Regulamin bezpośredniego udostępniania informacji i materiałów archiwalnych w Archiwum Państwowym w Zielonej Górze w czasie stanu epidemii SARS-Cov-2

§ 1. Informacje ogólne

Regulamin ustala zasady bezpośredniego udostępniania informacji i materiałów archiwalnych, ich reprodukcji w czytelni Archiwum Państwowego w Zielonej Górze oraz określa wymagania niezbędne w celu zapewnienia prawidłowej ochrony zasobu archiwalnego przed zniszczeniem oraz ochrony osób przed zakażeniem wirusem SARS-Cov-2.

§ 2. Organizacja przyjęć interesantów

1. Przed wejściem do obiektu Archiwum interesant o swoim przybyciu powinien powiadomić pracownika Archiwum przez domofon znajdujący się na zewnątrz budynku lub też telefonicznie nr 68 329 98 01, a następnie poczekać na otwarcie drzwi.

2. Wchodzący do budynku (z wyjątkiem grupy zwolnionej z tego obowiązku), mają obowiązek mieć osłoniętą twarz (usta i nos) za pomocą maseczki lub w inny adekwatny sposób przez cały czas pobytu w Archiwum.

3. Wchodzący do budynku zobowiązany jest do dezynfekcji rąk przy stoliku znajdującym się w holu.

4. Pracownik wpuszczający do budynku osobę z zewnątrz odpowiedzialny jest za przekazanie jej informacji o zasadach bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujących w Archiwum oraz powiadomienie pracownika kompetentnego w danej sprawie.

5. Jeżeli interesant zgłosi zamiar skorzystania z czytelni lub też zamierza wejść do innych pomieszczeń w budynku ma obowiązek nałożyć jednorazowe rękawiczki ochronne. Środki do dezynfekcji oraz rękawiczki są umieszczone na stoliku przy wejściu do budynku i zapewniane są przez Archiwum.

6. Bez wyraźnej zgody pracownika Archiwum interesanci nie mogą przekraczać granic obszarów publicznie dostępnych, wyznaczonych na posadce za pomocą czerwonej taśmy.

7. Przed zamierzoną obsługą interesanta, pracownik Archiwum powinien osłonić twarz (usta i nos) za pomocą maseczki lub w inny sposób. Należy starać się o zachowanie odległości nie mniejszej niż 2 metry między osobami.

8. Po uzyskaniu informacji, omówieniu stanu sprawy lub też zakończeniu korzystania z akt w czytelni, interesant powinien zostać odprowadzony (z zachowaniem bezpiecznej odległości) do drzwi wejściowych przez pracownika Archiwum.

9. Przed opuszczeniem budynku interesant jest zobowiązany do zdjęcia rękawic i umieszczenia ich w specjalnym koszu oraz ponownej dezynfekcji rąk.

10. Osoby, które mają zewnętrzne objawy jakiekolwiek infekcji wirusowej nie zostaną wpuszczone do budynku Archiwum.

11. Wszelkie przesyłki, paczki etc. nadsyłane z zewnątrz są odbierane w plastikowych workach i otwierane po 36 godzinach od ich przejęcia.

§ 3. Organizacja pracy czytelni

1. Materiały archiwalne i ich kopie oraz zbiory biblioteczne są udostępnianie bezpośrednio osobom niebędącym pracownikami Archiwum, zwanych dalej użytkownikami, wyłącznie w czytelni.

2. Czytelnia czynna jest codziennie, od godziny 8,30 do godz. 11,30, i od godziny 12,00 do godziny 15,00

3. W godz. 11.30 do godz. 12.00 zarządzana jest przez dyżurnego przerwa przeznaczona na wietrzenie i dezynfekcję czytelni.

4. Odwiedziny w czytelni są możliwe jedynie po wcześniejszym przesłaniu zgłoszenia użytkownika, a gdy takie zgłoszenie jest aktualne, zarezerwowaniu stolika drogą e – mail : sekretariat@archiwum.zgora.pl lub telefonicznie nr 68 329 98 01 albo przesłaniu pisma na skrytkę ePUAP: /7r62b9uvkt/SkrytkaESP. Można też uczynić to za pomocą poczty tradycyjnej.

5. Wraz z rezerwacją należy przesłać rewers lub sygnatury jednostek wyszczególnione na piśmie. Dane do rewersu (numer i nazwa zespołu oraz sygnatura) można uzyskać korzystając z portalu: szukajwarchiwach.gov.pl. W przypadku braku danych na portalu należy się skonsultować z obsługą czytelni.

6. Odwiedzający może skorzystać z czytelni dopiero po otrzymaniu potwierdzenia zawierającego datę i godziny rezerwacji.

7. Po wejściu do czytelni dyżurny wskazuje użytkownikowi miejsce korzystania: stolik, oraz miejsce zasilania przenośnego komputera lub aparatu fotograficznego.

8. Zabrania się bez zgody dyżurnego podłączania jakichkolwiek innych urządzeń, a także korzystania z poczty elektronicznej.

9. Pomoce ewidencyjne w wersji papierowej nie będą udostępniane.

10. Dyżurny zobowiązany jest rejestrować każdorazowe udostępnienie materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji w czytelni w bazie danych poprzez wpisanie do odpowiedniej bazy danych: daty udostępnienia każdej jednostki archiwalnej, numerów i nazw udostępnianych zespołów archiwalnych, sygnatur udostępnianych jednostek archiwalnych lub numerów (identyfikatorów) mikrofilmów lub skanów, identyfikatora oraz imienia i nazwiska użytkownika, daty zwrotu i zamieścić ewentualne uwagi.

11. Ewidencja służąca dokumentowaniu procesu udostępniania materiałów archiwalnych prowadzona jest w systemie tradycyjnym (zgłoszenie użytkownika, oświadczenie użytkownika, rewers) i wspomagana elektroniczną bazą danych.

12. Użytkownikowi nie wolno wnosić do czytelni przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie materiałów archiwalnych (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych) oraz nie wolno wprowadzać zwierząt.

13. Użytkownikowi nie wolno także wnosić do czytelni okryć wierzchnich, bagaży, siatek, toreb i teczek, lub materiałów archiwalnych nienależących do zasobu Archiwum Państwowego oraz używać w czytelni telefonów komórkowych. Okrycia wierzchnie należy pozostawić na wieszaku znajdującym się przed wejściem do czytelni.

§ 3. Zgłoszenie użytkownika

1. Każdy zamierzający po raz pierwszy skorzystać z materiałów archiwalnych lub ich kopii składa w czytelni wypełniony formularz *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego*, zwany dalej *Zgłoszeniem*, którego wzór stanowi zał. nr 1 do Regulaminu.

2. *Zgłoszenie* zawiera dane użytkownika, informacje o zakresie poszukiwań archiwalnych, oświadczenie użytkownika o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem oraz datę zgłoszenia i własnoręczny podpis użytkownika. W przypadku przesłania wypełnionego formularza zgłoszenia drogą elektroniczną, użytkownik składa podpis na wydruku zgłoszenia przy pierwszej wizycie w Archiwum, chyba, że elektroniczny oryginał opatrzył kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo potwierdzonym profilem zaufanym za pomocą skrytki ePUAP.

3. W *Zgłoszeniu* pola białe wypełnia się obowiązkowo, pola szare – fakultatywnie. W przypadku, gdy podanie informacji o temacie lub celu pracy jest wymagane przez prawo, użytkownik zostanie poinformowany przy składaniu *Zgłoszenia*.

4. Archiwum uznaje dane osobowe, przekazane przez użytkownika jako jego własne, za wiarygodne oświadczenie o tożsamości. W przypadku jednak udostępniania materiałów archiwalnych zawierających informacje, których dostępność jest prawnie ograniczona, archiwum wzywa zainteresowanego do potwierdzenia tożsamości, w szczególności poprzez złożenie kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP albo poprzez okazanie dowodu tożsamości. Tożsamość sprawdza obsługujący czytelnię.

5. Zgłoszenie jest aktualne przez 12 miesięcy licząc od ostatniej zarejestrowanej wizyty użytkownika w czytelni Archiwum, nie dłużej jednak niż 3 lata. Po wygaśnięciu ważności należy złożyć nowe *Zgłoszenie*.

6. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w *Zgłoszeniu.*

7. Dane osobowe podane w *Zgłoszeniu* są przetwarzane tylko w zakresie potrzeb bieżącego zarządzania udostępnianiem materiałów archiwalnych.

§ 4. Zamówienia

1. Składając zamówienie użytkownik powinien brać pod uwagę następujące ograniczenia:

a) udostępnieniu podlegają tylko materiały archiwalne zewidencjonowane – tzn. wyposażone w pomoce ewidencyjno-informacyjne, które umożliwiają identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych o określonej zawartości lub jednorodnych pod względem zawartości grup jednostek,

b) będące w stanie fizycznym niepowodującym istotnych przeciwskazań konserwatorskich do ich użytkowania, ,
c) zgodnie z art. 16 ust. 1 pkt 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 164) dostęp do materiałów archiwalnych podlega ograniczeniu ze względu na ochronę dóbr osobistych i danych osobowych. Ograniczeń tych nie stosuje się, jeżeli zainteresowany posiada szczególne uprawnienia albo realizuje cele korzystające ze szczególnej ochrony prawnej, które to uprawnienia lub cele są nadrzędne w stosunku do tych ograniczeń,
d) zgodnie z art. 16b ust. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 164) materiały archiwalne podlegają udostępnianiu nie wcześniej niż w przypadku:
* aktów stanu cywilnego lub ksiąg stanu cywilnego, od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło odpowiednio sporządzenie aktu lub zamknięcie księgi, dotyczących urodzeń – po 100 latach oraz małżeństw i zgonów – po 80 latach,
* indywidualnej dokumentacji medycznej – po 100 latach od sporządzenia ostatniego wpisu,
* aktów notarialnych i dokumentacji ksiąg wieczystych wraz z urządzeniami ewidencyjnymi – po 70 latach od sporządzenia aktu lub składnika dokumentacji,
* dokumentacji spraw sądowych i postępowań dochodzeniowych – po 70 latach od uprawomocnienia się orzeczenia lub zakończenia postępowania,
* ewidencji ludności – po 30 latach od jej wytworzenia,
* dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców – po 50 latach od ustania stosunku pracy.
Powyższych ograniczeń nie stosuje się, jeżeli użytkownik jest uprawniony do dostępu do danych zawartych w tych materiałach.
e) materiały archiwalne, z których sporządzono kopie użytkowe (mikrofilmy, kserokopie, fotografie, skany) udostępniane są wyłącznie w postaci reprodukcji. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Archiwum może wyrazić zgodę na udostępnienie oryginalnych materiałów archiwalnych zamiast ich kopii użytkowych.

2. W przypadku konieczności zapewnienia prawnej ochrony informacji zawartych w materiałach archiwalnych lub ich kopiach, użytkownik powinien złożyć stosowane wyjaśnienia, oświadczenia albo udokumentować szczególne uprawnienia niezbędne do zapoznania się z treścią żądanych przezeń materiałów archiwalnych – w szczególności poprzez przedłożenie oświadczenia użytkownika o wykorzystaniu informacji w sposób nienaruszający praw lub wolności obywateli, upoważnienia zleceniodawcy, na którego rzecz użytkownik działa, albo zgody dysponenta dokumentacji zdeponowanej lub przekazanej do archiwum z zastrzeżeniem jej ograniczonej dostępności, itp.). Wzór oświadczenia w odniesieniu do informacji prawnie chronionych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Użytkownik zainteresowany uzyskaniem drogą elektroniczną kopii cyfrowych materiałów archiwalnych, których dostępność podlega prawnym ograniczeniom, przekazuje swoje dane tj. imię i nazwisko, adres miejsca zamieszkania, adres do korespondencji (jeśli jest różny od adresu miejsca zamieszkania; dopuszcza się zamieszczenie adresu elektronicznego,

w szczególności adresu poczty elektronicznej), autoryzując je kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. Możliwe jest przekazanie tych danych w tradycyjnej postaci pisemnej lub potwierdzonych podpisem elektronicznym.

4. Materiały archiwalne i ich kopie udostępnia się na podstawie zamówienia zwanego dalej *rewersem*, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

5. *Rewersy* można składać listownie lub pocztą elektroniczną w postaci skanu Formularze oraz informacje teleadresowe niezbędne do składania zamówień umieszczone są na stronie internetowej Archiwum.

6. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia *rewersu*, w tym nazwa zespołu i sygnatura jednostki archiwalnej wyszukiwane są przez użytkowników zasobu samodzielnie.

7. *Rewers* wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej w sposób pełny i czytelny. Nieczytelne zamówienia nie są przyjmowane do realizacji przez pracownika czytelni.

8. Zamówione materiały archiwalne dyżurny czytelni dostarcza bezpośrednio na stolik zarezerwowany dla użytkownika.

§ 5. Udostępnianie

1. Po złożeniu zamówienia *(rewersu)* udostępnieniu podlegają materiały archiwalne:
a) o ile ich stan fizyczny nie powoduje istotnych przeciwwskazań konserwatorskich,
b) po nadaniu im paginacji lub foliacji, przy czym od wymogu tego można odstąpić w wyjątkowych wypadkach w odniesieniu do materiałów oprawnych.

2. Materiały archiwalne wymagające przygotowania do udostępnienia, czyli paginowania, umieszczenia znaków własnościowych lub zabiegów konserwatorskich, są udostępniane w terminie umożliwiającym wykonanie tych prac. Termin ten komunikuje użytkownikowi dyżurny czytelni.

§ 6. Korzystanie z materiałów archiwalnych

1. Użytkownik materiałów archiwalnych powinien zająć miejsce przy stoliku wskazanym przez obsługę czytelni.

2. Użytkownik może poruszać się w czytelni z zachowaniem stosownego dystansu od innych, a zwłaszcza nie przekraczać wyznaczonych linii bezpieczeństwa.

3. Zamówione materiały archiwalne wydawane są uprawnionemu użytkownikowi wyłącznie przez dyżurnego czytelni. Wydanie materiałów następuje poprzez złożenie ich na brzegu stolika wyznaczonego dla każdego użytkownika oddzielnie. Wraz z materiałami archiwalnymi dostarczone są worki foliowe.

4. Korzystając z materiałów archiwalnych, również w postaci elektronicznej, użytkownik nie może ingerować w ich układ oraz treść oraz korzysta z nich w sposób niezagrażający uszkodzeniem lub zniszczeniem.

5. Zabrania się wynoszenia poza pomieszczenie czytelni materiałów archiwalnych, będących własnością Archiwum.

6. W celu ochrony przed zagrożeniami biologicznymi użytkownik obowiązany jest korzystać z lateksowych rękawiczek, które pobrał z pojemnika znajdującego się przed wejściem do czytelni.

7. W trakcie korzystania z materiałów archiwalnych należy zachować szczególną ostrożność w celu niedopuszczenia do ich zniszczenia lub uszkodzenia. W szczególności nie wolno:

a) umieszczać na aktach przedmiotów mogących je uszkodzić, w tym komputerów przenośnych i innych urządzeń elektronicznych,

b) przy sporządzaniu notatek kłaść na aktach kartek, notesów itp.,

c) używać piór, długopisów, cienkopisów, atramentu lub tuszu, itp., a notatki należy sporządzać wyłącznie ołówkiem,

d) używać korektorów lub pisaków fluorescencyjnych,

e) opierać się na materiałach archiwalnych, wkładać do nich zakładki, kłaść na pulpit otwartych ksiąg grzbietem do góry.

8. W przypadku zauważenia w udostępnionych materiałach archiwalnych lub środkach ewidencyjnych (w tym również w postaci mikrofilmów lub na nośnikach elektronicznych) braków, uszkodzeń, ingerencji osób trzecich, błędów w paginacji stron i innych podobnych nieprawidłowości, użytkownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tych faktach obsługę czytelni.

9. Z uwagi na wymogi bezpieczeństwa i warunki organizacyjne dla jednego użytkownika może być udostępnione nie więcej niż 5 jednostek dziennie.

10. Udostępniona w czytelni jednostka archiwalna może zostać ponownie udostępniona nie wcześniej niż po upływie 5 dni.

§ 7. Sporządzanie kopii z materiałów archiwalnych

1. W toku korzystania z materiałów archiwalnych i ich kopii udostępnionych w czytelni użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać ich fotografie cyfrowe własnym sprzętem, z zastrzeżeniem, że samodzielne kopiowanie:

a) jest prowadzone w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia (np. lamp błyskowych), statywów etc. oraz bez manipulowania tymi materiałami innego niż w przypadku zwykłego korzystania z nich,

b) jest prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników,

c) nie może być przesłanką udostępnienia w celu samodzielnego kopiowania tych materiałów archiwalnych, które podlegają wyłączeniu ze względu na ich stan konserwatorski.

d) jest dokonywane w miejscu, w którym zwykle udostępnia się materiały archiwalne, bez tworzenia dodatkowych procedur ani stanowisk pracy użytkowników,

e) nie powoduje, w stosunku do zwykłego korzystania z materiałów archiwalnych, dodatkowego ryzyka naruszenia praw zapewniających ochronę informacji, które znajdują się w tych materiałach,

f) zapewni bezpieczeństwo epidemiologiczne obsłudze oraz innym użytkownikom zasobu.

2. Samodzielne użytkowanie innego sprzętu, znajdującego się w czytelni, jest zabronione.

3. Użytkownik może nieodpłatnie pobierać kopie cyfrowe materiałów archiwalnych prezentowane przez Archiwum w otwartych systemach teleinformatycznych. np. szukajwarchiwach.gov.pl.

4. Z materiałów archiwalnych lub ich kopii użytkownik może otrzymać ich reprodukcje wykonane w inny sposób niż określony powyżej, na podstawie pisemnego zamówienia. Sporządzanie tych reprodukcji jest odpłatne.

5. Użytkownik może zamówić wykonanie skanów wyłącznie drogą e-mail lub za pomocą skrytki ePUAP.

§ 8. Zwrot materiałów archiwalnych i ich kopii

1. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z udostępnionych materiałów archiwalnych wkłada je plastikowego worka i pozostawia na blacie biurka.

2. Materiały archiwalne należy odkładać nie później niż 10 minut przed 11,30 i 10 minut przed 15,oo.

3. Materiały opakowane w worku, dyżurny z zachowaniem bezpieczeństwa odkłada do specjalnie oznakowanej i szafy w celu uniemożliwienia do nich dostępu przez okres 5 dni.

4. Po 5 dniach pracownik obsługi czytelni sprawdza kompletność i stan wykorzystanych materiałów archiwalnych i przekazuje je obsłudze magazynów archiwalnych.

5. W przypadku uszkodzenia materiałów archiwalnych dyżurny czytelni sporządza stosowny protokół opisujący okoliczności i rozmiar uszkodzeń.

6. Po opuszczeniu czytelni przez użytkownika dezynfekuje się biurko, krzesło i sprzęt używany przez użytkownika.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Czytelnia jest wyposażona w urządzenia monitorujące, które służą do kontroli bezpieczeństwa materiałów archiwalnych i sprzętu znajdującego się w czytelni.

2. Nieprzestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa lub integralności udostępnionych materiałów archiwalnych lub innego rażącego naruszenia przepisów porządkowych, może spowodować zawieszenie udostępniania do chwili ustania zagrożenia lub ograniczenie udostępniania w stopniu odpowiadającym zagrożeniu, niezależnie od ewentualnych innych sankcji przewidzianych prawem.

3. Dyrektor Archiwum zastrzega sobie prawo odmowy udostępniania materiałów archiwalnych osobom nie przestrzegającym niniejszego regulaminu.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się przepisy „Zarządzenia Nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 roku w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych".

5. Niniejszy regulamin obowiązuje do odwołania

Dyrektor

Tadeusz Dzwonkowski
(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Załączniki:
1) Nr 1. Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego (wzór).
2) Nr 2. Oświadczenie użytkownika o wykorzystaniu informacji i danych prawnie chronionych. (wzór),
3) Nr 3. Rewers (wzór).