Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w Pracowni Naukowej i Pracowni Materiałów Audiowizualnych Archiwum Akt Nowych obowiązujący w czasie stanu epidemiologicznego

§ 1

1. Materiały archiwalne przechowywane w Archiwum Akt Nowych bezpośrednio i nieodpłatnie udostępniane są w Pracowni Naukowej i Pracowni Materiałów Audiowizualnych, oraz pośrednio w trybie usług archiwalnych.
2. Pracownia Naukowa im. prof. dr hab. Jerzego Skowronka (dalej Pracownia) oraz Pracownia Materiałów Audiowizualnych im. doc. dr Józefa Stojanowskiego (dalej Pracownia) czynne są dla korzystających w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 15.00
3. W Pracowni Naukowej może przebywać jednocześnie siedmiu użytkowników, termin i godzina wizyty ustalane są w porozumieniu z pracownikami od poniedziałku do piątku w godzinach pracy archiwum wyłącznie za pomocą środków komunikacji elektronicznej; maksymalny czas rezerwacji miejsca w Pracowni wynosi 3 godziny i skorzystanie z materiałów archiwalnych w Pracowni możliwe jest dwa razy w tygodniu;
4. W godzinach: 12.00 do 12.20 i 15.15 stanowiska pracy pracowników i użytkowników poddawane są dezynfekcji.
5. Dezynfekcja stanowisk pracy użytkowników wykonywana jest po zgłoszeniu przez użytkownika zakończenia pracy pracownikowi dyżurującemu w Pracowni
6. Materiały archiwalne oddawane do magazynu i tradycyjna ewidencja wykorzystywana przez użytkowników poddawana jest pięciodniowej kwarantannie.

§ 2

1. Użytkownicy zasobu AAN są zobowiązani do: posługiwania się w pomieszczeniach Archiwum kartą identyfikacyjną, wydawaną im przed przystąpieniem do korzystania z archiwaliów, dezynfekcji rąk oraz używania maseczek i jednorazowych rękawiczek.
2. Zajmowania wskazanych przez dyżurujących pracowników stanowisk pracy.

§ 3

1. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych w Pracowniach AAN przesyła wyłącznie poprzez środki komunikacji elektronicznej: *„Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego"* stanowiący załącznik 1 do Regulaminu oraz *„Wykaz zespołów (zbiorów) archiwalnych wykorzystywanych w ramach zgłoszenia"* stanowiący załącznik do Zgłoszenia użytkownika zasobu archiwalnego oraz zamówienia na jednostki archiwalne.
2. „Wykaz zespołów (zbiorów) archiwalnych wykorzystywanych w ramach zgłoszenia" stanowiący załącznik do Zgłoszenia użytkownika zasobu archiwalnego może być sukcesywnie uzupełniany w ramach zgłoszenia.
3. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w Zgłoszeniu użytkownika, podając datę modyfikacji.
4. Zgłoszenie użytkownika jest aktualne przez 12 miesięcy licząc od ostatniej wizyty użytkownika w archiwum, jednak nie dłużej niż przez 3 lata.

§ 4

1. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówień wyszukiwane są przez użytkowników zasobu samodzielnie poprzez stronę www.szukajwarchiwach.gov.pl.
2. Ogólnych informacji o zasobie AAN, dostępnych pomocach ewidencyjno– informacyjnych i o zasadach udostępniania archiwaliów udzielają pracownicy Archiwum dyżurujący w Pracowni.

§ 5

1. Udostępnianiu podlegają wyłącznie materiały archiwalne zewidencjonowane tzn. wyposażone w środki ewidencyjne, które umożliwiają identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych o określonej zawartości lub jednorodnych pod względem zawartości grup jednostek.
2. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie zamówienia - rewersu (załącznik 2 do Regulaminu), w ilości - do 15 jednostek archiwalnych dziennie przesyłanego wyłącznie poprzez środki komunikacji elektronicznej.
3. Zamówienia realizowane są w godzinach 10.00, 12.00, 13.30.
4. Rewersy należy składać co najmniej dwie godziny przed wskazaną godziną realizacji patrz § 5 p. 3
5. Rewersy złożone w Pracowni do godziny 13.00 są realizowane w tym dniu.
6. Rewersy złożone w Pracowni po godzinie 13.00 są realizowane następnego dnia, do godziny 10.00.
7. Materiały archiwalne wymagające przygotowania do udostępnienia np.: paginowania, zabiegów konserwatorskich, udostępniane są w terminie umożliwiającym wykonanie tych prac wyznaczonym przez obsługę pracowni.
8. Zamówienia (1 rewers) wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej, w sposób czytelny.
9. Zamówienia można składać w Pracowni Naukowej wyłącznie na adres poczty elektronicznej.
10. Jeżeli przerwa w korzystaniu z materiałów archiwalnych znajdujących się w podręcznym depozycie przekroczy 3 dni są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia ponownego zamówienia.

§ 6

1. Udostępnianie materiałów archiwalnych realizowane jest w trybie art. 16 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym
2. Dyrektor może odmówić w drodze decyzji udostępnienia materiałów archiwalnych i ewidencji archiwalnej zwłaszcza gdy mają charakter wskazany w art. 16 b ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Dostęp do ewidencji archiwalnej odbywa się poprzez dyżurującego pracownika.
4. Tradycyjna ewidencja w Pracowni Naukowej po udostępnieniu użytkownikowi każdorazowo poddawana jest pięciodniowej kwarantannie.
5. Dostęp do ewidencji archiwalnej może zostać ograniczony ze względu na przeszkody prawne w zakresie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych lub dóbr osobistych.
6. Dostęp do materiałów archiwalnych może zostać ograniczony ze względu na zły stan fizyczny lub prawną ochronę określonych informacji poprzez:
    1. Udokumentowanie uprawnień do zapoznania się z treścią materiałów archiwalnych przez złożenie upoważnienia zleceniodawcy lub oświadczenia.
    2. Udzielenia zgody dysponenta zdeponowanej dokumentacji lub przekazanej do

archiwum z zastrzeżeniem jej ograniczonej dostępności.

3. Dołączenie do Zgłoszenia pisemnego zobowiązania o wykorzystaniu informacji uzyskanych na podstawie udostępnionych materiałów archiwalnych mających znamiona aktualności, w sposób nienaruszający wolności lub praw, wynikających z przepisów chroniących dobra osobiste lub dane osobowe.
4. Wykluczenie z korzystania pojedynczych dokumentów lub jednostek archiwalnych.
5. Ograniczenie reprodukcji udostępnionych materiałów archiwalnych.
6. Ograniczenia w udostępnianiu mogą wynikać również z trwającego opracowania archiwalnego, prowadzonego skontrum, przemieszczenia zasobu oraz prowadzonych w zakresie konserwacji oraz poddania ewidencji 5 dniowej kwarantannie.

§ 7

1. Zamówione materiały archiwalne wydawane są uprawnionemu użytkownikowi z podręcznego depozytu Pracowni tzw. konta kolejno, co oznacza, że po zwróceniu do magazynu wykorzystanej jednostki Użytkownik otrzymuje następną.
2. Po każdorazowym zakończeniu pracy w Pracowni korzystający zwraca materiały archiwalne dyżurującemu pracownikowi, z dyspozycją ich zwrotu do magazynu.
3. Użytkownik zobowiązany jest do zwracania materiałów archiwalnych w należytym porządku, przy całkowitym zachowaniu wewnętrznego układu akt.

§ 8

1. Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje użytkowe (skany, mikrofilmy) udostępniane są w postaci reprodukcji.
2. Pracownik dyżurujący, na prośbę użytkownika, udziela instruktażu i pomocy technicznej w użytkowaniu wszystkich dostępnych w Pracowniach urządzeń, a także elektronicznych baz danych.
3. Użytkownik, po skończonej pracy z mikrofilmami, ma obowiązek przewinąć film do początku.
4. Na pisemny wniosek zainteresowanego, AAN może czasowo sprowadzić do własnej pracowni reprodukcje - mikrofilmy materiałów archiwalnych spoza swego zasobu, przechowywane w innym archiwum państwowym, w celu ich udostępnienia we własnej pracowni naukowej. Może też w celu udostępnienia wypożyczyć reprodukcje – mikrofilmy lub skany materiałów archiwalnych z własnego zasobu innemu archiwum państwowemu.
5. W celu sprowadzenia wyżej wymienionych reprodukcji użytkownik składa za pomocą środków komunikacji elektronicznej pisemny wniosek w sprawie oraz dołącza wypełniony formularz Zgłoszenia użytkownika.
6. Archiwum wypożycza reprodukcje materiałów archiwalnych z własnego zasobu do innego archiwum sukcesywnie, w ilościach nie zakłócających bieżącego wykorzystania kopii do udostępnienia w pracowni naukowej i realizacji wykonywanych przez Archiwum kwerend. Archiwum wypożycza reprodukcje na okres 1 miesiąca.
7. Koszty przesyłki reprodukcji pokrywa użytkownik (przesyłka wartościowa).

8. Archiwum nie wypożycza reprodukcji materiałów archiwalnych dostępnych w sieci (np. na stronie internetowej www.szukajwarchiwach.pl).
9. Archiwum nie sprowadza do pracowni naukowych oraz nie wypożycza ze swego zasobu oryginałów materiałów archiwalnych w celu ich udostępnienia w pracowniach naukowych.

§ 9

1. Użytkownik Pracowni ma prawo:
    1. korzystać z inwentarzy, kartotek, spisów, skorowidzów i innych pomocy ewidencyjnych potrzebnych do pracy, które po udostępnieniu są poddawane 5 dniowej kwarantannie.
    2. korzystać z merytorycznej i technicznej pomocy pracowników Archiwum.
    3. korzystać z własnych książek i pomocy naukowych, przyniesionych do Pracowni, pod warunkiem zgłoszenia tego faktu dyżurującemu.
    4. przesyłać wyłącznie za pomocą środków komunikacji elektronicznej zamówienia na wykonanie kopii z materiałów archiwalnych przez AAN (załącznik 3 do Regulaminu), przy czym kopie wykonywane są wówczas na koszt użytkownika.
    5. korzystać z własnego komputera przenośnego, bez prawa do podłączania do sieci internetowej Archiwum Akt Nowych.
    6. korzystać z komputerowych baz danych, udostępnianych na komputerach stacjonarnych, umieszczonych w Pracowni.
    7. wykonywać kopie cyfrowe własnym aparatem lub na sprzęcie dostępnym w Pracowni.
    8. korzystać z pomocy tłumacza (we własnym zakresie, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu dyżurującym pracownikom.

§ 10

1. Użytkownik materiałów archiwalnych korzysta z nich w ramach złożonego *Zgłoszenia,* nie ingerując w ich układ i treść, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
2. Korzystanie z materiałów archiwalnych w Pracowni powinno być prowadzone w sposób nie zakłócający pracy innych użytkowników akt.
3. Wynoszenie poza pomieszczenia Pracowni materiałów archiwalnych i pomocy ewidencyjno - informacyjnych przez użytkowników jest zabronione.
4. Do Pracowni nie należy wnosić przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie dokumentów (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych itp.).
5. W Pracowni w szczególności zabronione jest:
    1. ingerowanie w treść lub formę materiałów archiwalnych,
    2. używanie jakiegokolwiek atramentu oraz korektorów i pisaków,
    3. sporządzanie notatek na papierze umieszczonym bezpośrednio na aktach,
    4. opieranie się na materiałach archiwalnych lub umieszczanie na nich innych przedmiotów,
    5. kładzenie otwartych ksiąg i poszytów grzbietem do góry,
    6. wymienianie się aktami z innymi użytkownikami,
    7. Odłączania komputerów od zasilania i sieci LAN.

§ 11

1. W toku korzystania z udostępnionych materiałów archiwalnych użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać ich fotografie cyfrowe własnym sprzętem.
2. Użytkownik może również wykonywać kopie udostępnionych mu materiałów archiwalnych za pomocą przeznaczonych do tego celu urządzeń w Pracowni Naukowej.
3. Zastrzega się, że samodzielne kopiowanie:
   1. dopuszczalne jest w zakresie niekomercyjnego użytku osobistego, w szczególności dla wspierania pracy badawczej użytkowników, a nie ma na celu uzyskania reprodukcji o szczególnych cechach jakościowych, zwłaszcza do celów publicystycznych i wydawniczych;
   2. prowadzone jest 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;
   3. prowadzone jest w sposób możliwie niezakłócający pracy innych użytkowników, w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. statywów, wchodzenia na meble biurowe;
   4. nie może być przesłanką udostępnienia w celu samodzielnego kopiowania tych materiałów archiwalnych, które jako posiadające kopie użytkowe albo ze względów konserwatorskich podlegają wyłączeniu z udostępniania w tej postaci oryginałów;
   5. dokonywane jest w miejscu, w którym materiały archiwalne są zwykle udostępniane, bez tworzenia dodatkowych procedur ani stanowisk pracy użytkowników;
   6. nie powoduje, w stosunku do zwykłego korzystania z materiałów archiwalnych, dodatkowego ryzyka naruszenia wolności i praw osób, których dane znajdują się w tych materiałach (kopiowanie dokumentów zawierających dane osobowe, informacje o stosunkach własnościowych innych osób).
4. Dopuszczalne jest poddanie samodzielnemu fotografowaniu również kopii materiałów archiwalnych, w tym obrazów wyświetlanych na czytnikach mikrofilmowych, nie wyłączając mikrofilmów wypożyczonych z innych archiwów państwowych.

§ 12

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

DYREKTOR
ARCHIWUM AKT NOWYCH
dr Tadeusz Krawczak