniania przyjmuje do podręcznego depozytu zamówione materiały archiwalne lub ich reprodukcje, a także wydaje je uprawnionym użytkownikom.
3. W przypadku szczególnie cennych materiałów archiwalnych użytkownik przerywający pracę nad nimi i nawet na krótki czas opuszczający pomieszczenie przeznaczone do ich udostępniania, jest obowiązany deponować je każdorazowo u dyżurującego pracownika.
4. Po każdorazowym zakończeniu pracy użytkownik korzystający z materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji w pomieszczeniu archiwum oddaje je dyżurującemu pracownikowi, domyślnie – w celu zwrotu do magazynu, chyba że zadysponuje ich zachowanie w podręcznym depozycie. Nie dotyczy to materiałów i reprodukcji, których oddawanie lub deponowanie jest, ze względu na ich cechy techniczne, bezprzedmiotowe.
5. Jeżeli przerwa w korzystaniu z materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji znajdujących się w podręcznym depozycie jest dłuższa niż 10 dni, podlegają one zwrotowi do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Ponowne ich udostępnienie wymaga złożenia nowego zamówienia; dyrektor archiwum może ustalić krótszy od powyższego okres deponowania materiałów zakwalifikowanych jako szczególnie cenne albo wykluczyć ich czasowe przechowywanie poza magazynem.
6. Z uwagi na wymogi bezpieczeństwa zasobu archiwalnego i warunki organizacyjne procesu udostępniania, może ulec ograniczeniu – na zasadach określonych w regulaminie korzystania z materiałów archiwalnych – liczba oryginalnych jednostek archiwalnych, dostarczanych jednemu użytkownikowi w ciągu dnia.
7. Zaleca się udostępnianie materiałów archiwalnych w pomieszczeniach archiwum użytkownikom zamiejscowym, którzy z tego tytułu ponoszą szczególne koszty (dojazdy, hotel), w sposób uwzględniający dolegliwość takich obciążeń, jednak bez odstępowania od uzasadnionych rygorów bezpieczeństwa zasobu archiwalnego.

§ 8

1. Samodzielne kopiowanie materiałów archiwalnych przez ich użytkowników:
 - 1) powinno być prowadzone:
 - a) w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia oraz bez manipulowania tymi materiałami inaczej niż podczas zwykłego korzystania z nich,
 - b) w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników, w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. statywów, blend odblaskowych albo blatów roboczych, a także 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, jeśli archiwum dysponuje ich reprodukcjami użytkowymi albo jeśli wyłączone są z udostępniania ze względu na zły stan fizyczny.
2. Użytkownik może wykonywać kopie udostępnionych mu materiałów archiwalnych również za pomocą przeznaczonych do tego celu urządzeń archiwum.
3. Użytkownik może nieodpłatnie pobierać cyfrowe kopie materiałów archiwalnych prezentowane przez archiwum w otwartych systemach teleinformatycznych. Sprawy pozyskiwania innych cyfrowych kopii materiałów archiwalnych, będących w posiadaniu archiwum, podlegają załatwieniu indywidualnie.
4. Dopuszczalne jest poddawanie samodzielnemu kopiowaniu przez użytkownika również reprodukcji materiałów archiwalnych, w tym materiałów audiowizualnych, a także obrazów wyświetlanych na czytnikach mikrofilmowych, nie wyłączając mikrofilmów wypożyczonych z innych archiwów.

§ 9

1. Pracownicy archiwum, czuwający nad prawidłowym tokiem udostępniania materiałów archiwalnych oraz ich reprodukcji w pomieszczeniach archiwum, obowiązani są zadbać, by:
 - 1) korzystanie z materiałów archiwalnych odbywało się:
 - a) bez ingerencji w ich układ oraz treść, a także w sposób niegrozący ich uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - b) w sposób niezakłócający pracy użytkowników;
 - 2) udostępnione materiały archiwalne, ich reprodukcje ani środki ewidencyjne albo pomoce archiwalne nie były wynoszone przez użytkowników poza pomieszczenie przeznaczone do ich udostępniania;
 - 3) użytkownicy nie wnosili 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;
 - 4) przebieg udostępniania materiałów archiwalnych poddany był nieprzerwanej obserwacji (również przy użyciu technicznych środków monitoringu, z zalecaną funkcją rejestracji obrazu oraz przechowywania zapisów co najmniej przez 2 miesiące);
 - 5) przebieg udostępniania materiałów archiwalnych był udokumentowany, w stopniu niezbędnym dla zapewnienia ich bezpieczeństwa;
 - 6) dyrektor archiwum albo odpowiednio kierownik oddziału zamiejscowego archiwum był niezwłocznie informowany o przypadkach rażącego nieprzestrzegania przez użytkowników zasad korzystania z materiałów archiwalnych, które może stanowić przesłankę wydania decyzji o odmowie udostępniania tych materiałów.
2. Dyrektor archiwum może wprowadzić do stosowania karty identyfikacyjne użytkowników – jako środek kontroli ruchu osób niezatrudnionych w archiwum.

§ 10

1. Dyrektor archiwum wydaje, z zastrzeżeniem niesprzeczności z zarządzeniem, regulamin korzystania z materiałów archiwalnych, którego treść powinna być dostępna dla użytkowników bez wniosku z ich strony.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa udostępnianych materiałów archiwalnych oraz pełnego udokumentowania procesu korzystania z nich, dyrektor archiwum może wprowadzać do regulaminu – z uwzględnieniem specyficznych warunków działania tego archiwum – dodatkowe przepisy porządkowe.
3. Dyrektor archiwum, wydając albo zmieniając regulamin, jest obowiązany powiadomić o tym Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

§ 11

Traci moc zarządzenie Nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych, zmienione zarządzeniem Nr 10 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 28 maja 2014 r. i zarządzeniem Nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 maja 2014 r.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia podpisania.

NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
Wojciech Woźniak

(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

UZASADNIENIE

projektu zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych

Z uwagi na nowelizację przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w części dotyczącej udostępniania materiałów archiwalnych, zachodzi potrzeba uchylecia dotychczasowych unormowań Naczelnego Dyrektora AP w zakresie organizacji udostępniania tych materiałów oraz zastąpienia ich nowymi. Wielość zmian w ustawie przemawia przeciw ograniczeniu się do nowelizacji obowiązującego w tym przedmiocie zarządzenia Nr 4 /2013, zmienionego zarządzeniami Nr 10 i 11/2014.

W dotychczasowym brzmieniu unza reguły dostępności zasobu archiwów państwowych sformułowane były lakonicznie, w duchu standardów legislacyjnych z okresu uchwalenia ustawy, dopuszczających szeroki zakres uznania administracyjnego, a nawet dowolności w wykonywaniu przepisów. W kolejnych latach takie nastawienie przestało być akceptowane, zwłaszcza pod wpływem ustrojowej zasady państwa prawnego, a ramowe unormowania unza stały się legislacyjnym reliktem.

Nowelizacja unza, wprowadzona z dniem 16 czerwca 2016 r. ustawą o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, miała na celu, niezależnie od potrzeby niewielkiej adaptacji do tego aktu, poprawne uregulowanie materii ustawowej. W zakresie udostępniania materiałów archiwalnych uległy podniesieniu do należytej rangi zasady zapisane dotychczas w zarządzeniu. Ponadto w dodanych przepisach unza uwzględniono nowe doświadczenia w omawianej dziedzinie, które w uchylanym teraz zarządzeniu nie były jeszcze wyrażone. Charakterystyczne pod tym względem jest np. odstąpienie od wyłączenia internetowych prezentacji archiwaliów z katalogu form udostępniania. Choć bowiem niektóre z takich prezentacji nadal klasyfikować trzeba jako formę popularyzacji, to wielka liczba dostępnych w sieci kopii cyfrowych pozwala mówić już o ich udostępnianiu w rozumieniu ustawy.

Unormowania rangi zarządzenia w zakresie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych nie utraciły jednak celowości. Nadal potrzebne są przepisy instrukcyjne

będące wsparciem dla pracowników archiwów państwowych oraz podstawą w miarę spójnej praktyki udostępniania. Ich adresatami powinni być archiwiści, a nie użytkownicy zasobu archiwalnego, niemniej podtrzymać należy również klauzule porządkowe, charakteryzujące m.in. ewentualne zachowania użytkowników, które mogą zagrażać bezpieczeństwu dokumentów i z tego względu wymagają przeciwdziałania ze strony pracowników archiwum państwowego. W porównaniu z dotychczasową regulacją pominąć należało zagadnienia unormowane w ustawie albo wykraczające poza jej zakres.