

## **Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w Archiwum Państwowym we Wrocławiu**

### **§ 1**

1. Użytkownik przystępujący do korzystania z materiałów archiwalnych w czytelniach Archiwum Państwowego we Wrocławiu i Oddziałów w Bolesławcu, Jeleniej Górze, Kamieńcu Ząbkowickim i Legnicy, zwanego dalej „Archiwum”, wypełnia *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego* (załącznik nr 1). Użytkownik jest zobowiązany do podania zespołów (zbiorów) archiwalnych, z których korzysta w ramach zgłoszenia (załącznik nr 2)
2. Podanie informacji niezbędnych dla bieżącego zarządzania udostępnieniem archiwaliów jest obligatoryjne. Pozostałe pola *Zgłoszenia użytkownika zasobu archiwalnego*, graficznie wyróżnione na formularzu, wypełniane są dobrowolnie. Informacje należące do tej grupy służą analizie potrzeb badawczych, a ich ewentualne pominięcie nie powoduje ograniczenia uprawnień do korzystania z materiałów archiwalnych.
3. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w *Zgłoszeniu użytkownika zasobu archiwalnego* podając datę modyfikacji.
4. *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego* może być złożone w czytelni osobiście, pocztą tradycyjną lub drogą elektroniczną. W przypadku drogi elektronicznej musi być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
5. W przypadku przesłania wypełnionego formularza *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego* drogą elektroniczną nie podpisanego według wymagań określonych powyżej, dopuszcza się złożenie podpisu przez użytkownika na wydruku *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego* przy pierwszej wizycie w Archiwum.
6. *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego* jest aktualne przez 12 miesięcy licząc od ostatniej zarejestrowanej wizyty użytkownika w czytelni Archiwum jednak nie dłużej niż przez 3 lata. Po wygaśnięciu ważności należy złożyć nowe *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego*.

7. W przypadku konieczności dostępu do materiałów archiwalnych z danymi osobowymi użytkownik zawiera z Archiwum umowę dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

## § 2

1. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówienia (rewersu) – załącznik nr 3 – wyszukiwane są przez użytkowników samodzielnie.
2. Podstawową pomoc w wyszukiwaniu materiałów archiwalnych stanowią posiadane przez Archiwum środki ewidencyjne, pomoce archiwalne i opracowania informacyjne, również w postaci elektronicznej.
3. Środki ewidencyjne oraz pomoce archiwalne wyłożone w czytelnich mogą być udostępnione przed złożeniem formularza *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego*.
4. Ogólnych informacji o zasobie Archiwum oraz zasadach udostępniania archiwaliów udzielają pracownicy Archiwum w czytelnich.

## § 3

1. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie zamówienia (rewersu). Rewers wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej. Powinny one być wypełnione czytelnie, z pełną nazwą zespołu, bądź przyjętym skrótem nazwy. Rewersy można składać bezpośrednio w czytelnich, nadsyłać pocztą tradycyjną lub w postaci rewersu elektronicznego (dostępnego na stronie internetowej Archiwum Państwowego we Wrocławiu).
  - 1a. W okresie ogłoszonego stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii zamówienia na materiały archiwalne są przyjmowane za pomocą rewersu elektronicznego dostępnego na stronie internetowej Archiwum Państwowego we Wrocławiu lub portalu [szukajwarchiwach.gov.pl](http://szukajwarchiwach.gov.pl). Ponadto rewers elektroniczny można przysyłać na wskazane adresy mailowe czytelnich lub przez platformę ePUAP.
2. Udostępnianiu podlegają materiały archiwalne:
  - 1) zewidencjonowane, tzn. wyposażone w środki ewidencyjne;
  - 2) opatrzone paginacją lub foliacją, z tym, że od tego wymogu można odstąpić w odniesieniu do materiałów oprawnych, w przypadku materiałów archiwalnych opatrzonych foliacją Archiwum udostępnia je tylko w tej postaci. Nie przeprowadza dodatkowo paginacji;

- 3) będące w stanie fizycznym niepowodującym istotnych przeciwwskazań konserwatorskich do ich użytkowania.

#### § 4

1. Użytkownik może zamówić:

- do 10 jednostek archiwalnych na dany dzień,
- do 5 jednostek archiwalnych - w przypadku korzystania ze szczególnie cennych materiałów (m.in. dokumenty pergaminowe i papierowe, akta luźne, tłoki pieczętno, miscellanea, afisze, plakaty, zbiory ikonograficzne, kartograficzne, sfragistyczne, fotograficzne). Ze względu na zaistnienie konieczności dyslokacji zasobu dyrektor może podjąć decyzję o czasowym wyłączeniu zespołów archiwalnych z udostępniania w czytelni Archiwum we Wrocławiu i w Oddziałach w Bolesławcu, Jeleniej Górze, Kamieńcu Ząbkowickim, Legnicy.

1a. W okresie ogłoszonego stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii użytkownicy czytelni są bezwzględnie zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa.

2. Realizacja zamówień w czytelni we Wrocławiu odbywa się:

- raz dziennie: od godziny 9.00 następnego dnia (dla zamówień złożonych w dniu poprzednim);
- raz w tygodniu: w środy od godz. 9.00. (z magazynu zewnętrznego dla zamówień złożonych w czwartki, piątki, poniedziałki, wtorki do godziny 9.00; zamówienia złożone we wtorki po godzinie 9.00 oraz w środy będą realizowane w następnym tygodniu).

3. Realizacja zamówień w czytelniach w Oddziałach w Bolesławcu, Jeleniej Górze, Kamieńcu Ząbkowickim i Legnicy odbywa się:

- raz dziennie od godziny 9.00 następnego dnia (dla zamówień złożonych w dniu poprzednim).

4. Materiały archiwalne wymagające specjalnego przygotowania (konserwacji) są udostępniane po przeprowadzeniu tych prac.

5. Udostępnianie i kopiowanie materiałów archiwalnych może zostać ograniczone ze względu na stan ich uporządkowania, a także zły stan fizyczny lub prawną ochronę określonych informacji, poprzez:
  - 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 deponowanej lub przekazanej do archiwum z zastrzeżeniem jej ograniczonej dostępności, itp. Wyjaśnienia, oświadczenia oraz udokumentowania szczególnych uprawnień składane są w formie pisemnej potwierdzone własnoręcznym podpisem lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP w przypadku składania ich drogą elektroniczną.
  - wymóg dołączenia do *Zgłoszenia użytkownika zasobu archiwalnego* pisemnego zobowiązania użytkownika do wykorzystania informacji uzyskanych na podstawie udostępnionych materiałów archiwalnych, a mających znamiona aktualności, w sposób nienaruszający praw, wynikających w szczególności z przepisów chroniących dobra osobiste lub dane osobowe – załącznik nr 4,
  - ograniczenie lub wykluczenie reprodukcji udostępnionych materiałów archiwalnych,
  - całkowitą albo częściową odmowę udostępniania materiałów archiwalnych.
- 5a. W okresie ogłoszonego stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii nieprzestrzeganie szczególnych zasad organizacji pracy czytelników i przepisów postępowania sanitarnego może spowodować odmowę bezpośredniego udostępniania materiałów archiwalnych, niezależnie od ewentualnych innych sankcji przewidzianych prawem.
6. Odmowa udostępniania może także nastąpić wobec dopuszczenia się przez użytkownika czynności zagrażających bezpieczeństwu lub integralności udostępnionych materiałów archiwalnych albo innego rażącego naruszenia przepisów porządkowych.
7. Po każdorazowym zakończeniu korzystania z materiałów archiwalnych użytkownik zwraca je obsłudze czytelników, z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w depozycie czytelników.

- 7a. W okresie ogłoszonego stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii zwrócone jednostki archiwalne mogą być ponownie udostępnione dopiero po obowiązującym okresie kwarantanny, który rozpoczyna się od dnia następnego po zwrocie materiałów archiwalnych.
8. Jeżeli przerwa w korzystaniu z akt znajdujących się w depozycie przekroczy dwa tygodnie, z uwzględnieniem postanowień 7a, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Kontynuacja korzystania z tych materiałów archiwalnych wymaga złożenia ponownego zamówienia.
9. Jednorazowo użytkownikowi wydaje się dwie jednostki archiwalne. Jednostki archiwalne szczególnie cenne oraz zawierające dokumenty luźne udostępnia się pojedynczo. Po zwróceniu jednostki, użytkownik otrzymuje następną.
10. Materiały szczególnie cenne (dokumenty pergaminowe i papierowe) muszą być zwrócone obsłudze czytelnicy do godziny 14<sup>30</sup>.

## § 5

1. Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje użytkowe (np.: mikrofilmy, skany), udostępniane są w postaci reprodukcji. Dyrektor Archiwum może zezwolić na udostępnienie takich materiałów w oryginale tylko w indywidualnych i uzasadnionych przypadkach, na podstawie pisemnego, umotywowanego oświadczenia użytkownika o nieprzydatności korzystania z reprodukcji w zamierzonej pracy.
2. Archiwum może sprowadzić na wniosek użytkownika mikrofilmy z innych archiwów państwowych oraz w celu udostępnienia wypożyczyć mikrofilmy z własnego zasobu innemu archiwum państwowemu. Użytkownik pokrywa koszty opłaty pocztowej za przysłanie i odesłanie mikrofilmów.
3. Mikrofilmy i reprodukcje materiałów archiwalnych zamawia się analogicznie jak materiały archiwalne.

## § 6

1. W toku korzystania z materiałów archiwalnych użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać ich fotografie cyfrowe własnym sprzętem, jak również samodzielnie wykonywać skany za pomocą przeznaczonych do tego celów urządzeń dostępnych w pracowniach naukowych, z zastrzeżeniem, że samodzielne kopiowanie:

- 1) jest dopuszczalne w zakresie niekomercyjnego użytku osobistego, w szczególności dla wspierania pracy badawczej użytkowników;
  - 2) jest prowadzone w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia;
  - 3) jest prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników (np. bez użycia statywów);
  - 4) nie powoduje ryzyka naruszenia praw osób, których dane znajdują się w tych materiałach.
2. Samodzielnie kopiowanych jednostek archiwalnych nie można przyciskać, zaginać, rozprostowywać, a w przypadku ksiąg rozkładać, bardziej niż byłoby to potrzebne w trakcie ich zwykłego czytania. Ponadto, w przypadku korzystania z dostępnych w czytelniach urzędów do samodzielnego kopiowania należy zapoznać się z ograniczeniami możliwości kopiowania wybranych rodzajów materiałów archiwalnych wynikającymi np. z parametrów technicznych tych urzędów.
3. Użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się z instrukcją obsługi urządzeń dostępnych w czytelni oraz do niezwłocznego powiadomienia obsługi o zauważonych uszkodzeniach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu sprzętu, stanowiącego własność Archiwum, a przeznaczonego do samodzielnego kopiowania materiałów archiwalnych.

## § 7

1. Sieć internetowa udostępniana zarówno w sposób przewodowy, jak i bezprzewodowy, może być wykorzystywana przez użytkowników Archiwum wyłącznie do celów związanych z badaniami prowadzonymi w czytelni oraz wyszukiwaniem w systemach informacji archiwalnej. Archiwum zastrzega sobie prawo zablokowania danego użytkownika w przypadku stwierdzenia wykorzystywania sieci do innych celów.

## § 8

1. Do czytelni zabrania się wnoszenia przedmiotów, napojów i substancji mogących spowodować uszkodzenia dokumentów (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących itp.), a także teczek i toreb. Wyjątek stanowią torby przeznaczone do transportu przenośnych komputerów; inne odstępstwa od powyższej zasady wymagają każdorazowego uzgodnienia z obsługą czytelni.

2. Użytkownik zasobu archiwalnego korzysta z niego, nie ingerując w układ i treść jednostek archiwalnych, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
3. Użytkownikowi nie wolno:
  - zmieniać porządku w układzie wykorzystywanych materiałów archiwalnych,
  - zamieszczać na materiałach archiwalnych jakichkolwiek notatek, uwag i znaków,
  - sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na materiałach archiwalnych,
  - umieszczać na materiałach archiwalnych przedmiotów mogących je uszkodzić, w tym komputerów przenośnych i innych urządzeń elektronicznych oraz aparatów fotograficznych,
  - udostępniać materiałów archiwalnych innym użytkownikom pracowni,
  - dezynfekować materiałów archiwalnych preparatami dezynfekcyjnymi.
4. Wynoszenie poza pomieszczenia czytelnia jednostek archiwalnych, pomocy archiwalnych i środków ewidencyjnych przez użytkowników jest zabronione.
5. Przy korzystaniu z mikrofilmów należy zachować ostrożność przy zakładaniu taśmy mikrofilmu do czytnika, aby jej nie porysować i nie nadłamać. W celu uruchomienia czytnika użytkownik może zwrócić się do pracownika o okazanie pomocy technicznej.
6. Czytelnia w Archiwum Państwowym we Wrocławiu jest czynna w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki od godziny 9<sup>00</sup> do godziny 15<sup>00</sup> (przerwa: 12<sup>00</sup>-12<sup>20</sup>), w piątki od godziny 9<sup>00</sup> do godziny 18<sup>00</sup> (przerwy: 12<sup>00</sup>-12<sup>20</sup>, 15<sup>00</sup>-15<sup>20</sup>). W lipcu i w sierpniu czytelnia jest czynna od poniedziałku do piątku od godziny 9<sup>00</sup> do godziny 15<sup>00</sup> (przerwa: 12<sup>00</sup>-12<sup>20</sup>).
- 6a. Ograniczeniu ulega liczba miejsc w czytelni w Archiwum Państwowym we Wrocławiu do 7 stanowisk. Obowiązuje rezerwacja miejsc. Rezerwacji miejsc dokonuje się na adres poczty elektronicznej [czytelnia.wroclaw@wroclaw.ap.gov.pl](mailto:czytelnia.wroclaw@wroclaw.ap.gov.pl). Na stronie internetowej Archiwum istnieje możliwość zapoznania się z aktualnym stanem dostępności miejsc w czytelni. Archiwum dokona potwierdzenia rezerwacji po jej wcześniejszym zgłoszeniu.
7. Czytelnie w Oddziałach w Bolesławcu, Kamieńcu Żąbkowickim są czynne w poniedziałki od godziny 9<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup> (przerwy: 12<sup>00</sup>-12<sup>20</sup>, 15<sup>00</sup>-15<sup>20</sup>), wtorki, środy, czwartki, piątki od godziny 9<sup>00</sup> do godziny 15<sup>00</sup> (przerwa: 12<sup>00</sup>-12<sup>20</sup>). Czytelnie w Jeleniej Górze i Legnicy są czynne w poniedziałki, wtorki, czwartki, piątki od godziny 9<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> (przerwy: 12<sup>00</sup>-12<sup>20</sup>), w środy od godziny 9<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup> (przerwy: 12<sup>00</sup>-12<sup>20</sup>, 15<sup>00</sup>-15<sup>20</sup>). W lipcu i w sierpniu czytelnie w Oddziałach w Bolesławcu, Jeleniej Górze, Kamieńcu Żąbkowickim i Legnicy są czynne od poniedziałku do piątku od godziny 9<sup>00</sup> do godziny 15<sup>00</sup> (przerwa: 12<sup>00</sup>-12<sup>20</sup>).
- 7a. Ograniczeniu ulega liczba miejsc w czytelniach w Oddziałach Archiwum:
  - czytelnia w Oddziale w Bolesławcu - do 2 stanowisk,

- czytelnia w Oddziale w Jeleniej Górze - do 3 stanowisk,
- czytelnia w Oddziale w Kamieńcu Ząbkowickim - do 2 stanowisk,
- czytelnia w Oddziale w Legnicy - do 2 stanowisk.

Obowiązuje rezerwacja miejsc. Rezerwacji miejsc dokonuje się na adres poczty elektronicznej:

[czytelnia.jeleniagora@wroclaw.ap.gov.pl](mailto:czytelnia.jeleniagora@wroclaw.ap.gov.pl)

[czytelnia.kamieniec@wroclaw.ap.gov.pl](mailto:czytelnia.kamieniec@wroclaw.ap.gov.pl)

[czytelnia.legnica@wroclaw.ap.gov.pl](mailto:czytelnia.legnica@wroclaw.ap.gov.pl)

[czytelnia.boleslawiec@wroclaw.ap.gov.pl](mailto:czytelnia.boleslawiec@wroclaw.ap.gov.pl)

Osobom chcącym skorzystać z czytelnii, bez uprzedniej rezerwacji miejsca, w przypadku braku wolnego miejsca lub istniejącej rezerwacji kierownik oddziału może odmówić zgody na udostępnienie.

Na stronie internetowej Archiwum istnieje możliwość zapoznania się z aktualnym stanem dostępności miejsc w czytelnii. Archiwum dokona potwierdzenia rezerwacji po jej wcześniejszym zgłoszeniu.

## § 9

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Zarządzenia Nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych.
2. W okresie ogłoszonego stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii postanowienia Regulaminu oznaczone literami stosuje się w pierwszej kolejności jako przepisy szczególne w stosunku do pozostałych postanowień Regulaminu.