

**Regulamin udostępniania dokumentacji niearchiwalnej
przechowywanej na podstawie umów cywilno-prawnych, postanowień sądowych, decyzji
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych oraz w trybie art. 192a ustawy z dnia 27
lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym w Archiwum Państwowym w Katowicach**

§ 1

1. Do korzystania z dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej na podstawie umów cywilno-prawnych, postanowień sądowych, decyzji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych oraz w trybie art. 192a ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (dalej dokumentacji niearchiwalnej) w Archiwum Państwowym w Katowicach (dalej Archiwum) uprawnione są osoby fizyczne w zakresie dostępu do własnych akt, osoby przez nie upoważnione, ich następcy prawni oraz składający dokumentację, osoby przez nich upoważnione, organy nadrzędne oraz uprawnione organy administracji, organy kontrolne i organy ścigania.
2. Podmiot, który nie jest osobą fizyczną, chcąc korzystać z dokumentacji niearchiwalnej Archiwum, powinien wskazać swojego przedstawiciela - osobę fizyczną, którą upoważnia do korzystania z wskazanej wyżej dokumentacji.

§ 2

1. Osoba przystępująca do korzystania z dokumentacji niearchiwalnej składa przed dostarczeniem szczegółowych zamówień Zgłoszenie użytkownika zbioru dokumentacji niearchiwalnej Archiwum Państwowego w Katowicach (dalej Zgłoszenie użytkownika), którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, podpisane własnoręcznym podpisem użytkownika, a w razie przesłania formularza Zgłoszenia użytkownika drogą elektroniczną, użytkownik składa podpis na wydruku Zgłoszenia użytkownika przy pierwszej wizycie w Archiwum, chyba że

elektroniczny oryginał opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP lub podpisem osobistym.

2. Podanie informacji niezbędnych do bieżącego zarządzania udostępnianiem archiwaliów jest obligatoryjne. Pozostałe pola Zgłoszenia, graficznie wyróżnione, wypełniane są dobrowolnie. Informacje należące do tej grupy służą analizie potrzeb badawczych, a ich ewentualne pominięcie nie powoduje ograniczenia uprawnień do korzystania z dokumentacji niearchiwalnej.
3. Archiwum uznaje dane osobowe, przekazane przez użytkownika jako jego własne, za wiarygodne oświadczenie o tożsamości. Jednak w odniesieniu do występujących w dokumentacji niearchiwalnej informacji, których dostępność jest prawnie ograniczona, Archiwum wzywa zainteresowanego do potwierdzenia tożsamości, w szczególności poprzez złożenie kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP lub podpisu osobistego albo poprzez okazanie dokumentu tożsamości.
4. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane, składając nowe Zgłoszenie użytkownika.

§ 3

Dyrektor Archiwum lub osoba przez niego upoważniona może ograniczyć dostęp do dokumentacji niearchiwalnej, ze względu na prawną ochronę określonych informacji, poprzez:

1. Uzasadniony wymóg złożenia przez użytkownika wyjaśnień bądź oświadczeń albo udokumentowania szczególnych uprawnień do zapoznania się z treścią żądanych przezeń dokumentów, w szczególności poprzez przedłożenie upoważnienia zleceńodawcy, na rzecz którego użytkownik działa, albo zgody dysponenta dokumentacji deponowanej lub przekazanej do Archiwum z zastrzeżeniem jej ograniczonej dostępności.
2. Wymóg podpisania zobowiązania użytkownika do wykorzystania informacji uzyskanych na podstawie udostępnionych dokumentów, 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 dokumentacji niearchiwalnej do poszczególnych jednostek dokumentacji niearchiwalnej bądź do określonych dokumentów (fragmentów dokumentów) w obrębie jednostki dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ograniczenie lub wykluczenie reprodukowania udostępnionych jednostek dokumentacji niearchiwalnej.
5. Całkowitą albo częściową odmowę udostępniania dokumentacji niearchiwalnej.

§ 4

Archiwum udostępnia pomoce ewidencyjno-informacyjne pod warunkiem, że ujawnienie informacji ewidencyjnych nie stanowi naruszenia przepisów prawa.

§ 5

1. Dokumentacja niearchiwalna udostępniana jest w wydzielonym pomieszczeniu Sekcji dokumentacji niearchiwalnej i akt wyborczych w Oddziale I – kształtowania narodowego zasobu archiwalnego (dalej Sekcja OI-SDN).
2. Dokumentacja niearchiwalna udostępniana jest na podstawie zamówienia – rewersu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Rewersy wypełnia się osobno dla każdej jednostki dokumentacji niearchiwalnej. Zamówienia są realizowane po uprzednim uzgodnieniu terminu z pracownikiem Sekcji OI-SDN.
3. Zamówienia można składać drogą elektroniczną na rewersach dostępnych na stronie internetowej Archiwum.
4. Wydana użytkownikowi dokumentacja niearchiwalna jest rejestrowana przez pracownika Sekcji OI-SDN w Księdze ewidencyjnej udostępnień dokumentacji niearchiwalnej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Użytkownik dokumentacji niearchiwalnej korzysta z niej, nie ingerując w układ i treść jednostek dokumentacji niearchiwalnej, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
2. Użytkownikowi nie wolno:
 - a) zmieniać porządku w układzie wykorzystywanych jednostek dokumentacji niearchiwalnej,

- b) zamieszczać jakichkolwiek notatek, uwag i znaków,
 - c) sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na dokumentach,
 - d) udostępniać dokumentów innym użytkownikom.
3. Wynoszenie poza wydzielone pomieszczenie Sekcji OI-SDN jednostek i pomocy ewidencyjno-informacyjnych przez użytkowników jest zabronione - pod rygorem zawieszenia, ograniczenia lub ostatecznie odmowy ich udostępniania do chwili ustania zagrożenia.
 4. Do pomieszczenia, w którym użytkownik korzysta z dokumentacji niearchiwalnej nie wolno wnosić przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenia dokumentów (w tym artykułów spożywczych, łatwopalnych itp.), a także teczek i toreb. Odstępstwa od powyższej zasady wymagają każdorazowego uzgodnienia z pracownikiem Sekcji OI-SDN.
 5. Po zapoznaniu się z zawartością zamówionych jednostek dokumentacji niearchiwalnej, użytkownik zwraca je pracownikowi Sekcji OI-SDN.

§ 7

1. Udostępnienie dokumentacji niearchiwalnej nie uprawnia do samodzielnego jej reprodukowania.
2. Posługiwanie się własnymi urządzeniami kopiującymi jest dopuszczalne pod warunkiem uzyskania zgody Dyrektora Archiwum lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Samodzielnie wykonane kopie nie mogą być wykorzystane przez użytkownika w sposób sprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z ochroną danych osobowych i dóbr osobistych.
4. Użytkownik może otrzymać uwierzytelnione lub niewierzytelnione kserokopie dokumentów na podstawie pisemnego zamówienia.

**ZGŁOSZENIE UŻYTKOWNIKA ZBIORU
DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W
KATOWICACH**

Pola formularza wyróżnione szarym tłem wypełniane są dobrowolnie.

Pozostałe informacje zbierane są do celów wskazanych w art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.):

1. *Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu umożliwienia korzystania z zasobu Archiwum Państwowego w Katowicach - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,*
 2. *Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom zewnętrznym,*
 3. *Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres zgodny z określonym przepisami prawa (zgodnie z JRWA),*
 4. *posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,*
 5. *ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,*
 6. *administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Archiwum Państwowe w Katowicach, ul. Józefowska 104 40-145 Katowice,*
 7. *kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@katowice.ap.gov.pl, tel. 322087882,*
- podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową realizacji usługi.*

DANE UŻYTKOWNIKA

imię i nazwisko

adres miejsca zamieszkania

adres do korespondencji

(podawać, jeśli inny niż stałe miejsce zamieszkania)

rodzaj i numer dokumentu tożsamości

dane ułatwiające kontakt, nr telefonu, adres e-mail

INFORMACJE O POSZUKIWANEJ DOKUMENTACJI

Cel i przedmiot poszukiwań (nr i nazwa zbioru dokumentacji, sygnatury akt)

Zapoznałem się z „Regulaminem udostępniania dokumentacji niearchiwalnej” i zobowiązuję się do stosowania zawartych w nim zapisów.

ADNOTACJE ARCHIWUM

Załącznik nr 2

Numer kolejny z księgi ewidencyjnej (wypełnia pracownik)	<input type="text"/>
Numer i nazwa zbioru dokumentacji niearchiwalnej	
Sygnatura jednostki archiwalnej	
Imię i nazwisko zamawiającego	
Data zamówienia	
Data zwrotu (wypełnia pracownik)	
Uwagi	
Numer kolejny z księgi ewidencyjnej (wypełnia pracownik)	<input type="text"/>
Numer i nazwa zbioru dokumentacji niearchiwalnej	
Sygnatura jednostki archiwalnej	
Imię i nazwisko zamawiającego	
Data zamówienia	

