Archiwum Państwowe
w Radomiu
ul. Wernera 7, 26-600 Radom
ADG. 0201.10.2014

Zarządzenie nr ....8/2014.....
Dyrektora Archiwum Państwowego w Radomiu
z dnia .....6 czerwca 2014.....

w sprawie Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w Pracowni Naukowej Archiwum Państwowego w Radomiu

Na podstawie § 11 ust. 1 Zarządzenia nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych, zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w Pracowni Naukowej Archiwum Państwowego w Radomiu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 15/2013 dyrektora Archiwum Państwowego w Radomiu z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w Archiwum Państwowym w Radomiu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 czerwca 2014 r.

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Radomiu
mgr Kazimierz Jaroszek

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia Nr 8 dyrektora
Archiwum Państwowego w Radomiu z dnia
.....6 czerwca 2011.....r

REGULAMIN
KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH
W
PRACOWNI NAUKOWEJ
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W RADOMIU

§ 1

1. Materiały archiwalne zgromadzone w Archiwum Państwowym w Radomiu, zwanego dalej Archiwum, udostępniane są nieodpłatnie w Pracowni Naukowej.
2. Ograniczenia w ich udostępnianiu mogą wynikać z przemieszczeń materiałów archiwalnych oraz dostępności prawnie ograniczonej np. ze względu na dane osobowe, tytuły własności, dane jednostkowe.
3. Udostępnianiu podlegają wyłącznie materiały archiwalne zewidencjonowane tzn. wyposażone w pomoce ewidencyjno-informacyjne, które umożliwiają identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych.
4. Dyrektor Archiwum może, w drodze decyzji, odmówić udostępnienia materiałów archiwalnych, jeżeli:

a) ich stan fizyczny nie pozwala na udostępnienie;

b) udostępnienie miałoby spowodować naruszenie:

- prawnie chronionych interesów Państwa, jednostek organizacyjnych i obywateli,
- tajemnic ustawowo chronionych.

§ 2

1. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych w Pracowni Naukowej Archiwum składa *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego*. Obejmuje ono dane użytkownika oraz cel zamierzonych poszukiwań archiwalnych. Wzór *Zgłoszenia* załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Podanie informacji niezbędnych dla bieżącego zarządzania udostępnianiem materiałów archiwalnych jest obligatoryjne. Pozostałe pola *Zgłoszenia użytkownika*, graficznie

wyróżnione na formularzu, wypełniane są dobrowolnie. Informacje należące do tej drugiej grupy służą analizie potrzeb badawczych, a ich ewentualne pominięcie nie powoduje ograniczenia uprawnień do korzystania z materiałów archiwalnych.

3. *Zgłoszenie użytkownika* może być ponadto uzupełnione o dodatkowe oświadczenia dotyczące zakresu wykorzystania informacji zawartych w archiwaliach, o ile użytek z nich podlega prawnym ograniczeniom.

§ 3

1. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędnych 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 udostępniane przed złożeniem *Zgłoszenia użytkownika*.

4. Ogólnych informacji o zasobie Archiwum, dostępnych pomocach ewidencyjno-informacyjnych i o zasadach udostępniania archiwaliów udzielają pracownicy Archiwum dyżurujący w Pracowni Naukowej.

5. W przypadku kiedy użytkownik zasobu zamierza korzystać z materiałów archiwalnych, dla których nie upłynął jeszcze 30 letni okres od daty ich wytworzenia, zobowiązany jest do złożenia wniosku o ich wcześniejsze udostępnienie. Wzór wniosku określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 4.

1. Każda wizyta klienta w Pracowni Naukowej jest rejestrowana (odnotowywana) w księdze wizyt prowadzonej w elektronicznej bazie SUMA, poprzez wpisanie przez pracownika dyżurującego daty wizyty, imienia i nazwiska, numerów udostępnianych zespołów archiwalnych oraz sygnatur udostępnianych jednostek archiwalnych lub numerów mikrofilmów.

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

3. Udostępniane jednostki archiwalne opatrzone są drukami rejestru udostępniania (metryczkami). Użytkownik zasobu zobowiązany jest wpisać w odpowiednich polach datę korzystania z jednostki oraz swoje imię i nazwisko oraz nieobowiązkowo temat pracy.

§ 5

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

§ 6

1. Zamówione materiały archiwalne wydawane są uprawnionemu użytkownikowi podręcznego depozytu Pracowni Naukowej przy każdorazowym korzystaniu z archiwaliów.
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. Użytkownik może otrzymać 10 jednostek archiwalnych jednorazowo (z uwzględnieniem § 7 ust 4). W uzasadnionych przypadkach ilość ta może być większa, w zależności od ilości składanych zamówień przez użytkowników Pracowni w danym dniu. Decyzje w tej sprawie podejmuje pracownik obsługujący Pracownię Naukową w porozumieniu z pracownikiem obsługującym magazyny aktowe.
4. Zamówienia złożone do godziny 13.00 realizowane są w tym samym dniu.
5. Zamówienia na materiały wymagające dodatkowego przygotowania (paginacja, foliacja, konserwacja) mogą być realizowane z opóźnieniem wynikającym z charakteru prac przygotowawczych.
6. Zamówienia na materiały (rewersy) użytkownik można składać, przed przybyciem do Pracowni Naukowej, pocztą lub za pomocą e-mail, z podaniem terminu korzystania z materiałów archiwalnych, pod warunkiem spełnienia wymogów § 2 ust. 1 niniejszego regulaminu.
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, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia ponownego zamówienia w trybie określonym w § 4 ust 2.
9. Dyrektor Archiwum może ustalić krótszy od podanego czas deponowania archiwaliów uznanych za szczególnie cenne.

10. Na pisemny wniosek zainteresowanego Archiwum może czasowo sprowadzić do własnej pracowni reprodukcje (mikrofilmy, skany) materiałów archiwalnych spoza swego 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. Koszty przesyłki reprodukcji pokrywa użytkownik (przesyłka wartościowa).

§ 7

1. Oryginalne materiały archiwalne udostępnia się po nadaniu im paginacji lub foliacji i pod warunkiem, że nie ma przeciwwskazań konserwatorskich dla ich udostępniania. Kryteria te stosuje się również do kserokopii i fotokopii dokumentów, jeżeli archiwum nie dysponuje oryginalnymi materiałami. Dyrektor archiwum państwowego może odstąpić od wymogu paginacji (foliacji) w odniesieniu do materiałów oprawnych.
2. Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje użytkowe (skany, mikrofilmy), udostępniane są w postaci reprodukcji. Ograniczenie to nie zachodzi w przypadku zaistnienia sytuacji wynikającej z § 6 ust. 10.
3. Dyrektor Archiwum może dopuścić do udostępnienia materiałów, o których mowa w ust. 2, w oryginale tylko w indywidualnych i uzasadnionych przypadkach, na podstawie umotywowanego oświadczenia użytkownika o nieprzydatności korzystania w zamierzonej pracy z reprodukcji.
4. Jednostki archiwalne zawierające dokumenty luźne oraz mapy w dużych formatach, skany, mikrofilmy udostępnia się kolejno: po zwróceniu dyżurnemu wykorzystanej jednostki użytkownik otrzymuje następną. Wyjątki od tej zasady dopuszczalne są w przypadkach umotywowanych potrzebami badawczymi.
5. Użytkownik korzystający z mikrofilmów powinien po upływie 2 godzin przerwać pracę i wyłączyć czytnik na 15 minut.
6. Pracownik dyżurujący udziela pomocy technicznej przy obsłudze czytnika oraz urządzenia do samodzielnego kopiowania materiałów archiwalnych.

§ 8

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 niezakłócający pracy innych użytkowników akt.
3. Wynoszenie poza pomieszczenia Pracowni Naukowej materiałów archiwalnych i pomocy ewidencyjno-informacyjnych przez użytkowników jest zabronione, pod po 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, okrycia wierzchniego, środków barwiących, łatwopalnych) a także wszelkich teczek, toreb i paczek.
5. W Pracowni Naukowej nie należy używać telefonów komórkowych do prowadzenia rozmów.
6. Użytkownicy zobowiązani są do używania rękawiczek przy korzystaniu z materiałów archiwalnych.
7. W Pracowni Naukowej zabronione jest:
a/ spożywanie jedzenia i napojów,
b/ używanie jakiegokolwiek atramentu podczas korzystania z materiałów archiwalnych,
c/ używanie korektorów lub pisaków fluorescencyjnych,
d/ robienie adnotacji na tekście lub pisanie na kartce papieru umieszczonej na otwartym obiekcie,
e/ opieranie się na materiałach archiwalnych,
f/ wkładanie pasków/zakładek innych niż przygotowane do tego przez pracownię naukową lub notatek do wnętrza pozycji, z której się korzysta,
g/ kładzenie otwartych ksiąg i książek grzbietem do góry.
8. Dopuszcza się osobiste wykonywanie kopii cyfrowych własnym sprzętem, z zastrzeżeniem, że
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,
c/ jest prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników,

d/ jest dokonywane w miejscy, w którym zwykle udostępnia się materiały archiwalne,

c/ nie powoduje, w stosunku do zwykłego korzystania z materiałów archiwalnych, dodatkowego ryzyka naruszenia wolności i praw osób, których dane znajdują się w tych materiałach.

9. Użytkownik może otrzymać kopie z materiałów archiwalnych na podstawie pisemnego zamówienia. Wzór zamówień określają załącznik nr 3 do 5 do niniejszego Regulaminu.

10. Użytkownik może samodzielnie i bezpłatnie wykonywać kopie cyfrowe z udostępnionych materiałów archiwalnych za pomocą urządzenia skanującego znajdującego się w Pracowni Naukowej.

11. Nośniki pamięci zewnętrznej do zapisywania kopii cyfrowych wykonanych z udostępnionych materiałów archiwalnych w trybie określonym w pkt. 8 i 10 użytkownik zabezpiecza we własnym zakresie.

§ 9

Nieprzestrzeganie powyższych zasad przez użytkownika może spowodować wydanie przez Dyrektora Archiwum decyzji o odmowie bezpośredniego udostępniania materiałów archiwalnych.

Załącznik Nr1 do Regulaminu

ZGŁOSZENIE UŻYTKOWNIKA ZASOBU ARCHIWALNEGO
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W RADOMIU

DANE UŻYTKOWNIKA
Imię i nazwisko
Adres stałego zamieszkania Nr telefonu kontaktowego, e-mail
Adres do korespondencji w Polsce w okresie korzystania z archiwaliów (podać, jeśli inny niż stałe miejsce zamieszkania)
Rodzaj i numer dokumentu tożsamości

Informacje o poszukiwaniach archiwalnych
Temat pracy
Ce zamierzonych badań archiwalnych (□ naukowy, □ genealogiczny, □ własnościowy, □ publicystyczny, □ socjalny, □ inny – jaki : …….

Zapoznałem się z „Regulaminem korzystania z materiałów archiwalnych”	
Data zgłoszenia	**Podpis**

**** informacje dobrowolne są graficznie wyróżnione w Zgłoszeniu)***

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Radom, dnia_____

_____

imię i nazwisko lub nazwa jednostki organizacyjnej

_____

_____

adres

Do
Dyrektora
Archiwum Państwowego w Radomiu

Wniosek
o wcześniejsze udostępnienie materiałów archiwalnych[1]

Uprzejmie proszę o wcześniejsze udostępnienie następujących materiałów archiwalnych: [2]

_____

_____

_____

_____

_____

/lub materiałów archiwalnych na następujący temat:[3]

_____

_____

_____

_____

Oświadczam, że wyżej wymienione materiały archiwalne posłużą mi do:[4]

_____

_____

[1] Na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 lipca 2008 r. w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybów wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz. U. Nr 156, poz. 970).
[2] Proszę podać nazwę/y zespołu/ów archiwalnego/ych, tytuł/y i daty skrajne jednostki/jednostek archiwalnej/ych
[3] Proszę podać ramy chronologiczne zakresu prowadzonych badań
[4] Proszę podać cel wykorzystania materiałów archiwalnych

_____

_____

Przewiduję wykorzystanie materiałów archiwalnych w następujący sposób:

_____

_____

_____

_____

_____

Oświadczam /dotyczy tylko przedstawicieli jednostek organizacyjnych/, że:

☐ jestem uprawniony do reprezentowania wyżej wymienionej jednostki organizacyjnej

☐ posiadam i przedkładam pisemne upoważnienie właściwego organu wyżej wymienionej jednostki organizacyjnej

_____

podpis wnioskodawcy

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

Radom, dnia_____

_____
Imię i Nazwisko
_____

_____
Adres

ZAMÓWIENIE

Na wykonanie **fotografii cyfrowej** z następujących materiałów:

Nazwa zespołu	**Sygnatura**	**Strony lub karty od-do**	**Format**	**Uwagi** *	**Razem stron/kart**

Należność zostanie uregulowana przelewem na konto Archiwum.

Niniejsze zamówienie jest traktowane jako formalne zlecenie na wykonanie w/w usługi w rozumieniu umowy cywilno-prawnej. Archiwum zobowiązuje się do wykonania usługi w ciągu 21 dni, Zamawiający zobowiązuje się do uregulowania stosownych opłat.
W przypadku wykorzystania w/w kopii materiałów archiwalnych w publikacjach (książkowych, prasowych, internetowych itp.) Zamawiający zobowiązany jest do umieszczenia informacji o miejscu przechowywania oryginałów.

Proszę o przesłanie informacji o kosztach oraz wykonanych kopii cyfrowych na adres e-mail:_____

_____
Podpis Zamawiającego

* rozdzielczość w dpi, format pilku tiff, jpg

Koszt wykonania usługi wyniósł:

1. _____fotografii cyfrowych do formatu A-3 x _____zł =_____

2. _____fotografii cyfrowych powyżej formatu A-3 x _____zł =_____

2. płyta CD – sztuk:_____ x _____=_____

3. płyta DVD – sztuk:_____x_____=_____

4. koszt przesyłki - _____ zł

_____

Data i podpis pracownika Archiwum

RAZEM:_____ **RACHUNEK_____**

1. Płytę (płyty)_____ po sprawdzeniu zawartości otrzymałem(am)

_____

Data i podpis

2. Wysłano pismo znak:_____ wraz z rachunkiem i płytą (płytami)

dnia_____

_____

Data i podpis pracownika Archiwum

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

Radom, dnia_____

_____
Imię i Nazwisko
_____

_____
Adres

ZAMÓWIENIE

Na wykonanie **kserokopii** z następujących materiałów:

Nazwa zespołu	**Sygnatura**	**Strony lub karty od-do**	**Format**	**Uwagi ***	**Razem stron/kart**

Należność zostanie uregulowana przelewem na konto Archiwum.

Niniejsze zamówienie jest traktowane jako formalne zlecenie na wykonanie w/w usługi w rozumieniu umowy cywilno-prawnej. Archiwum zobowiązuje się do wykonania usługi w ciągu 21 dni, Zamawiający zobowiązuje się do uregulowania stosownych opłat.
W przypadku wykorzystania w/w kopii materiałów archiwalnych w publikacjach (książkowych, prasowych, internetowych itp.) Zamawiający zobowiązany jest do umieszczenia informacji o miejscu przechowywania oryginałów.

_____
Podpis Zamawiającego

* powiększenie, pomniejszenie

Koszt wykonania usługi wyniósł:

1. _____stron formatu A-4 x _____zł =_____

2. _____stron formatu A-3 x_____ zł =_____

3. _____stron formatu A-4 (kolor) x _____zł =_____

4. _____stron formatu A-3 (kolor) x_____ zł =_____

5. _____stron formatu A-4 (biblioteka) x _____zł =_____

6. _____stron formatu A-3 (biblioteka) x_____ zł =_____

7. wydruk z bazy danych format A-4_____ x _____ zł =_____

8. koszt przesyłki - _____ zł

_____

Data i podpis pracownika Archiwum

RAZEM:_____ **RACHUNEK_____**

1. Kserokopie otrzymałem(am)

_____

Data i podpis

2. Wysłano pismo znak:_____ wraz z rachunkiem i kserokopiami

dnia_____

_____

Data i podpis pracownika Archiwum

Załącznik Nr 5 do Regulaminu

Radom, dnia_____

_____
Imię i Nazwisko
_____

_____
Adres

ZAMÓWIENIE

Na wykonanie **skanów** z następujących materiałów:

Nazwa zespołu	**Sygnatura**	**Strony lub karty od-do**	**Format**	**Uwagi ***	**Razem stron/kart**

Należność zostanie uregulowana przelewem na konto Archiwum.

Niniejsze zamówienie jest traktowane jako formalne zlecenie na wykonanie w/w usługi w rozumieniu umowy cywilno-prawnej. Archiwum zobowiązuje się do wykonania usługi w ciągu 21 dni, Zamawiający zobowiązuje się do uregulowania stosownych opłat.
W przypadku wykorzystania w/w kopii materiałów archiwalnych w publikacjach (książkowych, prasowych, internetowych itp.) Zamawiający zobowiązany jest do umieszczenia informacji o miejscu przechowywania oryginałów.

Proszę o przesłanie informacji o kosztach oraz wykonanych kopii cyfrowych na adres e-mail:_____

_____
Podpis Zamawiającego

* rozdzielczość w dpi, format pilku tiff, jpg

Koszt wykonania usługi wyniósł:

1. _____skanów x _____zł =_____

2. płyta CD – sztuk:_____ x _____=_____

3. płyta DVD – sztuk:_____x_____=_____

4. koszt przesyłki - _____ zł

_____

Data i podpis pracownika Archiwum

RAZEM:_____ **RACHUNEK_____**

1. Płytę (płyty)_____ po sprawdzeniu zawartości otrzymałem(am)

_____

Data i podpis

2. Wysłano pismo znak:_____ wraz z rachunkiem i płytą (płytami)

dnia_____

_____

Data i podpis pracownika Archiwum