

## REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W CZYTELNI ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W OPOLU

### § 1

1. Regulamin określa sposób, tryb i zakres, a także wymagania porządkowe związane z udostępnianiem materiałów archiwalnych w czytelni Archiwum Państwowego w Opolu.
2. Materiały archiwalne udostępniane są imiennie w czytelni w sposób bezpośredni umożliwiającym określonym użytkownikom osobiste zapoznanie się z nimi lub z ich reprodukcjami.
3. Czytelnia jest czynna w następujących godzinach:
  - 1) poniedziałek, środa, piątek: godz. 8.00 - 15.00,
  - 2) wtorek, czwartek: godz. 9.00 - 17.00,
  - 3) czytelnia w budynku przy ul. W. Gorzołki, w Opolu – Groszowicach jest czynna w środy w godz. 8.00 - 15.00,
  - 4) przerwa na wietrzenie czytelni w godz. 12.00-12.20.

### § 2

1. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych w czytelni Archiwum Państwowego w Opolu, zwana dalej „użytkownikiem”, składa, przed dostarczeniem szczegółowych zamówień, *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego*, zwane dalej „*Zgłoszeniem*”, sporządzone na formularzu ustalonym przez Dyrektora Archiwum.
2. Podanie w *Zgłoszeniu* informacji niezbędnych dla bieżącego zarządzania udostępnianiem archiwaliów: imienia i nazwiska, adresu miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, rodzaju i numeru dowodu tożsamości jest obowiązkowe. Pozostałe pola *Zgłoszenia* mogą być wypełniane przez użytkownika fakultatywnie. Informacje należące do tej grupy służą analizie potrzeb badawczych, a ich ewentualne pominięcie nie powoduje ograniczenia uprawnień w korzystaniu z materiałów archiwalnych.

3. Dane osobowe zawarte w *Zgłoszeniu* przetwarzane są tylko w zakresie potrzeb bieżącego zarządzania udostępnianiem materiałów archiwalnych.
4. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w *Zgłoszeniu*, podając datę modyfikacji.
5. W *Zgłoszeniu* zamieszcza się formułę oświadczenia użytkownika o następującej treści:  
„Zapoznałem/am się z *Regulaminem korzystania z materiałów archiwalnych w czytelnicy Archiwum Państwowego w Opolu* oraz informacjami zawartymi na odwrocie niniejszego formularza”.
6. *Zgłoszenie* powinno wskazywać Archiwum, w którym jest składane, a także zawierać datę jego złożenia i własnoręczny podpis użytkownika. W razie przysłania wypełnionego formularza *zgłoszenia* drogą elektroniczną, użytkownik składa podpis na wydruku *zgłoszenia* przy pierwszej wizycie w Archiwum chyba, że elektroniczny oryginał opatrzył kwalifikowanym podpisem elektronicznym, albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
7. *Zgłoszenie* uważa się za aktualne przez 12 miesięcy licząc od ostatniej wizyty użytkownika w Archiwum, jednak nie dłużej niż przez 3 lata.
8. Użytkownik zainteresowany uzyskaniem drogą elektroniczną cyfrowych kopii materiałów archiwalnych, których dostępność podlega prawnym ograniczeniom, przekazuje Archiwum dane: imię i nazwisko, adres miejsca zamieszkania i adres do korespondencji, autoryzując je kwalifikowanym podpisem elektronicznym, albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. Możliwe jest też przekazanie tych danych w tradycyjnej formie pisemnej potwierdzonych podpisem odręcznym.
9. Korzystanie drogą elektroniczną z ogólnie dostępnych materiałów archiwalnych odbywa się bez *zgłoszenia* i bez imiennej identyfikacji użytkowników.
10. Dostęp do materiałów archiwalnych podlega ograniczeniu:
  - 1) w zakresie i na zasadach określonych w przepisach:
    - a) o ochronie informacji niejawnych,
    - b) o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
  - 2) ze względu na ochronę:

- a) danych osobowych,
  - b) dóbr osobistych.
- 3) ze względu na zły stan zachowania materiałów archiwalnych
  - 4) ze względu na brak zgody na udostępnianie wyrażony przez darczyńcę lub dysponenta dokumentacji.

11. Materiały archiwalne podlegają udostępnianiu nie wcześniej niż w przypadku:

- 1) aktów stanu cywilnego lub ksiąg stanu cywilnego od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło odpowiednio sporządzenie aktu lub zamknięcie księgi, dotyczących:
  - a) księgi urodzeń – po 100 latach,
  - b) księgi małżeństw i zgonów – po 80 latach.
- 2) indywidualnej dokumentacji medycznej – po 100 latach od sporządzenia ostatniego wpisu.
- 3) aktów notarialnych i dokumentacji ksiąg wieczystych wraz z urządzeniami ewidencyjnymi – po 70 latach od sporządzenia aktu lub składnika dokumentacji.
- 4) dokumentacji spraw sądowych i postępowań dochodzeniowych – po 70 latach od uprawomocnienia się orzeczenia lub zakończenia postępowania.
- 5) ewidencji ludności – po 30 latach od jej wytworzenia.
- 6) dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców – po 50 latach od ustania stosunku pracy.

12. Ograniczeń określonych:

- 1) w ust. 10 pkt. 2 i 3 nie stosuje się jeżeli zainteresowany posiada szczególne uprawnienia albo realizuje cele korzystające ze szczególnej ochrony prawnej, które to uprawnienia lub cele są nadrzędne w stosunku do tych ograniczeń.
- 2) w ust. 11 nie stosuje się do udostępniania uprawnionym do dostępu do danych zawartych w tych materiałach.

### § 3

- 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 i opracowania informacyjne.
3. Pomoce ewidencyjno-informacyjne mogą być udostępnione przez złożeniem *Zgłoszenia*.
4. Ogólnych informacji o zasobie Archiwum, dostępnych pomocach ewidencyjno-informacyjnych i o zasadach udostępniania archiwaliów udzielają pracownicy archiwum dyżurujący w czytelnii.
5. Dozwolone jest dostarczenie 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.
6. Dostęp do ewidencji zasobu może być ograniczony wyjątkowo i tylko ze względu na przeszkody prawne - w szczególności w zakresie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych albo dóbr osobistych - w trybie odmowy dostępu do materiałów archiwalnych na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.).

#### § 4

1. Udostępnianiu bezpośredniemu podlegają materiały archiwalne:
  - 1) zewidencjonowane - 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 nie powodującym istotnych przeciwwskazań konserwatorskich do ich użytkowania.
2. Dostęp do materiałów archiwalnych może być ograniczony ze względu na zły stan fizyczny tych materiałów albo prawną ochronę określonych informacji - odpowiednio poprzez:
    - 1) 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 zleceniodawcy, na którego rzecz użytkownik działa albo zgody dysponenta dokumentacji zdeponowanej lub przekazanej do Archiwum z zastrzeżeniem jej ograniczonej dostępności;
    - 2) dołączeniu do *Zgłoszenia* 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;
    - 3) całkowitą albo częściową odmowę udostępnienia materiałów archiwalnych. Ograniczenie korzystania z materiałów archiwalnych dotyczy całego zespołu lub poszczególnych jednostek archiwalnych, bądź określonych dokumentów (fragmentów dokumentów) w obrębie jednostki archiwalnej;
    - 4) ograniczenie lub wykluczenie reprodukcji udostępnionych materiałów archiwalnych;
  3. W przypadku materiałów archiwalnych z których sporządzono reprodukcje użytkowe, udostępnia się te reprodukcje. Dyrektor Archiwum może wyrazić zgodę na zamówienie materiałów oryginalnych tylko w indywidualnych i uzasadnionych przypadkach na podstawie umotywowanego oświadczenia użytkownika.

## § 5

1. Materiały archiwalne stanowiące zasób Archiwum udostępnia się w miejscach ich stałego przechowywania, odpowiednio:
  - 1) archiwalia zdeponowane w obiekcie przy ul. Zamkowej 2 – w czytelnicy przy ul. Zamkowej 2;

2) archiwalia zdeponowane w obiekcie w Opolu - Groszowicach, przy ul. W.

Gorzołki 8 – w czytelni przy ul. W. Gorzołki 8.

2. Zamówione materiały archiwalne wydawane są uprawnionemu użytkownikowi z podręcznego depozytu czytelni przy każdorazowym podjęciu przez niego korzystania z archiwaliów.
3. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie zamówienia użytkownika (rewersu). Rewers zawiera następujące elementy: imię i nazwisko użytkownika, oznaczenie zespołu (zbioru) archiwalnego, do którego należą zamawiane jednostki, sygnatury tych jednostek oraz datę sporządzenia zamówienia.
4. Na stronie internetowej Archiwum Państwowego w Opolu znajduje się formularz zamówienia (rewers) służący do zamawiania drogą elektroniczną materiałów archiwalnych, z których użytkownik zamierza korzystać w pomieszczeniach Archiwum.
5. Zamówienia wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej, w sposób zapewniający ich czytelność, wiarygodność i funkcjonalność jako dokumentu służącego bieżącemu zarządzaniu obiegiem materiałów archiwalnych w toku ich udostępniania.
6. Użytkownik składa zamówienia na udostępniane materiały archiwalne w miejscu korzystania z tych materiałów w pomieszczeniach archiwum, albo drogą elektroniczną.
7. Jednorazowo użytkownik może zamówić 5 jednostek archiwalnych, a po skorzystaniu z nich, może złożyć kolejne zamówienie. Zamówienia na następne jednostki realizowane są zgodnie z podanym w punkcie 9 harmonogramem godzin realizacji zamówień. W szczególnie uzasadnionych indywidualnych przypadkach limit jednorazowo zamówionych jednostek może zostać zmieniony.
8. Z uwagi na wymogi bezpieczeństwa zasobu archiwalnego i warunki organizacyjne procesu udostępniania może ulec ograniczeniu liczba oryginalnych jednostek archiwalnych dostarczanych jednemu użytkownikowi w ciągu dnia.
9. Zamówienia na archiwalia w czytelni realizowane są w następujących godzinach:
  - 1) zamówienia złożone do godz. 9.00 realizowane są od godz. 10.00;
  - 2) zamówienia złożone między 9.00 a 10.00 realizowane są od godz. 11.00;
  - 3) zamówienia złożone między 10.00 a 11.00 realizowane są od godz. 12.00;

- 4) zamówienia złożone między 11.00 a 12.00 realizowane są od godz. 13.00;
  - 5) zamówienia złożone po godz. 12.00 realizowane są w dniu następnym.
10. Jednostki archiwalne zawierające dokumenty luźne udostępnia się kolejno, co oznacza, że po zwróceniu wykorzystanej jednostki użytkownik otrzymuje następną. Wyjątki od tej zasady są dopuszczalne jedynie w przypadkach umotywowanych szczególnymi potrzebami użytkownika.
  11. W przypadku materiałów szczególnie cennych (dokumenty pergaminowe i papierowe, druki ulotne, materiały ikonograficzne), użytkownik - przerywający pracę nad udostępnionymi mu archiwaliami i na krótki czas opuszczający czytelnię – zobowiązany jest do każdorazowego zdeponowania ich u pracownika Archiwum dyżurującego w czytelni.
  12. Szczególnie cenne archiwalia udostępniane są wyłącznie do godz. 14.00 i każdorazowo zwracane są one do magazynu. Ponowne korzystanie z nich wymaga złożenia nowego zamówienia.
  13. Wielkoformatową dokumentację techniczną i materiały kartograficzne udostępnia się w trybie indywidualnych ustaleń.
  14. Jednostki archiwalne opatrzone są drukami rejestru udostępniania (metryczki). Użytkownik zobowiązany jest wpisać w odpowiednich polach swoje imię i nazwisko oraz datę korzystania z jednostki. Pole „temat pracy” stanowi pole wypełniane fakultatywnie.

## § 6

1. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z materiałów archiwalnych zwraca je dyżurującemu pracownikowi, z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w depozycie czytelni.
2. Korzystający zwraca jednostki archiwalne obsłudze najpóźniej 15 minut przed zamknięciem czytelni.
3. Jeżeli przerwa w korzystaniu z materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji znajdujących się w podręcznym depozycie przekroczy 10 dni, są one zwracane do magazynu bez

dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia ponownego zamówienia.

4. W przypadku zauważenia w udostępnianych jednostkach archiwalnych lub środkach ewidencji braków, uszkodzeń, ingerencji osób trzecich i innych nieprawidłowości, użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tych faktach obsługę czytelní.
5. Na pisemny wniosek użytkownika, Archiwum może czasowo sprowadzić reprodukcje materiałów archiwalnych spoza własnego zasobu, przechowywane w innym Archiwum Państwowym. Może też w celu udostępnienia wypożyczyć reprodukcje materiałów archiwalnych z własnego zasobu innemu archiwum państwowemu, a w szczególnych przypadkach także innej instytucji - na podstawie porozumienia. Zamówienia na wypożyczenia reprodukcji realizowane są – w oparciu o *Wniosek o sprowadzenie reprodukcji materiałów archiwalnych* – sukcesywnie w ilościach niezakłócających bieżącego ich wykorzystania w czytelní. Koszty opłat związanych z przesyłką reprodukcji pokrywa użytkownik.

## § 7

1. Do czytelní nie wolno wnosić teczek i toreb, a także substancji i przedmiotów mogących spowodować uszkodzenie materiałów archiwalnych (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących lub łatwopalnych).
2. Korzystający są zobowiązani pozostawić w szafkach i na wieszaku w korytarzu przed czytelní wszystkie torby, torebki i inne rzeczy osobiste.
3. Jeżeli użytkownik posiada telefon komórkowy, powinien go wyłączyć. W czytelní obowiązuje zakaz prowadzenia rozmów telefonicznych.
4. Użytkownicy zebrani w czytelní są zobowiązani do stosowania się do poleceń porządkowych wydawanych przez dyżurujących pracowników Archiwum. Uporczywe niedostosowanie zachowania użytkownika do poleceń porządkowych wydawanych przez dyżurujących pracowników Archiwum może być przyczyną nakazania niezwłocznego zwrotu materiałów archiwalnych dyżurującemu pracownikowi Archiwum.



## § 8

1. Użytkownik materiałów archiwalnych korzysta z nich w ramach złożonego *Zgłoszenia*, nie ingerując w ich układ i treść, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
2. Użytkownikowi nie wolno:
  - 1) zmieniać porządku w układzie wykorzystywanych materiałów;
  - 2) zamieszczać jakichkolwiek notatek, uwag i znaków;
  - 3) sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na archiwalia;
  - 4) udostępniać archiwaliów innym użytkownikom czy pozostawiać je na stołach po zakończeniu pracy.
3. Korzystanie z materiałów archiwalnych w czytelni powinno być prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników akt.
4. Wynoszenie poza pomieszczenie czytelni materiałów archiwalnych i pomocy ewidencyjno-informacyjnych przez użytkowników jest zabronione.
5. Jeżeli użytkownik zasobu archiwalnego dopuszcza się czynności zagrażających bezpieczeństwu lub integralności udostępnionych materiałów archiwalnych albo dopuszcza się innego rażącego naruszenia przepisów porządkowych, Dyrektor Archiwum może czasowo zawiesić udostępnianie materiałów archiwalnych do chwili ustania zagrożenia, ograniczyć udostępnianie w stopniu odpowiadającym zagrożeniu albo wydać decyzję w sprawie odmowy udostępniania materiałów archiwalnych.

## § 9

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 udostępniania ze względu na zły stan fizyczny.
2. 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.

## § 10

Zasady *Regulaminu* stosuje się odpowiednio do udostępniania w czytelni zasobu bibliotecznego Archiwum.

## § 11

1. Na zamówienie użytkownika w archiwum wykonuje się reprodukcje materiałów archiwalnych, w postaci skanów i wydruków ze skanów, a także fotografii cyfrowych.
2. W celu zamówienia reprodukcji użytkownik składa *Zlecenie wykonania kopii materiałów archiwalnych*.
3. Opłaty za wykonanie reprodukcji reguluje *Cennik usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Opolu*.
4. Dyrektor Archiwum może odmówić wykonania reprodukcji ze względu na stan zachowania materiałów archiwalnych lub treść dokumentów, której upowszechnienie naruszałoby interesy osób trzecich.

## § 12

Szczegółowy tryb udostępniania materiałów archiwalnych unormowany jest w Zarządzeniu nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 roku w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych.