

## REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W CZYTELNIACH ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W BIAŁYMSTOKU

### § 1

1. Materiały archiwalne udostępniane są w czytelnich Archiwum Państwowego w Białymstoku (dalej: Archiwum).
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych szczególnymi właściwościami udostępnianych materiałów archiwalnych albo szczególnymi potrzebami użytkownika, materiały mogą zostać udostępnione w pomieszczeniu nieprzeznaczonym do tego celu, pod warunkiem zapewnienia ich bezpieczeństwa.

### § 2

1. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych (dalej: użytkownik) w czytelnich Archiwum składa *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego* (dalej *Zgłoszenie użytkownika*).
2. Formularz *Zgłoszenie użytkownika* zawiera następujące informacje o użytkowniku:
  - 1) imię i nazwisko;
  - 2) adres miejsca zamieszkania;
  - 3) adres do korespondencji (jeśli jest różny od adresu miejsca zamieszkania; dopuszcza się zamieszczenie adresu poczty elektronicznej);
  - 4) rodzaj i numer dokumentu tożsamości.
3. Formularz *Zgłoszenia użytkownika* zawiera również pola, graficznie wyróżnione, które użytkownik wypełnia fakultatywnie. Informacje należące do tej drugiej grupy służą m.in. analizie potrzeb badawczych, wykorzystywanej w celach statystycznych, a ich ewentualne pominięcie nie powoduje ograniczenia uprawnień do korzystania z materiałów archiwalnych, z wyjątkiem przypadków, gdy są wymagane ze względów prawnych – w trybie składania wyjaśnień do przepisów *Kodeksu postępowania administracyjnego* (temat pracy lub cel pracy, do której użytkownik zamierza korzystać z materiałów archiwalnych).
4. *Zgłoszenie użytkownika* zachowuje ważność przez 12 miesięcy, licząc od daty ostatniej wizyty w czytelni Archiwum, jednak nie dłużej niż przez 3 lata.

5. W przypadku udostępnienia materiałów archiwalnych podlegających ograniczeniom użytkownik dołącza do *Zgłoszenia użytkownika* pisemne zobowiązanie do wykorzystania informacji uzyskanych na podstawie udostępnionych materiałów archiwalnych w sposób nienaruszający wolności albo praw, wynikających z przepisów chroniących dobra osobiste lub dane osobowe.
6. *Zgłoszenie użytkownika* winno być uzupełnione o wyjaśnienie bądź oświadczenie albo dokumenty uprawniające do zapoznania się z treścią żądanych materiałów archiwalnych, jeśli udostępnienie informacji podlega prawnym ograniczeniom.
7. Użytkownik zainteresowany uzyskaniem drogą elektroniczną cyfrowych kopii materiałów archiwalnych, których dostępność podlega prawnym ograniczeniom, przekazuje archiwum dane określone w ust. 2 pkt 1-3. Przekazanie danych może być dokonane bez obowiązkowej autoryzacji kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, na zasadzie oświadczenia.
8. Korzystanie drogą elektroniczną z ogólnie dostępnych materiałów archiwalnych, odbywa się bez *Zgłoszenia użytkownika* i bez imiennej identyfikacji użytkowników.

### § 3

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.
3. Środki ewidencyjne mogą być udostępniane przed złożeniem *Zgłoszenia użytkownika*, o ile ujawnienie informacji ewidencyjnych nie byłoby sprzeczne z prawem.
4. Dostęp do środków ewidencyjnych może być ograniczany wyjątkowo i tylko ze względu na przeszkody prawne – w szczególności w zakresie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych lub dóbr osobistych.
5. Ogólnych informacji o zasobie Archiwum, dostępnych środkach ewidencyjnych i o zasadach udostępniania archiwaliów udzielają pracownicy Archiwum dyżurujący w czytelniach.

### § 4

1. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie zamówienia użytkownika (rewersu).

2. Użytkownik składa rewery na udostępniane materiały w czytelnich Archiwum lub drogą elektroniczną (formularz rewersu znajduje się na stronie internetowej Archiwum).
3. Rewery wypełnia się czytelnie, osobno dla każdej jednostki archiwalnej. Nieczytelne zamówienia nie są przyjmowane do realizacji przez pracownika czytelnia.
4. Swoją wizytę w czytelniku użytkownik zobowiązany jest odnotować na formularzu dostępnym w czytelniku.
5. Ewidencja służąca dokumentowaniu procesu udostępniania materiałów archiwalnych prowadzona jest w systemie tradycyjnym i wspomagana elektronicznymi bazami danych.

## § 5

1. Udostępnianiu w czytelniku podlegają materiały archiwalne:
  - 1) zewidencjonowane, tzn. wyposażone w środki ewidencyjne, które umożliwiają identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych o określonej zawartości lub jednorodnych pod względem zawartości grup jednostek – także jeśli nie zostały opracowane zgodnie z przyjętymi w archiwistyce zasadami metodycznymi;
  - 2) opatrzone paginacją lub foliacją, przy czym od wymogu tego można odstąpić w wyjątkowych wypadkach w odniesieniu do materiałów oprawnych;
  - 3) oznakowane jako składnik zasobu archiwalnego Archiwum, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) będące w stanie fizycznym niepowodującym istotnych przeciwwskazań konserwatorskich do ich użytkowania.
2. Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje użytkowe (skany, mikrofilmy), udostępniane są w postaci reprodukcji.
3. Oryginalne jednostki archiwalne zawierające luźne karty, mapy o dużych formatach udostępnia się kolejno, co oznacza, że po zwróceniu wykorzystanej jednostki użytkownik otrzymuje następną.
4. Wyjątki od zasad określonych w ust. 2 i 3 mogą być dopuszczone w przypadkach umotywowanych szczególnymi potrzebami użytkownika, o ile nie będzie to stwarzać zagrożenia dla zasobu archiwalnego.
5. Użytkownik korzystający z mikrofilmów po upływie 2 godzin przerywa pracę i wyłącza czytnik na 15 minut. Pracownik dyżurujący udziela pomocy technicznej przy obsłudze czytnika.

## § 6

1. Na pisemny wniosek zainteresowanego, Archiwum może czasowo sprowadzić do własnej czytelnicy reprodukcje (mikrofilmy, skany) materiałów archiwalnych spoza swojego zasobu, przechowywane w innym archiwum państwowym, w celu ich udostępnienia. Może też w tym celu wypożyczyć reprodukcje (mikrofilmy, skany) materiałów archiwalnych z własnego zasobu innemu archiwum państwowemu, a w szczególnych przypadkach także innej instytucji, na podstawie porozumienia lub umowy.
2. W celu sprowadzenia wyżej wymienionych reprodukcji użytkownik składa pisemny wniosek w sprawie oraz dołącza wypełniony formularz *Zgłoszenia użytkownika*.
3. Archiwum wypożycza reprodukcje materiałów archiwalnych z własnego zasobu do innego archiwum sukcesywnie, w ilościach nie zakłócających bieżącego wykorzystania kopii do udostępnienia w czytelnicy i realizacji wykonywanych przez Archiwum kwerend. Archiwum wypożycza reprodukcje na okres 1 miesiąca.
4. Koszty przesyłki reprodukcji pokrywa użytkownik (przesyłka wartościowa).
5. Archiwum nie wypożycza reprodukcji materiałów archiwalnych dostępnych w otwartych portalach internetowych (np. na [www.szukajwarchiwach.pl](http://www.szukajwarchiwach.pl)).
6. Archiwum nie sprowadza do czytelnicy oraz nie wypożycza ze swego zasobu oryginałów materiałów archiwalnych w celu ich udostępnienia w czytelnicy.

## § 7

1. Zamówione materiały archiwalne wydawane są uprawnionemu użytkownikowi z podręcznego depozytu czytelnicy przy każdorazowym podjęciu przezeń korzystania z archiwaliów.
2. Zamówienia na materiały archiwalne nie wymagające dodatkowego przygotowania (paginacja, foliacja, opatrzenie znakami własnościowymi Archiwum, konserwacja) lub sprawdzenia pod kątem oceny dopuszczalności realizowane są na bieżąco, a najpóźniej w następnym dniu roboczym po złożeniu zamówienia. Materiały archiwalne wymagające dodatkowego przygotowania (paginacja, foliacja, opatrzenie znakami własnościowymi Archiwum, konserwacja) lub sprawdzenia pod kątem oceny dopuszczalności realizowane są w terminie ustalonym z pracownikiem czytelnicy i właściwej komórki organizacyjnej.
3. Zamówienia złożone po godz. 14.00, a w poniedziałki po godz. 16:30, są realizowane następnego dnia lub w terminie ustalonym z pracownikiem czytelnicy i właściwej komórki organizacyjnej (dot. materiałów wymagających dodatkowego przygotowania i sprawdzenia

pod kątem oceny dopuszczalności). W wyjątkowych wypadkach rewery złożone po godz. 14 mogą być zrealizowane w tym samym dniu.

4. Rewery przyjmowane są na 15 minut przed zamknięciem czytelnia.
5. Materiały archiwalne udostępniane są w miejscu ich stałego przechowywania.
6. W przypadku szczególnie cennych materiałów użytkownik przerywający pracę nad udostępnionymi mu archiwaliami i nawet na krótki czas opuszczający czytelnię jest zobowiązany do każdorazowego deponowania ich u dyżurującego pracownika.
7. W przypadku dużej liczby użytkowników i udostępnianych jednostek, z uwagi na właściwe zabezpieczenie zasobu archiwalnego mogą zostać wprowadzone czasowe ograniczenia dziennej liczby udostępnianych jednostek użytkownikom.
8. Po każdorazowym zakończeniu pracy użytkownik korzystający z materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji w czytelni oddaje je dyżurującemu pracownikowi, domyślnie – w celu zwrotu do magazynu, chyba że zadysponuje ich zachowanie w podręcznym depozycie.
9. Jeżeli przerwa w korzystaniu z materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji znajdujących się w podręcznym depozycie przekroczy 10 dni, podlegają one zwrotowi do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Ponowne ich udostępnienie wymaga złożenia nowego zamówienia. W przypadku archiwaliów uznanych za szczególnie cenne czas deponowania wynosi 3 dni.

#### § 8

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 nie zakłócający pracy innych użytkowników akt.
3. Wynoszenie poza pomieszczenia czytelnia materiałów archiwalnych i środków ewidencyjnych lub pomocy archiwalnych przez użytkowników jest zabronione.
4. Do czytelnia Archiwum nie należy wnosić przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie materiałów archiwalnych lub zakłócać korzystanie z materiałów archiwalnych (w tym artykułów spożywczych, okrycia wierzchniego, środków barwiących, łatwopalnych), a także wszelkich teczek, toreb i paczek. Odstępstwa od powyższej zasady wymagają każdorazowego uzgodnienia z dyżurującym pracownikiem.
5. Użytkownicy zobowiązani są do używania rękawiczek przy korzystaniu z wyjątkowo wartościowych obiektów (zwłaszcza fotografii i pergaminów). Rękawiczki udostępniane są przez dyżurującego pracownika.

6. W czytelni zabronione jest:

- a) spożywanie jedzenia i napojów;
- b) używanie jakiegokolwiek atramentu;
- c) używanie korektorów lub pisaków fluorescencyjnych;
- d) robienie adnotacji na tekście lub pisanie na kartce papieru umieszczonej na otwartym materiale archiwalnym;
- e) opieranie się na materiałach archiwalnych;
- f) wkładanie pasków/zakładek innych niż przygotowane do tego przez czytelnię lub notatek do wnętrza jednostki, z której się korzysta;
- g) kładzenie otwartych ksiąg i książek grzbietem do góry.

7. W przypadku rażącego nieprzestrzegania przez użytkowników zasad korzystania z materiałów archiwalnych dyrektor Archiwum może wydać decyzję o odmowie udostępniania tych materiałów.

#### § 9

1. Z materiałów archiwalnych użytkownik może otrzymać kopie na podstawie pisemnego zamówienia.
2. Reprodukcje wykonane w ramach udostępniania archiwaliów, które nie są wykorzystywane do celów prawno-administracyjnych, nie są opatrywane formułą uwierzytelnienia.

#### § 10

1. W toku korzystania z udostępnionych materiałów archiwalnych użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać ich fotografie cyfrowe własnym sprzętem.
2. Samodzielne kopiowanie materiałów archiwalnych przez ich użytkowników:
  - 1) jest prowadzone:
    - a) w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia oraz bez manipulowania tymi materiałami inaczej niż podczas zwykłego korzystania z nich,
    - b) w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników, w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. statywów, blend odblaskowych albo blatów roboczych, a także urządzeń powodujących hałas,

- c) w miejscu, w którym zwykle udostępnia się materiały archiwalne, bez tworzenia dodatkowych procedur ani stanowisk pracy użytkowników;
- 2) nie może być uważane za przesłankę udostępnienia w oryginale materiałów archiwalnych, jeśli archiwum dysponuje ich kopiami użytkowymi albo jeśli wyłączone są z udostępniania ze względu na zły stan fizyczny.
3. Użytkownik może wykonywać kopie udostępnionych mu materiałów archiwalnych za pomocą przeznaczonych do tego celu urządzeń Archiwum.
4. Użytkownik może nieodpłatnie pobierać cyfrowe kopie materiałów archiwalnych prezentowanych przez Archiwum w otwartych systemach teleinformatycznych.
5. Dopuszczalne jest poddanie samodzielnemu fotografowaniu również kopii materiałów archiwalnych, w tym obrazów wyświetlanych na czytnikach mikrofilmowych, nie wyłączając mikrofilmów wypożyczonych z innych archiwów państwowych.

#### § 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.*

DYREKTOR  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO  
w Białymstoku  
*M. Kietliński*  
dr Marek Kietliński

Białystok, dnia 8.05.2020 r.

