

DA . 0201.10 .2017

Zarządzenie Nr 7 / 2017
Dyrektora Archiwum Państwowego w Olsztynie
z dnia 24 czerwca 2017 r.
w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu
korzystania z materiałów archiwalnych
w Pracowni Naukowej Archiwum Państwowego w Olsztynie

Na podstawie Zarządzenia Nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych oraz § 14 ust. 1 pkt 9 Statutu Archiwum Państwowego w Olsztynie, wprowadzam do stosowania **Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w Pracowni Naukowej Archiwum Państwowego w Olsztynie** stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

Traci moc Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w Pracowni Naukowej Archiwum Państwowego w Olsztynie stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 3 / 2013 dyrektora Archiwum Państwowego w Olsztynie z dnia 15 lutego 2013 r.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Załącznik
do Zarządzenia nr 7/17
dyrektora Archiwum Państwowego w Olsztynie
z dnia 24. 06. 2017 r.

Regulamin
korzystania z materiałów archiwalnych
w Pracowni Naukowej Archiwum Państwowego w Olsztynie

§ 1

1. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych w Pracowni Naukowej Archiwum Państwowego składa *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego*. Formularz obejmuje dane osobowe użytkownika oraz informacje, które użytkownik może podać fakultatywnie: dane ułatwiające kontakt (numer telefonu, adres elektroniczny), temat pracy, cel prowadzonych badań.

2. Dane osobowe podane w *Zgłoszeniu użytkownika* są przetwarzane tylko w zakresie potrzeb bieżącego zarządzania udostępnieniem materiałów archiwalnych.

3. Pola graficznie wyróżnione na formularzu *Zgłoszenie użytkownika* wypełniane są dobrowolnie. Informacje umieszczone w tych polach służą do kontaktu z użytkownikiem oraz analizie potrzeb badawczych, a ich ewentualne pominięcie nie powoduje ograniczenia uprawnień do korzystania z materiałów archiwalnych.

4. *Zgłoszenie użytkownika* uważa się za aktualne przez 12 miesięcy, licząc od ostatniej wizyty użytkownika w Archiwum Państwowym, jednak nie dłużej niż przez 3 lata.

§ 2

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

2.Podstawową pomoc w wyszukiwaniu materiałów archiwalnych stanowią posiadane przez Archiwum środki ewidencyjne zasobu archiwalnego oraz pomoce informacyjno – wyszukiwawcze, które są dostępne bezpośrednio w Pracowni Naukowej bądź przez Internet.

3.Ogólnych informacji o zasobie Archiwum, dostępnych pomocach ewidencyjno – informacyjnych oraz zasadach udostępniania zasobu archiwalnego udzielają pracownicy Archiwum dyżurujący w Pracowni Naukowej.

§ 3

1.Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie zamówienia (rewersu). Zamówienie wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej.

2.Zamówienia na materiały archiwalne realizuje się niezwłocznie, po upływie czasu niezbędnego do ich przygotowania do udostępnienia

§ 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 jest zobowiązany do każdorazowego deponowania ich u dyżurnego pracownika.

3.Maksymalna liczba archiwaliów, jaka może być udostępniona jednej osobie w ciągu dnia, wynosi od 5 do 10 jednostek archiwalnych; dla przyjezdnych lub w uzasadnionych przypadkach (dotyczy badań genealogicznych) liczba zamówionych jednostek może być zwiększona.

4.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.

5.Jeżeli przerwa w korzystaniu z akt znajdujących się w podręcznym depozycie jest dłuższa niż 10 dni, podlegają one zwrotowi do magazynu

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

§ 5

1. Udostępnianiu w Pracowni Naukowej podlegają materiały archiwalne:

- 1) zewidencjonowane, tzn. wyposażone w środki ewidencyjne, które umożliwiają identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych;
- 2) opatrzone paginacją lub foliacją, od tego warunku można odstąpić w przypadku materiałów oprawnych;
- 3) oznakowane jako należące do zasobu archiwalnego
- 4) będące w stanie fizycznym niepowodującym istotnych przeciwwskazań konserwatorskich do ich użytkowania.

2. Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje użytkowe (mikrofilmy, skany), udostępniane są w postaci reprodukcji.

3. Oryginalne jednostki archiwalne zawierające dokumenty luźne udostępnia się kolejno: po zwróceniu wykorzystanej jednostki użytkownik otrzymuje następną. Wyjątki od tej zasady są dopuszczalne w przypadkach umotywowanych szczególnymi potrzebami użytkownika.

4. Na pisemny wniosek użytkownika Archiwum Państwowe może czasowo sprowadzić reprodukcje materiałów archiwalnych spoza swego zasobu, przechowywane w innym archiwum państwowym. Może też w celu udostępnienia wypożyczyć reprodukcje materiałów archiwalnych z własnego zasobu innemu archiwum państwowemu, bądź w szczególnych przypadkach innej instytucji na podstawie pisemnego porozumienia. Koszty wynikłe z wypożyczenia reprodukcji ponosi użytkownik.

§ 6

1. Użytkownik materiałów archiwalnych korzysta z nich w ramach złożonego przezeń Zgłoszenia, 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 pomieszczenie Pracowni Naukowej materiałów archiwalnych i pomocy ewidencyjno - informacyjnych przez użytkowników jest zabronione.

4. Do Pracowni Naukowej Archiwum Państwowego nie należy wnosić przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie materiałów archiwalnych (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych itp.), a także teczek i toreb.

5. W przypadku rażącego nieprzestrzegania przez użytkowników zasad korzystania z materiałów archiwalnych Dyrektor Archiwum Państwowego może wydać decyzję o odmowie bezpośredniego udostępnienia materiałów archiwalnych.

§ 7

1. Samodzielne kopiowanie materiałów archiwalnych przez ich użytkowników powinno być prowadzone:

1) w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia oraz bez innego manipulowania tymi materiałami niż podczas zwykłego korzystania z nich;

2) w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników, w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. statywów, blend odblaskowych, blatów roboczych, a także urządzeń powodujących hałas;

3) w Pracowni, w której udostępnia się materiały archiwalne, bez tworzenia dodatkowych procedur ani stanowisk pracy użytkownika.

2. Do samodzielnego kopiowania nie udostępnia się oryginałów materiałów archiwalnych, dla których Archiwum posiada reprodukcje użytkowe albo ze względów konserwatorskich (zły stan fizyczny akt) podlegają wyłączeniu z udostępniania.

3. Użytkownik może wykonywać kopie udostępnionych mu materiałów archiwalnych również za pomocą skanera, znajdującego się w Pracowni Naukowej.

4. Dopuszczalne jest poddawanie samodzielnemu kopiowaniu przez użytkownika reprodukcji materiałów archiwalnych, nie wyłączając mikrofilmów wypożyczonych z innych archiwów.

§ 8

1. Zawarta w materiałach archiwalnych informacja, dla której przepisy szczególne określają sposób lub tryb jej pozyskiwania, w tym informacja niejawna, podlega w Archiwum Państwowym udostępnianiu na podstawie tych przepisów.

§ 9

Szczegółowy tryb udostępniania materiałów archiwalnych stanowi *Zarządzenie Nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych*