

REGULAMIN KORZYSTANIA Z ZASOBU ARCHIWALNEGO W PRACOWNIACH  
NAUKOWYCH ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO  
W KATOWICACH W CZASIE STANU EPIDEMII SARS-CoV-2

§ 1

1. Osoba przystępująca do korzystania z zasobu archiwalnego w pracowniach naukowych Archiwum Państwowego w Katowicach (dalej Archiwum) składa przed dostarczeniem szczegółowych zamówień *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego* (dalej *Zgłoszenie użytkownika*) (wzór według załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia), zawierające datę jego złożenia i własnoręczny podpis użytkownika. W razie przesłania formularza *Zgłoszenia użytkownika* drogą elektroniczną, użytkownik składa podpis na wydruku *Zgłoszenia użytkownika* przy pierwszej wizycie w Archiwum, chyba że elektroniczny oryginał opatrzył kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
2. (uchylony)
3. Podanie informacji niezbędnych do bieżącego zarządzania udostępnianiem archiwaliów jest obowiązkowe. Pozostałe pola *Zgłoszenia użytkownika*, graficznie wyróżnione na formularzu, wypełniane są dobrowolnie. Informacje należące do tej grupy służą analizie potrzeb badawczych, a ich ewentualne pominięcie nie powoduje ograniczenia uprawnień do korzystania z materiałów archiwalnych.
4. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w *Zgłoszeniu użytkownika*, podając datę jego modyfikacji.

## § 2

1. Pracownie naukowe w Archiwum czynne są:
  - a) w Centrali – poniedziałek i środa od godziny 9.00 do godziny 17.30; wtorek, czwartek i piątek od godz. 9.00 do godziny 14.30; we wszystkie dni obowiązuje przerwa, o której mowa w ust. 2;
  - b) w Oddziale w Bielsku-Białej – poniedziałek, wtorek i czwartek od godziny 9.00 do godziny 14.30, środa od godziny 9.00 do godziny 16.30; we wszystkie dni obowiązuje przerwa, o której mowa w ust. 2;
  - c) w Oddziale w Cieszynie – środa od godziny 9.00 do godziny 16.30; czwartek od godziny 9.00 do godziny 14.30; we wszystkie dni obowiązuje przerwa, o której mowa w ust. 2;
  - d) w Oddziale w Gliwicach – środa od godziny 9.00 do godziny 16.30; czwartek od godziny 9.00 do godziny 14.30; we wszystkie dni obowiązuje przerwa, o której mowa w ust. 2;
  - e) w Oddziale w Pszczynie – środa i czwartek od godziny 9.00 do godziny 14.30; we wszystkie dni obowiązuje przerwa, o której mowa w ust. 2;
  - f) w Oddziale w Raciborzu - środa od godziny 9.00 do godziny 16.30; czwartek od godziny 9.00 do godziny 14.30; we wszystkie dni obowiązuje przerwa, o której mowa w ust. 2.”
2. Od godziny 11.30 do godziny 12.00 obowiązuje przerwa w funkcjonowaniu pracowni naukowych przeznaczona na wietrzenie i dezynfekcję pracowni.
3. W czasie przerwy w funkcjonowaniu pracowni naukowych użytkownicy są zobowiązani do jej opuszczenia.
4. Wizyta w pracowni naukowej Archiwum może być uzgodniona drogą mailową lub telefoniczną z pracownikiem pracowni naukowej.
5. Wizyty w pracowniach naukowych można uzgadniać za pośrednictwem poniższych maili i telefonów:
  - a) Centrala Katowice: [pracownia@katowice.ap.gov.pl](mailto:pracownia@katowice.ap.gov.pl), tel. 32 208-78-48; w przypadku zamawiania materiałów kartograficznych wizytę w pracowni naukowej należy uzgodnić za pośrednictwem maila lub telefonu:  
[m.maczka@katowice.ap.gov.pl](mailto:m.maczka@katowice.ap.gov.pl), tel. 32 208-78-60;
  - b) Oddział w Bielsku-Białej: [apbielsko@katowice.ap.gov.pl](mailto:apbielsko@katowice.ap.gov.pl), tel. 33 488-50-95;

- c) Oddział w Cieszynie: [apcieszyn@katowice.ap.gov.pl](mailto:apcieszyn@katowice.ap.gov.pl), tel. 33 858-22-01;
  - d) Oddział w Gliwicach: [apgliwice@katowice.ap.gov.pl](mailto:apgliwice@katowice.ap.gov.pl), tel. 32 231-44-40;
  - e) Oddział w Pszczynie: [appszczyna@katowice.ap.gov.pl](mailto:appszczyna@katowice.ap.gov.pl), tel. 32 210-35-60;
  - f) Oddział w Raciborzu: [apraciborz@katowice.ap.gov.pl](mailto:apraciborz@katowice.ap.gov.pl), tel. 32 755-33-77.
6. (uchylony)
  7. (uchylony)
  8. (uchylony)
  9. Użytkownicy, u których występują zewnętrzne objawy jakiegokolwiek infekcji wirusowej nie zostaną wpuszczeni na teren Archiwum.
  10. Po wejściu do budynku Archiwum użytkownicy są zobowiązani zdezynfekować dłonie w miejscu wskazanym przez pracownika Archiwum.
  11. Na terenie Archiwum użytkownicy poruszają się wyznaczonymi ciągami komunikacyjnymi do pracowni naukowej i wydzielonych pomieszczeń sanitarno-higienicznych.
  12. (uchylony)
  13. (uchylony)
  14. (uchylony)

### § 3

1. Informacje o archiwaliach niezbędne do złożenia zamówień wyszukiwane są przez użytkowników zasobu archiwalnego samodzielnie.
2. Podstawową pomoc w wyszukiwaniu archiwaliów stanowią posiadane przez Archiwum środki ewidencyjne i inne archiwalne pomoce informacyjno-wyszukiwawcze.
3. Pomoce ewidencyjno-informacyjne mogą być udostępnione przed złożeniem *Zgłoszenia użytkownika*.
4. Dostęp do pomocy ewidencyjno-informacyjnych może być ograniczony 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 Archiwum, dostępnych pomocach ewidencyjno-informacyjnych i zasadach udostępniania zasobu udzielają pracownicy Archiwum dyżurujący w pracowni naukowej.
6. Pomoce ewidencyjno-informacyjne udostępniane są wyłącznie w wersji elektronicznej za pośrednictwem portalu *szukajwarchiwach.gov.pl* lub (o ile pomoc ewidencyjno-informacyjna nie została udostępniona za pośrednictwem portalu *szukajwarchiwach.gov.pl*) w postaci pliku pdf udostępnionego na komputerze w pracowni naukowej.
7. Wyjątek stanowią pomoce ewidencyjno-informacyjne posiadające wyłącznie formę papierową, które mogą być udostępnione użytkownikowi w tej formie.
8. (uchylony)

#### § 4

Udostępnieniu w pracowni naukowej podlegają archiwalia:

1. Zewidencjonowane, tzn. wyposażone w środki ewidencyjne, które umożliwiają identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych o określonej zawartości lub jednorodnych pod względem zawartości grup jednostek.
2. Oznakowane, jako należące do zasobu archiwum, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Opatrzony paginacją lub foliacją.
4. Będące w stanie fizycznym nie powodującym istotnych przeciwwskazań konserwatorskich do ich użytkowania.

#### § 5

Dostęp do archiwaliów i ich reprodukcji może zostać ograniczony ze względu na zły stan fizyczny archiwaliów lub prawną ochronę określonych informacji, poprzez:

1. Uzasadniony wymóg złożenia przez użytkownika wyjaśnień bądź oświadczeń w formie pisemnej albo dokumentowania szczególnych uprawnień do zapoznania się z treścią żądanych przezeń materiałów archiwalnych, w szczególności poprzez przedłożenie upoważnienia zlecniodawcy, na rzecz którego użytkownik działa, albo zgody dysponenta dokumentacji deponowanej lub przekazanej do Archiwum z zastrzeżeniem jej ograniczonej dostępności, itp.

2. Wymóg podpisania zobowiązania użytkownika do wykorzystania informacji uzyskanych na podstawie udostępnionych materiałów, 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 udostępnionych materiałów archiwalnych.
5. Całkowitą albo częściową odmowę udostępniania materiałów archiwalnych.
6. Archiwum uznaje dane osobowe, przekazane przez użytkownika jako jego własne, za wiarygodne oświadczenie o tożsamości. Jednak w odniesieniu do występujących w materiałach archiwalnych informacji, 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 dokumentu tożsamości.

## § 6

1. Archiwalia lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie *rewersu* – zamówienia na materiały archiwalne dostarczane do pracowni naukowej (wzór według załącznika nr 3 do niniejszego zarządzenia).
2. Zamówienia można składać drogą elektroniczną na formularzach dostępnych na stronie internetowej Archiwum: <https://katowice.ap.gov.pl/ap/tekst/formularze>.
3. Zamówienia wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej.
4. Górny odcinek zamówienia przechowuje się w pracowni naukowej i służy on do ewidencjonowania obiegu materiałów archiwalnych. Dolny odcinek umieszczony jest w magazynie w miejscu jednostki przekazanej do pracowni naukowej. Zwrot jest rejestrowany po ponownym umieszczeniu jednostki archiwalnej w magazynie i połączeniu obu odcinków *rewersu* w pracowni naukowej.

## § 7

1. Przed przystąpieniem do korzystania z materiałów archiwalnych i ich reprodukcji w pracowni naukowej, użytkownik jest zobowiązany do pozostawienia rzeczy osobistych w miejscu wskazanym przez pracownika Archiwum.
2. Do pracowni naukowej użytkownik może zabrać dokumenty osobiste oraz materiały i urządzenia do sporządzania notatek i rejestracji obrazu (ołówki, długopis, pióro, laptop, telefon, aparat fotograficzny). Nie wolno wносить żadnych torebek i teczek.
3. W Centrali Archiwum zamówione pomoce ewidencyjno-informacyjne, materiały archiwalne i ich reprodukcje dostarczane są do pracowni naukowej:
  - a) przed otwarciem pracowni naukowej – dla zamówień złożonych przed dniem wizyty;
  - b) o godzinie 11.00 – dla zamówień złożonych do godziny 10.00;
  - c) o godzinie 12.30 – dla zamówień złożonych do godziny 11.30.
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. Wydane użytkownikowi materiały archiwalne i ich reprodukcje rejestrowane są przez pracownika Archiwum w *Księdze wizyt użytkowników w pracowni naukowej* (wzór według załącznika nr 5 do niniejszego zarządzenia).
7. Z uwagi na wymogi bezpieczeństwa zasobu i warunki organizacyjne w pracowniach naukowych Archiwum limit dzienny zamówień dla jednego użytkownika wynosi maksymalnie 10 j.a. (z uwzględnieniem zapisów § 7 ust. 9). W szczególnie uzasadnionych przypadkach limit ten może zostać zmieniony za zgodą Dyrektora Archiwum. Limit nie dotyczy mikrofilmów i materiałów zdigitalizowanych.
8. (uchylony)
9. (uchylony)
10. Na pisemny wniosek zainteresowanego, Archiwum może czasowo sprowadzić do własnej pracowni reprodukcje materiałów archiwalnych, przechowywane w innym archiwum państwowym w celu udostępnienia ich we własnej pracowni naukowej. Może też w celu udostępnienia wypożyczyć reprodukcje archiwaliów z własnego zasobu innemu archiwum państwowemu, zamówienia na wypożyczenia realizowane są sukcesywnie w ilościach nie zakłócających bieżącego wykorzystania reprodukcji do

udostępniania w pracowni naukowej i realizacji wykonywanych przez archiwum kwerend. Koszty wynikłe z wypożyczenia reprodukcji pokrywa użytkownik.

11. Wypożyczenie i udostępnienie reprodukcji wskazanych przez użytkownika dokonywane jest w uzgodnieniu pomiędzy obu zaangażowanymi archiwami państwowymi.
12. Wypożyczanie i sprowadzanie reprodukcji przez użytkownika jest dokumentowane w *Księdze ewidencyjnej wypożyczeń reprodukcji materiałów archiwalnych do/z innych archiwów państwowych (instytucji)* (wzór według załącznika nr 6 do niniejszego zarządzenia).

## § 8

1. Jednostki archiwalne, z których sporządzono reprodukcje użytkowe, udostępniane są w postaci reprodukcji.
2. Dyrektor może odstąpić od zasady określonej w ust. 1 w przypadkach umotywowanych szczególnymi potrzebami użytkownika, o ile nie stwarzałyby zagrożenia dla zasobu archiwalnego.
3. W przypadku zauważenia w udostępnionych jednostkach archiwalnych lub środkach ewidencyjnych (w tym również w postaci mikrofilmów i nośników elektronicznych) braków, uszkodzeń, ingerencji osób trzecich, błędów w paginacji i innych nieprawidłowości, użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tych faktach obsługę pracowni.

## § 9

1. Użytkownik zasobu archiwalnego korzysta z niego, nie ingerując w układ i treść jednostek archiwalnych, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
2. Użytkownikowi nie wolno:
  - a) zmieniać porządku w układzie wykorzystywanych archiwaliów,
  - b) zamieszczać jakichkolwiek notatek, uwag i znaków,
  - c) sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na archiwaliach,
  - d) udostępniać archiwaliów innym użytkownikom pracowni ani pozostawiać ich na stołach po zakończeniu pracy.

- e) Korzystanie z materiałów archiwalnych w pracowniach naukowych Archiwum powinno być prowadzone w sposób nie zakłócający pracy innym użytkownikom.
3. Wynoszenie poza pomieszczenie pracowni naukowych Archiwum jednostek archiwalnych, ich reprodukcji i pomocy ewidencyjno-informacyjnych przez użytkowników jest zabronione pod rygorem zawieszenia, ograniczenia lub ostatecznie odmowy udostępniania archiwaliów do chwili ustania zagrożenia.
  4. Do pracowni naukowych Archiwum nie wolno wносить przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenia dokumentów (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych itp.) a także okryć wierzchnich, teczek i toreb. Odstępstwa od powyższej zasady wymagają każdorazowego uzgodnienia z dyżurującym pracownikiem.

#### § 10

1. Udostępnienie materiałów archiwalnych i reprodukcji uprawnia do nieodpłatnego wykonania ich kopii cyfrowych własnym sprzętem lub przeznaczonymi do tego celu urządzeniami Archiwum.
2. (uchylony)
3. Dopuszczalne jest poddawanie samodzielnemu kopiowaniu przez użytkownika również reprodukcji materiałów archiwalnych, w tym materiałów audiowizualnych, a także obrazów wyświetlanych na czytnikach mikrofilmowych, nie wyłączając mikrofilmów wypożyczonych z innych archiwów.
4. Samodzielne kopiowanie materiałów archiwalnych przez użytkowników nie może być uważane za przesłankę udostępnienia w oryginale materiałów archiwalnych, jeśli Archiwum dysponuje ich reprodukcjami użytkowymi albo jeśli są wyłączone z udostępniania ze względu na zły stan fizyczny.
5. Samodzielnemu kopiowaniu podlegają archiwalia o znaczeniu wyłącznie historycznym. W przypadku archiwaliów, które zawierają dane prawnie chronione, zgoda na kopiowanie udzielana jest w ograniczonym zakresie, po wskazaniu interesu prawnego (uprawnień) i złożeniu w formie pisemnej dodatkowych informacji i oświadczeń.

6. Samodzielnie wykonane kopie nie mogą być wykorzystane przez użytkownika zasobu w sposób sprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z ochroną danych osobowych i dóbr osobistych.
7. Warunkiem dopuszczenia do samodzielnego kopiowania jednostek archiwalnych własnym sprzętem jest użycie przez użytkownika urządzeń i technik nieinwazyjnych dla archiwaliów (fotografia cyfrowa wykonywana bez dodatkowego oświetlenia), bez konieczności tworzenia dodatkowych procedur ani stanowisk pracy użytkowników.
8. Używany do samodzielnego kopiowania sprzęt powinien być bezgłośny i pozbawiony dodatkowego oprzyrządowania, w tym statywów, blend odblaskowych i stołów roboczych.
9. Samodzielnie kopiowanych jednostek archiwalnych nie można przyciskać, rozprostowywać, a w przypadku książek, rozkładać bardziej niż byłoby to potrzebne w trakcie ich zwykłego czytania.

## § 11

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.*