

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W PRACOWNIACH NAUKOWYCH ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W WARSZAWIE**

### § 1

1. Materiały archiwalne zgromadzone w Archiwum Państwowym w Warszawie (dalej: Archiwum) udostępniane są nieodpłatnie w pracowniach naukowych. Udostępnianiu podlegają wyłącznie materiały archiwalne zewidencjonowane, tzn. wyposażone w środki ewidencyjne, które umożliwiają identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych o określonej zawartości lub jednorodnych pod względem zawartości grup jednostek oraz będące w stanie fizycznym niepowodującym istotnych przeciwwskazań konserwatorskich do ich użytkowania. Ograniczenia w udostępnianiu mogą wynikać z przemieszczeń materiałów archiwalnych pomiędzy miejscami przechowywania oraz dostępności prawnie ograniczonej, np. ze względu na dane osobowe, tytuły własności, dane jednostkowe. Dyrektor 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 pracowniach naukowych Archiwum składa *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego*, zwane dalej *Zgłoszeniem użytkownika*, wraz z załączonym do niego wykazem zespołów (zbiorów) archiwalnych, z których zamierza korzystać, z możliwością jego sukcesywnego uzupełniania (Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 13 Dyrektora APW).

3. Podanie w *Zgłoszeniu użytkownika* 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 m.in. 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 cel pracy, do której użytkownik zamierza korzystać z materiałów archiwalnych).
4. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w *Zgłoszeniu użytkownika*, podając datę modyfikacji.
5. *Zgłoszenie użytkownika* uważa się za aktualne przez 12 miesięcy licząc od daty ostatniej wizyty w Archiwum.
6. W przypadku korzystania z materiałów archiwalnych o dostępności prawnie chronionej użytkownik dołącza do *Zgłoszenia użytkownika* pisemne zobowiązanie 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 (Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 13 Dyrektora APW).
7. *Zgłoszenie użytkownika* winno być uzupełnione o wyjaśnienie bądź oświadczenie albo dokumenty uprawniające do zapoznania się z treścią żądanych materiałów archiwalnych, jeśli udostępnienie informacji podlega prawnym ograniczeniom.

## § 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 ewidencyjne.
3. Środki ewidencyjne mogą być udostępniane przed złożeniem *Zgłoszenia użytkownika*, o ile ujawnienie informacji ewidencyjnych nie byłoby sprzeczne z prawem.

4. Dostęp do środków ewidencyjnych 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 środkach ewidencyjnych i o zasadach udostępniania archiwaliów udzielają pracownicy Archiwum dyżurujący w pracowniach naukowych.

### § 3

1. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie zamówienia użytkownika (rewersu). Zamówienia wypełnia się czytelnie, osobno dla każdej jednostki archiwalnej. Nieczytelne zamówienia nie są przyjmowane do realizacji przez pracownika pracowni naukowej.
2. 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, numerów i nazw udostępnianych zespołów archiwalnych oraz sygnatur udostępnianych jednostek archiwalnych, numerów (identyfikatorów) mikrofilmów lub skanów.
3. Ewidencja służąca dokumentowaniu procesu udostępniania materiałów archiwalnych prowadzona jest w systemie tradycyjnym i wspomagana elektronicznymi bazami danych.
4. 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, i - fakultatywnie - 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 (tzw. Cimelia) użytkownik przerywający pracę nad udostępnionymi mu archiwaliami i na krótki czas

opuszczający pracownię naukową jest zobowiązany do każdorazowego deponowania ich u dyżurującego pracownika.

3. W przypadku dużej liczby użytkowników i udostępnianych jednostek, mając na uwadze właściwe zabezpieczenie zasobu archiwalnego mogą zostać wprowadzone czasowe ograniczenia dziennej liczby udostępnianych jednostek użytkownikom.
4. Zamówienia na materiały archiwalne nie wymagające dodatkowego przygotowania (paginacja, foliacja, opatrzenie znakami własnościowymi Archiwum, konserwacja) lub sprawdzenia pod kątem oceny dopuszczalności realizowane są w przeciągu 1 godziny od momentu złożenia rewesu. Materiały archiwalne wymagające dodatkowego przygotowania (paginacja, foliacja, opatrzenie znakami własnościowymi Archiwum, 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). W wyjątkowych wypadkach rewesy złożone po godz. 14 mogą być zrealizowane w tym samym dniu.
6. Rewesy przyjmowane są na 15 minut przed zamknięciem pracowni naukowej. Rewesy można wcześniej przesłać pocztą tradycyjną lub elektroniczną (formularz rewesu znajduje się na stronie internetowej Archiwum). Z materiałów zdeponowanych 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 materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji znajdujących się w podręcznym depozycie przekroczy 14 dni, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia ponownego zamówienia. W przypadku archiwaliów uznanych za szczególnie cenne (tzw. Cimelia), czas deponowania wynosi 3 dni.

## § 5

1. Na pisemny wniosek zainteresowanego, Archiwum może czasowo sprowadzić do własnej pracowni reprodukcje (mikrofilmy, skany) materiałów archiwalnych spoza swojego 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*.
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](http://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 podlegają udostępnieniu o ile ich stan fizyczny nie powoduje istotnych przeciwwskazań konserwatorskich.
2. Materiały archiwalne podlegają udostępnieniu po nadaniu im paginacji lub foliacji, przy czym od wymogu tego można odstąpić w wyjątkowych wypadkach w odniesieniu do materiałów oprawnych.
3. Materiały archiwalne podlegają udostępnieniu po opatrzeniu ich znakami własnościowymi.
4. Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje użytkowe (skany, mikrofilmy), udostępniane są w postaci reprodukcji. Dotyczy to zwłaszcza

dokumentów uznanych za szczególnie cenne (tzw. Cimelia). 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.

5. 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.
6. 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

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.
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), a także wszelkich teczek, toreb i paczek. 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.

#### § 8

1. Z materiałów archiwalnych użytkownik może otrzymać kopie 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.

#### § 9

1. W toku korzystania z udostępnionych materiałów archiwalnych użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać ich fotografie cyfrowe własnym sprzętem.
2. Użytkownik może również wykonywać kopie udostępnionych mu materiałów archiwalnych za pomocą przeznaczonych do tego celu urządzeń Archiwum.
3. Zastrzega się, że samodzielne kopiowanie:
  - a) jest dopuszczalne w zakresie niekomercyjnego użytku osobistego, w szczególności dla wspierania pracy badawczej użytkowników, a nie ma na celu uzyskania reprodukcji o szczególnych cechach jakościowych, zwłaszcza do celów publicystycznych i wydawniczych;
  - b) jest prowadzone 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;

- c) jest prowadzone w sposób możliwie niezakłócający pracy innych użytkowników, w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. statywów;
  - d) nie może być przesłanką udostępnienia oryginałów materiałów archiwalnych, które podlegają wyłączeniu z udostępniania w tej postaci, ponieważ posiadają kopie użytkowe albo ze względów konserwatorskich;
  - e) jest dokonywane w miejscu, w którym materiały archiwalne są zwykle udostępniane, bez tworzenia dodatkowych procedur ani stanowisk pracy użytkowników;
  - f) nie powoduje, w stosunku do zwykłego korzystania z materiałów archiwalnych, dodatkowego ryzyka naruszenia wolności i praw osób, których dane znajdują się w tych materiałach.
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.

#### § 10

1. Wprowadza się przerwę na wietrzenie pracowni naukowych codziennie w godzinach 13<sup>00</sup> – 13<sup>20</sup>.
2. Wprowadza się przerwę letnią nie dłuższą niż jeden miesiąc.

#### § 11

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.

§ 12

Szczegółowy tryb udostępniania materiałów archiwalnych unormowany jest w *Zarządzeniu nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych.*

*Dyrektor  
Archiwum Państwowego w Warszawie  
Janina Gregorowicz*

Warszawa, dnia 28 maja 2014 r.