

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
m. st. WARSZAWY

ul. KRZYWE KOŁO 7, 00-270 WARSZAWA
☎ 831-18-03, 831-37-31, 635-92-42 i 43
fax. 831-00-46

Nasz znak:
020-35/11

Zarządzenie nr 33

Dyrektora Archiwum Państwowego m.st. Warszawy
z dnia 28 grudnia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych
i dokumentacji niearchiwalnej w pracowniach naukowych
Archiwum Państwowego m.st. Warszawy

Na podstawie § 14 pkt. 2 Statutu Archiwum Państwowego m.st. Warszawy nadanego Decyzją Nr 12 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 27 czerwca 2003 r. (z późn. zm.) oraz § 17 pkt. 2 Zarządzenia nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2000 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych (z późn. zm.) postanawia się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w pracowniach naukowych Archiwum Państwowego m.st. Warszawy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Integralną część wskazanego wyżej Regulaminu stanowi Zgłoszenie użytkownika dokumentacji niearchiwalnej Archiwum Państwowego m.st. Warszawy (załącznik nr 2);

§ 2

Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w pracowniach naukowych Archiwum Państwowego m.st. Warszawy winien być dostępny dla klientów Archiwum w Pracowniach Naukowych oraz na stronie internetowej.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Archiwum Państwowego m.st. Warszawy do zapoznania się z Regulaminem.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 8 Dyrektora Archiwum Państwowego m.st. Warszawy z dnia 14 lutego 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w pracowniach naukowych Archiwum Państwowego m.st. Warszawy

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2012 r.

Warszawa, dnia 28 grudnia 2011 r.

Dyrektor

Archiwum Państwowego m.st. Warszawy

Ryszard Wojtkowski

REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH I DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ W PRACOWNIACH NAUKOWYCH ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO M. ST. WARSZAWY

§ 1

1. Materiały archiwalne zgromadzone w Archiwum Państwowym m. st. Warszawy (dalej: Archiwum) i jego Oddziałach Zamiejscowych i Ekspozyturach udostępniane są nieodpłatnie w pracowniach naukowych. Ograniczenia w ich udostępnianiu mogą wynikać z przemieszczeń materiałów archiwalnych pomiędzy miejscami przechowywania oraz dostępności prawnie ograniczonej, np. ze względu na dane osobowe, tytuły własności, dane jednostkowe. Ponadto udostępnianiu podlegają wyłącznie 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. Archiwum może w drodze decyzji odmówić udostępnienia materiałów archiwalnych, jeżeli:
 - a) ich stan fizyczny nie pozwala na udostępnienie;
 - b) udostępnienie miałyby spowodować naruszenie:
 - prawnie chronionych interesów Państwa, jednostek organizacyjnych i obywateli
 - tajemnic prawnie chronionych.
2. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej Archiwum składa *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego*. Obejmuje ono dane użytkownika oraz charakterystykę zamierzonych poszukiwań archiwalnych.
3. Podanie informacji niezbędnych dla bieżącego zarządzania udostępnianiem archiwaliów jest obligatoryjne. Pozostałe pola *Zgłoszenia użytkownika*, graficznie

wyróżnione na formularzu, wypełniane są fakultatywnie. Informacje należące do tej drugiej grupy służą analizie potrzeb badawczych, a ich ewentualne pominięcie nie powoduje ograniczenia uprawnień do korzystania z materiałów archiwalnych, z wyjątkiem przypadków, gdy są wymagane ze względów prawnych – w trybie składania wyjaśnień do przepisów *Kodeksu postępowania administracyjnego* (temat pracy lub zakres przedmiotowy badań oraz charakter zamierzonej pracy).

4. *Zgłoszenie użytkownika* może być ponadto uzupełnione o oświadczenie dotyczące zakresu korzystania z materiałów archiwalnych oraz pokrewieństwa bądź powinowactwa z osobami, których dane występują w tych materiałach, a także oświadczenie o wykorzystaniu uzyskanych informacji bez naruszania praw i wolności obywateli – jeśli przetwarzanie udostępnionych informacji podlega prawnym ograniczeniom.
5. W przypadku wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (dotyczy materiałów archiwalnych, od wytworzenia których nie upłynęło 30 lat) użytkownik jest zobowiązany do złożenia, oprócz zgłoszenia użytkownika zasobu archiwalnego, również pisemnego wniosku o wcześniejsze udostępnienie materiałów archiwalnych (Załącznik nr 2 do Pisma okólnego nr 2 Dyrektora Archiwum Państwowego m.st. Warszawy z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie zasad udostępniania materiałów archiwalnych w pracowniach naukowych Archiwum Państwowego m.st. Warszawy).
6. Osoba przystępująca do korzystania z dokumentacji niearchiwalnej w pracowniach naukowych Archiwum składa *Zgłoszenie użytkownika dokumentacji niearchiwalnej*. Obejmuje ono dane użytkownika oraz charakterystykę zamierzonych poszukiwań (Załącznik nr 2 do Zarządzenia).
7. *Zgłoszenie użytkownika dokumentacji niearchiwalnej* jest rozpatrywane w trybie przyjętym dla udostępniania materiałów archiwalnych, z uwzględnieniem zapisów umowy na przechowywanie dokumentacji niearchiwalnej.

§ 2

1. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówień wyszukiwane są przez użytkowników zasobu samodzielnie.

2. Podstawową pomoc w wyszukiwaniu materiałów archiwalnych stanowią posiadane przez Archiwum środki ewidencyjno-informacyjne.
3. Pomoce ewidencyjno-informacyjne mogą być udostępniane przed złożeniem *Zgłoszenia użytkownika*, o ile ujawnienie informacji ewidencyjnych nie byłoby sprzeczne z prawem.
4. Dostęp do pomocy ewidencyjno-informacyjnych może być ograniczany wyjątkowo i tylko ze względu na przeszkody prawne – w szczególności w zakresie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych lub dóbr osobistych.
5. Ogólnych informacji o zasobie Archiwum, dostępnych pomocach ewidencyjno-informacyjnych i o zasadach udostępniania archiwaliów udzielają pracownicy Archiwum dyżurujący w pracowniach naukowych.

§ 3

1. Każdorazowe udostępnienie materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji w pracowni naukowej rejestrowane jest w księdze wizyt, poprzez wpisanie przez dyżurującego pracownika daty wizyty, imienia i nazwiska użytkownika, nazw udostępnianych zespołów archiwalnych oraz sygnatur udostępnianych jednostek archiwalnych, numerów mikrofilmów lub skanów. Dopuszcza się możliwość dokonania przez użytkownika wyżej wymienionego wpisu w księdze wizyt.
2. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie zamówienia (rewersu). Zamówienia wypełnia się czytelnie, osobno dla każdej jednostki archiwalnej. Nieczytelne zamówienia nie są przyjmowane do realizacji przez pracownika pracowni naukowej.
3. Udostępniane jednostki archiwalne opatrzone są drukami rejestru udostępnienia (metryczkami). Użytkownik zasobu zobowiązany jest wpisać w odpowiednich polach datę korzystania z jednostki oraz swoje imię i nazwisko, temat swojej pracy (przedmiot badań).

§ 4

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

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 dyżurnego pracownika.
3. W przypadku dużej liczby klientów i udostępnianych jednostek, mając na uwadze właściwe zabezpieczenie zasobu archiwalnego, kierownicy Oddziałów Zamiejscowych, Ekspozytur i Oddziału V informacji i udostępniania mogą wprowadzić czasowe ograniczenia w dziennej liczby udostępnianych jednostek użytkownikom.
4. Zamówienia na materiały archiwalne nie wymagające dodatkowego przygotowania (paginacja, foliacja, konserwacja) lub sprawdzenia pod kątem oceny dopuszczalności realizowane są w przeciągu 1 godziny od momentu złożenia rewersu. Materiały archiwalne wymagające dodatkowego przygotowania (paginacja, foliacja, konserwacja) lub sprawdzenia pod kątem oceny dopuszczalności realizowane są w terminie ustalonym z pracownikiem pracowni naukowej i właściwej komórki organizacyjnej.
5. Zamówienia złożone po godz. 14.00 są realizowane następnego dnia lub w terminie ustalonym z pracownikiem pracowni naukowej i właściwej komórki organizacyjnej (dot. materiałów wymagających dodatkowego przygotowania i sprawdzenia pod kątem oceny dopuszczalności). Kierownicy komórek organizacyjnych wymienionych w § 4.3 mogą zdecydować o realizacji zamówień po godz. 14.
6. Rewersy przyjmowane są na 15 minut przed zamknięciem pracowni naukowej. Rewersy można wcześniej przesłać pocztą tradycyjną lub elektroniczną (formularz rewersu znajduje się na stronie internetowej Archiwum). Z depozytów warszawskich znajdujących się w Oddziałach Zamiejscowych i Ekspozyturach użytkownik korzysta w miejscu ich przechowywania.
7. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej zwraca je dyżurującemu pracownikowi z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w depozycie pracowni naukowej.
8. 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. Dyrektor Archiwum może ustalić krótszy od podanego czas deponowania archiwaliów uznanych za szczególnie cenne.

§ 5

1. Na pisemny wniosek zainteresowanego, Archiwum może czasowo sprowadzić do własnej pracowni reprodukcje (mikrofilmy, skany) materiałów archiwalnych spoza swego zasobu, przechowywane w innym archiwum państwowym, w celu ich udostępnienia we własnej pracowni naukowej. Może też w celu udostępnienia wypożyczyć reprodukcje (mikrofilmy, skany) materiałów archiwalnych z własnego zasobu innemu archiwum państwowemu.
2. W celu sprowadzenia wyżej wymienionych reprodukcji użytkownik składa pisemny wniosek w sprawie oraz dołącza wypełniony formularz *Zgłoszenia użytkownika zasobu archiwalnego*.
3. Archiwum wypożycza reprodukcje materiałów archiwalnych z własnego zasobu do innego archiwum sukcesywnie, w ilościach nie zakłócających bieżącego wykorzystania kopii do udostępnienia w pracowni naukowej i realizacji wykonywanych przez Archiwum kwerend. Archiwum wypożycza reprodukcje na okres 1 miesiąca.
4. Koszty przesyłki reprodukcji pokrywa użytkownik (przesyłka wartościowa).
5. Archiwum nie wypożycza reprodukcji materiałów archiwalnych dostępnych w sieci (np. na stronie internetowej www.szukajwarchiwach.pl).
6. Archiwum nie sprowadza do pracowni naukowych oraz nie wypożycza ze swego zasobu oryginałów materiałów archiwalnych w celu ich udostępnienia w pracowniach naukowych.

§ 6

1. Materiały archiwalne udostępnia się po nadaniu im paginacji lub foliacji, oznakowaniu, w dobrym stanie fizycznym.
2. Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje użytkowe (skany, mikrofilmy), udostępniane są w postaci reprodukcji. Dotyczy to zwłaszcza

dokumentów uznanych za szczególnie cenne. Dyrektor Archiwum może dopuścić do zamówienia takich materiałów w oryginale tylko w indywidualnych i uzasadnionych przypadkach, na podstawie umotywowanego oświadczenia użytkownika o nieprzydatności korzystania w zamierzonej pracy z reprodukcji.

3. Dokumenty luźne, mapy o dużych formatach, skany oraz mikrofilmy udostępnia się kolejno: po zwróceniu dyżurnemu wykorzystanej jednostki, użytkownik otrzymuje następną. Wyjątki od tej zasady dopuszczalne są w przypadkach umotywowanych potrzebami badawczymi.
4. Użytkownik korzystający z mikrofilmów powinien po upływie 2 godzin przerwać pracę i wyłączyć czytnik na 15 minut. Pracownik dyżurujący udziela pomocy technicznej przy obsłudze czytnika.

§ 7

Ze względu na wymogi bezpieczeństwa zasobu archiwalnego kontroli mogą być poddane własne notatki użytkowników, wynoszone przez nich z pracowni naukowej, w celu uniknięcia przypadkowego zamieszania w nie udostępnionych materiałach archiwalnych. Za pracowników upoważnionych do kontroli w tym zakresie uważa się osoby dyżurujące w pracowni i pracowników ochrony, a także ich przełożonych.

§ 8

1. Użytkownik materiałów archiwalnych korzysta z nich w ramach złożonego przezeń *Zgłoszenia użytkownika*, nie ingerując w ich układ i treść, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
2. Korzystanie z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej powinno być prowadzone w sposób nie zakłócający pracy innych użytkowników akt.
3. Wynoszenie poza pomieszczenia pracowni naukowej materiałów archiwalnych i pomocy ewidencyjno-informacyjnych przez użytkowników jest zabronione – pod rygorem odmowy dalszego udostępniania archiwaliów, niezależnie od ewentualnych innych sankcji przewidzianych prawem.
4. Do pracowni naukowej Archiwum nie należy wnosić przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie dokumentów lub zakłócać korzystanie z

materiałów archiwalnych (w tym artykułów spożywczych, okrycia wierzchniego, środków barwiących, łatwopalnych, telefonów komórkowych), a także wszelkich teczek, toreb i paczek. Wyjątek stanowią torby przeznaczone do transportu przenośnych komputerów; inne odstępstwa od powyższej zasady wymagają każdorazowego uzgodnienia z dyżurującym pracownikiem.

5. Użytkownicy zobowiązani są do używania rękawiczek przy korzystaniu z wyjątkowo wartościowych obiektów (zwłaszcza fotografii i pergaminów). Rękawiczki udostępniane są przez dyżurującego pracownika.
6. W pracowni naukowej zabronione jest:
 - a) spożywanie jedzenia i napojów;
 - b) używanie jakiegokolwiek atramentu;
 - c) używanie korektorów lub pisaków fluorescencyjnych;
 - d) robienie adnotacji na tekście lub pisanie na kartce papieru umieszczonej na otwartym materiale archiwalnym;
 - e) opieranie się na materiałach archiwalnych;
 - f) wkładanie pasków/zakładek innych niż przygotowane do tego przez pracownię naukową lub notatek do wnętrza jednostki, z której się korzysta;
 - g) kładzenie otwartych ksiąg i książek grzbietem do góry.

§ 9

1. Użytkownik może otrzymać kopie z materiałów archiwalnych na podstawie pisemnego zamówienia.
2. Reprodukcje wykonane w ramach udostępniania archiwaliów, które nie są wykorzystywane do celów prawno-administracyjnych, nie są opatrywane pieczęciami z nazwą Archiwum.

§ 10

1. W toku korzystania z udostępnionych materiałów archiwalnych użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać ich fotografie cyfrowe własnym sprzętem.
2. Wykonanie fotografii cyfrowych własnym sprzętem następuje po wypełnieniu przez użytkownika *Deklaracji zamiaru samodzielnego wykonywania kopii materiałów archiwalnych własnym sprzętem użytkownika zasobu archiwalnego* i uzyskaniu

dopuszczenia do samodzielnego kopiowania przez Dyrektora Archiwum lub upoważnionego pracownika.

3. Zastrzega się, że samodzielne kopiowanie:

- a) jest dopuszczalne w zakresie niekomercyjnego użytku osobistego, w szczególności dla wspierania pracy badawczej użytkowników, a nie obejmuje kwalifikowanych zastosowań reprodukcji, zwłaszcza do celów publicystycznych i wydawniczych;
- b) jest prowadzone w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia oraz bez manipulowania dokumentami innego niż w przypadku ich czytania;
- c) jest prowadzone w sposób możliwie niezakłócający pracy innych użytkowników, w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. statywów;
- d) obejmuje nie więcej niż 75% danej jednostki archiwalnej;
- e) nie może być przesłanką udostępnienia oryginałów materiałów archiwalnych, które podlegają wyłączeniu z udostępniania w tej postaci, ponieważ posiadają kopie użytkowe albo ze względów konserwatorskich;
- f) jest dokonywane w miejscu, w którym materiały archiwalne są zwykle udostępniane, bez tworzenia dodatkowych procedur ani stanowisk pracy użytkowników;
- g) nie przekracza zakresu potrzeb zadeklarowanych w zgłoszeniu użytkownika;
- h) nie powoduje, w stosunku do zwykłego korzystania z materiałów archiwalnych, dodatkowego ryzyka naruszenia praw i wolności osób, których dane znajdują się w tych materiałach (kopiowanie dokumentów zawierających dane osobowe, informacje o stosunkach własnościowych innych osób).

4. Dopuszczalne jest poddanie samodzielnemu fotografowaniu również kopii materiałów archiwalnych, w tym obrazów wyświetlanych na czytnikach mikrofilmowych, nie wyłączając mikrofilmów wypożyczonych z innych archiwów państwowych.

§ 11

Wprowadza się przerwę na wietrzenie pracowni naukowych codziennie w godzinach **13⁰⁰ – 13²⁰**.

§ 12

Jeżeli użytkownik zasobu archiwalnego podjął lub podejmuje czynności zagrażające bezpieczeństwu lub integralności udostępnionych materiałów archiwalnych albo dopuszcza się innego rażącego naruszenia przepisów porządkowych, Dyrektor Archiwum może zawiesić udostępnianie materiałów archiwalnych do chwili ustania zagrożenia, ograniczyć udostępnianie w stopniu odpowiadającym zagrożeniu albo wydać decyzję w sprawie odmowy udostępniania materiałów archiwalnych.

§ 13

Szczegółowy tryb udostępniania materiałów archiwalnych unormowany jest w *Zarządzeniu nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2000 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych*.

Warszawa, dnia 28 grudnia 2011 r.

Dyrektor

Archiwum Państwowego m.st. Warszawy

Ryszard Wojtkowski

ZGŁOSZENIE UŻYTKOWNIKA DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ*

Archiwum Państwowego m.st. Warszawy

DANE UŻYTKOWNIKA	
imię i nazwisko	
adres stałego miejsca zamieszkania	
adres do korespondencji w Polsce w okresie korzystania z dokumentów <p style="text-align: right;">(podawać, jeśli inny niż stałe miejsce zamieszkania)</p>	
rodzaj i numer dokumentu tożsamości	
dane osoby (nazwa i adres instytucji lub imię, nazwisko i adres/miejsce pracy), na której zlecenie działa użytkownik	
INFORMACJE O POSZUKIWANIACH	
cel i przedmiot poszukiwań	
nazwy zbiorów dokumentacji niearchiwalnej objętych zgłoszeniem	

----->	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: auto;"></div> <i>data zgłoszenia</i>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: auto;"></div> <i>podpis</i>

na odwrocie – dodatkowe oświadczenie użytkownika, jeśli są prawnie wymagane ze względu na treść dokumentów

*Zasady udostępniania dokumentacji niearchiwalnej regulują zapisy umowy zawartej pomiędzy Archiwum a Składającym na przechowanie.

OŚWIADCZENIE

(wypełnić, jeśli dotyczy)

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że prowadzę do celów prywatnych badania genealogiczne dotyczące członków własnej rodziny. W stosunku do osób, których danych poszukuję, pozostaję w następującym stopniu pokrewieństwa:

data

podpis

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że informacje o osobach, mające znamiona aktualności, a zawarte w udostępnionych mi dokumentacji niearchiwalnej wykorzystam zgodnie z celem wskazanym w drugostronnym zgłoszeniu, w sposób nienaruszający praw lub wolności obywateli, wynikających w szczególności z przepisów chroniących dobra osobiste i dane osobowe.

data

podpis

→ nazwy zbiorów dokumentacji niearchiwalnej objętych zgłoszeniem
