

Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w Archiwum Państwowym w Poznaniu

§ 1

1. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych w Archiwum Państwowego w Poznaniu lub w jego Oddziałach w Gnieźnie, Koninie i Pile, składa *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego*. Obejmuje ono dane użytkownika (imię i nazwisko, adres zamieszkania, rodzaj i numer dokumentu tożsamości) oraz fakultatywnie temat pracy (zakres przedmiotowy badań), charakter i zakres chronologiczny badań, zawód, tytuł naukowy oraz dane ułatwiające kontakt (numer telefonu, adres e-mail). Zgłoszenie powinno zawierać datę i podpis użytkownika.
2. Podanie informacji niezbędnych do bieżącego zarządzania udostępnianiem archiwaliów jest obligatoryjne. Pozostałe pola *Zgłoszenia użytkownika*, graficznie wyróżnione szarym tłem na formularzu, wypełniane są dobrowolnie. Informacje należące do tej grupy służą analizie potrzeb badawczych i statystyki, a ich ewentualne pominięcie nie powoduje ograniczenia uprawnień do korzystania z materiałów archiwalnych. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w *Zgłoszeniu*, podając datę modyfikacji.
3. *Zgłoszenie użytkownika* uzupełnione jest o załącznik nr 1, obejmujący wykaz zespołów, zbiorów archiwalnych oraz załącznik nr 2 – zawierający oświadczenie o wykorzystaniu informacji bez naruszenia prawa i wolności obywateli – jeśli przetwarzanie udostępnionych informacji podlega prawnym ograniczeniom.
4. W przypadku wcześniejszego udostępnienia materiałów archiwalnych (dotyczy materiałów archiwalnych, od wytworzenia których nie upłynął okres zgodny z art. 16b, punkt 2 Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r., tekst jednolity Dz.U. poz. 1506 z 19 września 2016 r. z późn. zm.) lub udostępnienia materiałów podlegających innym prawnym ograniczeniom, a których udostępnienie jest niezbędne do czynności prawnych, użytkownik oprócz zgłoszenia użytkownika składa wnioski o ich wcześniejsze udostępnienie oraz oświadczenie do jakich celów są mu niezbędne wskazane dokumenty.
5. Zgłoszenie użytkownika, jak i oświadczenia mogą być autoryzowane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
6. Zgłoszenie użytkownika zachowuje ważność przez 12 miesięcy licząc od ostatniej wizyty użytkownika w pracowni naukowej, jednak nie dłużej niż przez 3 lata.

§ 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 zasobu archiwalnego oraz pomoce informacyjno-wyszukiwawcze, które są dostępne bezpośrednio w pracowniach naukowych bądź przez Internet.
3. Pomoce ewidencyjno-informacyjne mogą być udostępnione przed złożeniem *Zgłoszenia użytkownika*.

4. Ogólnych informacji o zasobie Archiwum, dostępnych pomocach ewidencyjno-informacyjnych, innych pomocach informacyjno-wyszukiwawczych oraz o zasadach udostępniania archiwaliów udzielają pracownicy Archiwum, dyżurujący w pracowni naukowej.

§ 3

1. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępnianie są na podstawie zamówienia (rewersu).
2. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera następujące elementy: imię i nazwisko użytkownika, oznaczenia zespołu (zbioru) archiwalnego, do którego należą zamawiane jednostki archiwalne oraz sygnatury tych jednostek, a także datę sporządzenia zamówienia.
3. Zamówienie powinno być sporządzane w sposób zapewniający jego czytelność (np. wypełnione drukowanymi literami), wiarygodność i funkcjonalność.
4. Zamówienia wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej. Na jednym rewersie dopuszcza się zamówienie pięciu następujących po sobie sygnatur (np. 1-5), pod warunkiem zwrotu wszystkich jednostek o sygnaturach wymienionych na jednym rewersie.
5. Użytkownik składa zamówienia (rewersy) na udostępniane materiały archiwalne w miejscu korzystania z tych materiałów w pomieszczeniach archiwum albo drogą elektroniczną poprzez stronę archiwum, na której zamieszczony jest formularz zamówienia (rewersu).

§ 4

Użytkownicy zasobu mogą być zobowiązani do posługiwania się w pomieszczeniach Archiwum kartą identyfikacyjną, wydawaną im przed podjęciem korzystania z archiwaliów.

§ 5

1. Zamówione materiały archiwalne wydawane są uprawnionemu użytkownikowi z podręcznego depozytu przez dyżurującego pracownika Archiwum.
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. Informacje o czasie pracy pracowni naukowych, ilości realizacji zamówień oraz maksymalnej liczbie jednostek archiwalnych, jaka może być udostępniona jednej osobie jednorazowo, w centrali Archiwum w Poznaniu oraz w Oddziałach w Gnieźnie, Koninie i Pile, są zamieszczane na stronie internetowej Archiwum oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibach Archiwum.
4. W uzasadnionych przypadkach (m.in. duża ilość i wielkość zamówień, konieczność przygotowania archiwaliów do udostępniania) czas realizacji zamówienia, o którym mowa w pkt 3 może ulec wydłużeniu.
5. Materiały archiwalne wymagające przygotowania do udostępnienia (spaginowania, oznakowania, zabiegów konserwatorskich itp.) udostępniane są w terminie umożliwiającym wykonanie tych prac, określonym przez odpowiedzialnych za przygotowanie pracowników merytorycznych Archiwum.
6. W uzasadnionych przypadkach, w miarę możliwości organizacyjnych, dyrektor Archiwum lub upoważniona przez niego osoba może wyrazić zgodę na odstępnie od dziennych limitów, o którym mowa w pkt 3.

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 (10 dni roboczych), są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia ponownego zamówienia.

§ 6

1. Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje użytkowe (głównie mikrofilmy, fotografie i skany), udostępniane są wyłącznie w postaci reprodukcji. Dyrektor Archiwum może dopuścić do zamówienia takich materiałów w oryginale tylko w indywidualnych i uzasadnionych przypadkach, na podstawie umotywowanego oświadczenia użytkownika o niemożności korzystania w zamierzonej pracy z reprodukcji.
2. Jednostki archiwalne zawierające dokumenty luźne udostępnia się pojedynczo i kolejno: po zwróceniu dyżurnemu wykorzystanej jednostki użytkownik otrzymuje następną. Wyjątki od tej zasady dopuszczalne są w przypadkach umotywowanych szczególnymi potrzebami badawczymi użytkownika.

§ 7

1. Użytkownik materiałów archiwalnych korzysta z nich 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.
3. Wynoszenie poza pomieszczenie 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 (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych itp.), a także okryć wierzchnich, bagaży, siatek, teczek i toreb. Wyjątek stanowią torby przeznaczone do transportu przenośnych komputerów; inne odstępstwa od powyższej zasady wymagają każdorazowego uzgodnienia z dyżurującym pracownikiem.
5. W przypadku zauważenia w udostępnionych materiałach archiwalnych lub środkach ewidencyjnych braków, uszkodzeń, ingerencji osób trzecich, błędów w paginacji stron i innych podobnych nieprawidłowości, użytkownik zobowiązany jest powiadomić o tych faktach obsługę pracowni.
6. Zatrudnieni w pracowni naukowej są uprawnieni do podejmowania działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa zasobu archiwalnego.

§ 8

1. W toku korzystania z materiałów archiwalnych udostępnionych w pracowni naukowej użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać ich fotografie cyfrowe własnym sprzętem z zastrzeżeniem, że samodzielne kopiowanie:
 - 1) jest prowadzone w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia oraz bez innego manipulowania tymi materiałami niż w przypadku zwykłego korzystania z nich;

- 2) jest prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników, w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. statywów, blend odblaskowych, blatów roboczych, a także urządzeń powodujących hałas;
 - 3) nie może być przesłanką udostępnienia w celu samodzielnego kopiowania tych materiałów archiwalnych, które – jako posiadające kopie użytkowe albo ze względów konserwatorskich – podlegają wyłączeniu z udostępniania w postaci oryginałów;
 - 4) jest dokonywane w miejscu, w którym zwykle udostępnia się materiały archiwalne, bez tworzenia dodatkowych procedur ani stanowisk pracy dla użytkowników;
 - 5) nie powoduje, w stosunku do zwykłego korzystania z materiałów archiwalnych, dodatkowego ryzyka naruszenia wolności i praw osób, których dane znajdują się z tych materiałach.
2. Użytkownicy mogą również wykonywać kopie udostępnianych im materiałów archiwalnych za pomocą przeznaczonych do tego celu urządzeń będących na wyposażeniu pracowni naukowej Archiwum.
 3. W toku korzystania z materiałów archiwalnych udostępnianych poprzez platformę cyfrową użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać kopie cyfrowe tych materiałów, z zachowaniem wymogu określonego w ust. 1 pkt 5.
 4. Użytkownik zainteresowany uzyskaniem drogą elektroniczną cyfrowych kopii materiałów archiwalnych, których dostępność podlega prawnym ograniczeniom, przekazuje dane – imię i nazwisko, adres miejsca zamieszkania, adres do korespondencji (jeżeli jest różny od adresu zamieszkania), autoryzując je kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. Możliwe jest przekazanie tych danych w tradycyjnej postaci pisemnej, potwierdzonej podpisem odręcznym.

§ 9

1. Dostęp do ewidencji zasobu archiwalnego 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.
2. Dostęp do materiałów archiwalnych z zasobu Archiwum może zostać 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 itp.;
 - 2) wypełnienie załącznika nr 2 do *Zgłoszenia*, zawierającego pisemne zobowiązanie 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) ograniczenie korzystania z materiałów archiwalnych do poszczególnych jednostek archiwalnych bądź do określonych dokumentów (fragmentów dokumentów) w obrębie jednostki archiwalnej;
 - 4) ograniczenie lub wykluczenie reprodukcji udostępnianych materiałów archiwalnych;
 - 5) całkowitą albo częściową odmowę udostępniania materiałów archiwalnych.

§ 10

Nieprzestrzeżenie powyższych zasad lub rażące naruszenie przepisów porządkowych przez użytkownika stwierdzenie rażącego braku przygotowania do samodzielnego badania może spowodować wydanie przez dyrektora Archiwum decyzji o odmowie udostępniania materiałów archiwalnych.

§ 11

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.