

Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w czytelnich Archiwum Państwowego w Płocku

§ 1

1. *Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych w czytelnich Archiwum Państwowego w Płocku (dalej: Archiwum) przed złożeniem szczegółowych zamówień wypełnia Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego Archiwum Państwowego w Płocku (dalej: Zgłoszenie użytkownika). Wzór Zgłoszenia użytkownika określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.*
2. Podanie informacji niezbędnych dla bieżącego zarządzenia udostępnianiem archiwaliów jest obligatoryjne. Pozostałe pola *Zgłoszenia użytkownika*, graficznie wyróżnione gwiazdką (*) 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. W razie przesłania wypełnionego formularza *Zgłoszenia użytkownika* drogą elektroniczną, użytkownik składa podpis na druku zgłoszenia przy pierwszej wizycie w czytelni Archiwum. Nie dotyczy to elektronicznego oryginału *Zgłoszenia użytkownika* opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
4. *Zgłoszenie użytkownika* uważa się za aktualne przez 12 miesięcy, licząc od daty ostatniej wizyty w Archiwum, jednak nie dłużej niż przez 3 lata. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować zawarte w nim dane, zwłaszcza w przypadku zmiany adresu zamieszkania lub numeru dokumentu tożsamości, podając datę modyfikacji.
5. W odniesieniu do materiałów archiwalnych podlegającym ograniczeniom dostępu z uwagi na zawarte w nich informacje prawnie chronione wymagane jest od użytkownika udowodnienie uprawnień do zapoznania się z ich treścią - w szczególności poprzez przedłożenie formalnego pełnomocnictwa osoby uprawnionej, zlecniodawcy, na którego rzecz działa, albo zgody dysponenta dokumentacji zdeponowanej lub przekazanej do archiwum z zastrzeżeniem jej ograniczonej dostępności oraz wypełnienie dodatkowego oświadczenia. Użytkownik składa pisemne zobowiązanie do wykorzystania informacji uzyskanych na podstawie udostępnionych materiałów archiwalnych w sposób nienaruszający wolności albo praw, wynikających w szczególności z przepisów chroniących dobra osobiste lub dane osobowe. Wzór *Oświadczenia użytkownika korzystającego z materiałów archiwalnych zawierających informacje prawnie chronione* określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 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 i pomoce informacyjno-wyszukiwawcze.

3. Środki ewidencyjne i pomoce informacyjno-wyszukiwawcze mogą być udostępnione przed złożeniem *Zgłoszenia użytkownika*.
4. 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.
5. Ogólnych informacji o zasobie archiwalnym, dostępnych środkach ewidencyjnych i pomocach informacyjno-wyszukiwawczych oraz o zasadach udostępniania archiwaliów udzielają pracownicy Archiwum, dyżurujący w czytelni.

§ 3

1. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie zamówienia (rewersu), wypełnionego czytelnie, długopisem, piórem lub w formie wydruku. Zamówienia w przypadku akt przechowywanych w lokalu przy ul. 1 Maja 1b wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej.
2. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera imię i nazwisko użytkownika, nazwę zespołu (zbioru) archiwalnego, sygnaturę jednostki, datę zamówienia, a w przypadku akt przechowywanych w lokalu przy ul. 1 Maja 1b, także numer zespołu (zbioru) archiwalnego.

§ 4

1. Udostępnianiu podlegają materiały archiwalne: zewidencjonowane, opatrzone paginacją lub foliacją (numeracją stron lub kart), będące w stanie fizycznym niepowodującym istotnych przeciwwskazań konserwatorskich do ich użytkowania.
2. Dostęp do materiałów archiwalnych z zasobu Archiwum może zostać ograniczony ze względu na zły stan fizyczny tych materiałów albo prawną ochronę określonych informacji.
3. W przypadku materiałów archiwalnych, z których sporządzono reprodukcje użytkowe, udostępnia się te reprodukcje, a nie oryginały.
4. Jednostki archiwalne, zawierające dokumenty luźne, udostępnia się kolejno: po zwróceniu dyżurnemu wykorzystanej jednostki użytkownik otrzymuje następną. Wyjątki od tej zasady dopuszczalne są w przypadkach umotywowanych szczególnymi potrzebami badawczymi.
5. Na pisemny wniosek użytkownika Archiwum 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. Koszt przesyłki reprodukcji pokrywa użytkownik.
6. Informacje o czasie pracy czytelni dostępne są na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Archiwum.

§ 5

1. Zamówienia na materiały archiwalne zlokalizowane w budynkach przy ul. Kazimierza Wielkiego 9b w Płocku, ul Zamkowej 4a w Kutnie i ul. Belwederskiej 38 w Łęczycy realizowane są w dniu złożenia zamówienia po upływie czasu niezbędnego do ich przygotowania do udostępniania, przy czym materiały wymagające spaginowania dostarczane są użytkownikowi najpóźniej w następnym dniu roboczym po złożeniu zamówienia.

2. Materiały archiwalne przechowywane w magazynach zlokalizowanych w Płocku w budynku przy ul. 1 Maja 1b udostępniane są najpóźniej od środy w następnym tygodniu od złożenia zamówienia.
3. Aktualna lista zespołów przechowywane w magazynach zlokalizowanych w Płocku w budynku przy ul. 1 Maja 1b dostępna jest w czytelni centrali oraz na stronie internetowej Archiwum: www.plock.ap.gov.pl/p,117,zasady-udostepniania
4. Ze względu na wymogi bezpieczeństwa zasobu użytkownik może zamówić jednorazowo 10 jednostek archiwalnych, a po ich zwrocie może zamówić kolejne. W szczególnie uzasadnionych przypadkach limit ten może zostać zmieniony.
5. Zamówienia na materiały archiwalne udostępniane w czytelni w Płocku (centrali) realizowane są w godzinach: 9.00-9.30, 11.00-11.30, 13.00-13.30, a w środy dodatkowo w godz. 15.30-16.00.
6. Materiały kartograficzne i wielkoformatowa dokumentacja techniczna udostępniane są w trybie indywidualnych ustaleń.
7. O terminach realizacji zamówień w czytelniach oddziałów zamiejscowych w Kutnie i Łęczycy decyduje kierownik oddziału z zachowaniem rygorów Zarządzenia Nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych.
8. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z materiałów archiwalnych w czytelni zwraca je dyżurującemu pracownikowi, z dyspozycją ich zwrotu do magazynu.

§ 6

1. W toku korzystania z udostępnionych materiałów archiwalnych do potrzeb badawczych użytkownicy mogą, w celu i w zakresie wspomaganie swych badań, nieodpłatnie wykonywać fotografie cyfrowe tych materiałów własnym sprzętem, z zastrzeżeniem przestrzegania wymogów ochrony zasobu archiwalnego i dbałości o komfort pracy innych użytkowników. Samodzielne kopiowanie:
 - 1) jest prowadzone w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia oraz bez manipulowania tymi materiałami innego niż w przypadku zwykłego korzystania z nich;
 - 2) jest prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników, w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. statywów;
 - 3) nie może być przesłanką udostępniania 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 użytkowników;
 - 5) nie powoduje, w stosunku do zwykłego korzystania z materiałów archiwalnych, dodatkowego ryzyka naruszenia wolności i praw osób, których dane znajdują się w tych materiałach.
2. Dopuszczalne jest poddanie samodzielnemu fotografowaniu również kopii materiałów archiwalnych, w tym obrazów wyświetlanych na czytnikach mikrofilmów, nie wyłączając mikrofilmów wypożyczonych z innych archiwów państwowych.
3. Użytkownik może również składać zamówienia na wykonanie odpłatnie reprodukcji materiałów archiwalnych przez Archiwum.

§ 7

1. Użytkownik materiałów archiwalnych korzysta z nich w ramach złożonego przezeń *Zgłoszenia użytkownika*, nie ingerując w ich układ i treść, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
2. Korzystanie z materiałów archiwalnych w czytelni powinno być prowadzone w sposób niegroźący ich uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników akt.
3. Użytkownikowi nie wolno w szczególności:
 - 1) zmieniać porządku w układzie wykorzystywanych archiwaliów,
 - 2) zamieszczać w archiwaliach jakichkolwiek adnotacji, uwag i znaków, ani wymazywać jakichkolwiek informacji,
 - 3) sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na archiwaliach,
 - 4) udostępniać archiwaliów innym użytkownikom zasobu ani pozostawiać ich na stołach po zakończeniu pracy,
 - 5) kłaść otwartych ksiąg i poszytów grzbietem do góry,
 - 6) prowadzić rozmów telefonicznych w czytelni.
4. Wynoszenie poza pomieszczenie czytelni materiałów archiwalnych i pomocy ewidencyjno-informacyjnych przez użytkowników jest zabronione – pod rygorem odmowy dalszego udostępniania archiwaliów, niezależnie od ewentualnych innych sankcji przewidzianych prawem.
5. Do czytelni Archiwum nie należy wносить przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie dokumentów (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych itp.) a także teczek i toreb.

§ 8

Jeżeli użytkownik zasobu archiwalnego podjął lub podejmuje czynności zagrażające bezpieczeństwu lub integralności udostępnionych materiałów archiwalnych albo dopuszcza się innego rażącego naruszenia przepisów porządkowych, dyrektor Archiwum może zawiesić udostępnianie materiałów archiwalnych do chwili ustania zagrożenia, ograniczyć udostępnianie w stopniu odpowiadającym zagrożeniu albo wydać decyzje w sprawie odmowy udostępniania materiałów archiwalnych.

§ 9

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