

Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w Archiwum Państwowym w Suwałkach

§ 1

1. Każda osoba, zwana dalej „użytkownikiem”, może korzystać z materiałów archiwalnych w oryginale, a także z ich reprodukcji w następujący sposób:
 - 1) przez osobiste zapoznanie się z nimi w Archiwum,
 - 2) przez utrwalenie treści materiałów archiwalnych bądź ich reprodukcji w postaci notatek, wyciągów, wypisów, odpisów albo odwzorowań wizualnych, dźwiękowych lub cyfrowych wraz z ich metadanymi;
 - 3) za pośrednictwem przekazanych przez Archiwum przetworzonych informacji o treści materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji w odpowiedzi na zapytanie użytkownika, albo w formie zamówionych reprodukcji tych materiałów;
 - 4) z sukcesywnie zamieszczanych przez Archiwum cyfrowych kopii materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji, które nie zawierają treści chronionych przed powszechnym dostępem, w otwartych portalach internetowych.
2. Udostępnianie materiałów archiwalnych w sposób określony w ust. 1 pkt 3 realizowane jest przez Archiwum w trybie usług, o których mowa w art. 16 ust. 2a ustawy (zwanej dalej *ustawą*) z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 i 1984).
3. W przypadku materiałów archiwalnych, z których sporządzono reprodukcje, użytkownik korzysta z tych reprodukcji. Dopuszcza się wyjątki od tej zasady w przypadkach umotywowanych szczególnymi potrzebami użytkownika, jeżeli korzystanie z materiałów archiwalnych im nie zagraża.
4. Dane osobowe użytkownika podawane w związku z korzystaniem z materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji są przetwarzane przez Archiwum tylko w zakresie potrzeb bieżącego zarządzania udostępnianiem materiałów archiwalnych.
5. Użytkownik, który korzysta osobiście z materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji z zasobu Archiwum, zobowiązany jest stosować się do postanowień *Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w Archiwum Państwowym w Suwałkach*, zwanego dalej *Regulaminem*.

§ 2

1. Przed korzystaniem z materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji Archiwum może wymagać od użytkownika wyjaśnień albo oświadczeń, w tym zwłaszcza tych, które służą wykazaniu jego informacyjnych uprawnień do dostępu do materiałów archiwalnych.
2. Jeśli wyjaśnienia albo oświadczenia są wymagane ze względu na prawne ograniczenia dostępu do materiałów archiwalnych, wynikające w szczególności z przepisów określonych w art. 16b *ustawy*, to pracownik Archiwum odbiera je w formie pisemnej z ewentualnym wykorzystaniem formularza, stanowiącego załącznik nr 1 do *Regulaminu*, a w przypadku indywidualnego (imiennego) udostępnienia drogą elektroniczną cyfrowych kopii materiałów archiwalnych wyjaśnienia albo oświadczenia powinny być autoryzowane kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
3. Jeżeli wyjaśnienia albo oświadczenia użytkownika mają wyłącznie charakter techniczny i pomocniczy mogą być składane pracownikowi Archiwum bez zachowania szczególnej formy, w tym ustnie.
4. 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, co pracownik Archiwum potwierdza wyłącznie adnotacją służbową.
5. Ograniczenia w korzystaniu z materiałów archiwalnych mają odpowiednie zastosowanie do przekazywania przez Archiwum zamówionych reprodukcji tych materiałów albo przetworzonej informacji o ich treści, a także do samodzielnego kopiowania tych materiałów.
6. Korzystanie z materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji przez użytkownika może ulec zawieszeniu i tym samym odłożeniu w czasie na okres niezbędny do przeprowadzenia przez Archiwum wyjaśnień albo innych czynności w ramach postępowania w sprawie odmowy udostępnienia tych materiałów.
7. Jeżeli dostęp do materiałów archiwalnych z zasobu Archiwum będzie ograniczony ze względu na przepis art. 16b ust. 1 pkt 3 *ustawy*, czyli ze względu na stan fizycznych materiałów archiwalnych, grożący ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, to:

- 1) ograniczenie może być czasowe, jeśli Archiwum zdoła przeprowadzić zabiegi konserwatorskie i udostępnić użytkownikowi materiały archiwalne w odpowiadającym mu terminie,
- 2) Archiwum może zaproponować użytkownikowi pozyskanie potrzebnych mu informacji w sposób określony w § 1 ust. 1 pkt 3 *Regulaminu*,
- 3) Dyrektor Archiwum odmówi udostępnienia materiałów archiwalnych w drodze decyzji, jeżeli niemożliwe będzie zastosowanie rozwiązań wskazanych w pkt. 1-2.

§ 3

1. Użytkownik korzysta osobiście z materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji w przeznaczonych do tego, wydzielonych, odpowiednio wyposażonych pomieszczeniach Archiwum.
2. Użytkownik w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych szczególnymi właściwościami materiałów archiwalnych albo swymi szczególnymi potrzebami, może korzystać z materiałów archiwalnych w pomieszczeniu nieprzeznaczonym do tego celu, ale pod warunkiem zapewnienia ich bezpieczeństwa.
3. Archiwum może dostarczyć cyfrowe kopie materiałów archiwalnych oraz środków ewidencji drogą elektroniczną imiennie zidentyfikowanemu użytkownikowi, a w przypadku takich, których dostępność podlega ustawowym ograniczeniom, pod warunkiem zapewnienia bezpieczeństwa transferu, uniemożliwiającego dostęp osobom trzecim.
4. Użytkownik korzysta ze środków ewidencyjnych zasobu archiwalnego oraz innych archiwalnych pomocy informacyjno-wyszukiwawczych zarówno w pomieszczeniach Archiwum, jak i przez Internet.
5. Na pisemny wniosek użytkownika Archiwum może w celu udostępnienia sprowadzić reprodukcje materiałów archiwalnych, w szczególności mikrofilmy, przechowywane w innym archiwum, a korzystanie z nich odbywa się na zasadach określonych w *Regulaminie*.
6. Archiwum może wypożyczyć posiadane reprodukcje materiałów archiwalnych innemu archiwum, a w szczególnych przypadkach także innej instytucji, na wniosek użytkownika w niej złożony.
7. Wypożyczenie i udostępnianie reprodukcji wskazanych przez użytkownika, a także dokumentowanie tej operacji, dokonywane jest w uzgodnieniu między kierownikami obu zaangażowanych jednostek organizacyjnych. Koszty wynikle z wypożyczenia reprodukcji ponosi użytkownik.

8. Użytkownik może korzystać z udzielanych mu przez pracownika Archiwum odpowiedzialnego za udostępnianie zasobu archiwalnego:
 - 1) wyjaśnień dotyczących zasad udostępniania zasobu archiwalnego,
 - 2) informacji o środkach ewidencji oraz archiwalnych pomocach informacyjnych,
 - 3) wyjaśnień co do sposobu wypełniania stosownej dokumentacji i treści w niej podawanych.
9. Użytkownik korzysta z materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji na indywidualnym stanowisku pracy, także takim, które jest wyposażone w urządzenia niezbędne do korzystania z przechowywanych w Archiwum materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji, ewentualnie w urządzenia niezbędne do korzystania z posiadanych przez Archiwum baz danych lub kopii materiałów archiwalnych (ich reprodukcji) dostępnych drogą elektroniczną.
10. Użytkownik przy korzystaniu z materiałów archiwalnych może posługiwać się własnym, przenośnym urządzeniem komputerowym, w razie potrzeby na stanowisku zapewniającym źródło zasilania dla takiego urządzenia.

§ 4

1. Użytkownik może korzystać w Archiwum z materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 15.00.
2. Użytkownik może korzystać z materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji w czasie organizowanych dyżurów:
 - 1) w Archiwum w Suwałkach w każdy roboczy wtorek tygodnia do godziny 18.00,
 - 2) w Oddziale w Ełku w wybrany roboczy wtorek tygodnia do godziny 18.00 wyłącznie na wcześniejsze zgłoszenie przez użytkownika zamiaru korzystania, skierowane w dostępny sposób i formie najpóźniej w piątek poprzedniego tygodnia do kierownika tego Oddziału lub pracownika go zastępującego.
3. Możliwość korzystania z materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji może być czasowo zawieszona, ale tylko w wyjątkowych sytuacjach, w szczególności z uwagi na wypadki losowe, a komunikaty o tym są ogłaszane w miarę możliwości z wyprzedzeniem, zwłaszcza na stronie internetowej Archiwum, a także na tablicach ogłoszeń.

§ 5

1. Użytkownik, który przystępuje do osobistego korzystania z materiałów archiwalnych, składa na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do *Regulaminu*, „Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego Archiwum Państwowego w Suwałkach/Oddziału w Ełku”, zwane dalej *Zgłoszeniem*, podając:
 - 1) obowiązkowo:

- a) imię i nazwisko,
 - b) adres miejsca zamieszkania,
 - c) adres do korespondencji (jeśli jest różny od miejsca zamieszkania),
 - d) rodzaj i numer dokumentu tożsamości,
- 2) fakultatywnie:
- a) temat albo cel pracy, do której zamierza korzystać z materiałów archiwalnych,
 - b) dane ułatwiające kontakt, w tym numer telefonu albo adres e-mail.
2. Użytkownik podaje datę i podpisuje *Zgłoszenie* własnoręcznie.
 3. *Zgłoszenie* zachowuje ważność przez 12 miesięcy, licząc od ostatniej wizyty użytkownika w Archiwum w celach związanych z korzystaniem z materiałów archiwalnych, nie dłużej jednak niż przez 3 lata.
 4. Jeśli *Zgłoszenie* jest ważne, użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane w nim zawarte, podając datę modyfikacji.
 5. Użytkownik może, korzystając z dostępnego na stronie www Archiwum wzoru, przesłać do Archiwum *Zgłoszenie* drogą korespondencyjną za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną wypełniony formularz przed dniem osobistego korzystania z materiałów archiwalnych. W tym przypadku użytkownik składa podpis na wydruku zgłoszenia przy pierwszej wizycie w archiwum, chyba że elektroniczny oryginał opatrzy kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
 6. Użytkownik zainteresowany uzyskaniem drogą elektroniczną cyfrowych kopii materiałów archiwalnych, których dostępność podlega prawnym ograniczeniom, przekazuje dane określone w ust. 1 pkt 1 lit. a-c, autoryzując je kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. Możliwe jest też przekazanie tych danych w tradycyjnej postaci pisemnej, potwierdzonych podpisem odręcznym.
 7. Przy korzystaniu drogą elektroniczną z ogólnie dostępnych materiałów archiwalnych nie jest wymagane zgłoszenie użytkownika i imienna jego identyfikacja.

§ 6

1. W celu zamówienia do korzystania z materiałów archiwalnych, użytkownik wypełnia i przedkłada pracownikowi Archiwum „Zamówienie użytkownika” (inaczej rewers), zwane dalej *Zamówieniem*, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do *Regulaminu* i w którym podaje:
 - 1) imię i nazwisko użytkownika,
 - 2) oznaczenie zespołu (zbioru) archiwalnego w postaci jego numeru,

- 3) sygnaturę lub sygnatury zamawianych jednostek inwentarzowych, ewentualnie inne jej/ich identyfikatory,
 - 4) datę złożenia zamówienia.
2. Użytkownik zamawia jednym *Zamówieniem* z jednego zespołu (zbioru) archiwalnego:
 - 1) jedną jednostkę,
 - 2) więcej niż jedną jednostkę pod warunkiem, że zamawiane jednostki następują kolejno po sobie w danym zespole lub zbiorze.
 3. Użytkownik zamawia odpowiednią liczbą *Zamówień* (więcej niż jednym) jednostki, które należą do:
 - 1) jednego zespołu (zbioru) archiwalnego albo zbioru reprodukcji, jeśli są one oddzielone od siebie w danym zespole lub zbiorze jednostkami nie zamawianymi przez użytkownika,
 - 2) więcej niż jednego zespołu (zbioru) archiwalnego.
 4. Użytkownik składa zamówienia na materiały archiwalne lub ich reprodukcje w miejscu korzystania z tych materiałów w pomieszczeniach Archiwum.
 5. Użytkownik może, korzystając z dostępnego na stronie www Archiwum i obsługiwanego w systemie teleinformatycznym formularza *Zamówienia*, podając datę swej wizyty w Archiwum, zamówić drogą elektroniczną materiały archiwalne lub ich reprodukcje z takim wyprzedzeniem czasowym, by mógł je otrzymać do korzystania bez zbędnej zwłoki z uwzględnieniem terminów udostępnienia, określonych w § 7.
 6. Do udostępniania użytkownikom reprodukcji materiałów archiwalnych i ich zamawiania wykorzystuje się również formularz *Zamówienia*.

§ 7

1. Użytkownik może korzystać w pomieszczeniach archiwum z materiałów archiwalnych, które:
 - 1) są zewidencjonowane, tzn. wyposażone w takie środki ewidencyjne, które umożliwiają identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych o określonej zawartości lub jednorodnych pod względem zawartości grup jednostek,
 - 2) są opatrzone paginacją lub foliacją,
 - 3) nie mają paginacji lub foliacji, ale są materiałami trwale oprawnymi,
 - 4) są oznakowane jako należące do zasobu Archiwum,
 - 5) są w stanie fizycznym, nie powodującym istotnych przeciwwskazań konserwatorskich do korzystania z nich.
2. Użytkownik otrzymuje do korzystania materiały archiwalne lub ich reprodukcje w miejscu ich przechowywania:

- 1) niezwłocznie, zamówione w dniach poprzedzających dzień korzystania, jeśli ich udostępnienie nie wymaga podjęcia zabiegów konserwatorskich,
- 2) niezwłocznie, jeśli *Zamówienie* zostanie złożone do godz. 13.00 i jeżeli ich udostępnienie nie wymaga podjęcia zabiegów konserwatorskich, spaginowania i/lub opatrzenia materiałów archiwalnych znakami własnościowymi Archiwum.
3. W przypadku konieczności spaginowania i/lub opatrzenia materiałów archiwalnych znakami własnościowymi Archiwum użytkownik może otrzymać materiały archiwalne jeszcze w tym samym dniu, ale z konieczną na wykonanie tych czynności zwłoką, lub najpóźniej w następnym dniu roboczym po złożeniu *Zamówienia*.
4. W przypadku konieczności podjęcia zabiegów konserwatorskich przy zamówionych materiałach archiwalnych użytkownik jest zawiadamiany bez zbędnej zwłoki o możliwym terminie korzystania z nich osobiście lub o propozycji innego sposobu korzystania.
5. Użytkownik, zwłaszcza zamiejscowy, otrzymuje od pracownika Archiwum, czuwającego nad prawidłowym tokiem udostępniania, do jednoczesnego korzystania taką liczbę zamówionych jednostek inwentarzowych materiałów archiwalnych albo liczbę ich reprodukcji, jaką zamówi, ale też uwzględni czas, jakim dysponuje, rodzaj i formę udostępnianych materiałów, a w razie potrzeby wyjaśnienia i stanowisko dyżurującego pracownika Archiwum, podyktowane rygorami bezpieczeństwa zasobu archiwalnego.
6. W szczególności w toku udostępniania i korzystania może ulec ograniczeniu nawet do jednej, czyli tej, która zawiera poszukiwane przez użytkownika informacje, liczba jednostek materiałów archiwalnych, których dostępność jest prawnie ograniczona.
7. W przypadku korzystania z: materiałów archiwalnych, których jednostki, zawierają dokumenty luźne, map o dużych rozmiarach, fotografii, druków ulotnych użytkownik otrzymuje kolejno pojedyncze jednostki, pojedyncze pudła lub teki z fotografiami lub drukami ulotnymi, co oznacza, że dopiero po zwróceniu dyżurującemu pracownikowi Archiwum wykorzystanej jednostki/pudła/teki, użytkownik otrzymuje następną. Wyjątki od tej zasady mogą być dopuszczone w przypadkach umotywowanych szczególnymi potrzebami użytkownika, jeżeli takie korzystanie nie zagraża materiałom archiwalnym.
8. Użytkownik przerywający pracę z materiałami archiwalnymi wskazanymi w ust. 7 i na pewien czas opuszczający pomieszczenie, w którym z nich korzysta, jest zobowiązany do każdorazowego deponowania tych materiałów u dyżurującego pracownika Archiwum.
9. Po każdorazowym zakończeniu pracy użytkownik zwraca materiały archiwalne albo ich reprodukcje pracownikowi Archiwum, domyślnie – w celu zwrotu do magazynu, chyba

że zadysponuje ich zachowanie do korzystania w kolejnym terminie w podręcznym depozycie.

10. Jeśli przerwa w korzystaniu z materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji, które znajdują się podręcznym depozycie, przekroczy 10 dni, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia ponownego *Zamówienia*.
11. W toku udostępniania wyklucza się z przechowywania w podręcznym depozycie, poza ich miejscem przechowywania w magazynie, materiały archiwalne wytworzone do 1800 roku, luźne: mapy (w szczególności wielkoformatowe), plany, druki ulotne, odbitki fotograficzne, a także nagrania oraz materiały archiwalne przekazane w depozyt.

§ 8

1. Odwiedziny użytkownika w Archiwum, a także przebieg korzystania z materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji w stopniu niezbędnym dla zapewnienia ich bezpieczeństwa dokumentują pracownicy Archiwum w:
 - 1) ewidencji materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji skierowanych do udostępniania, sporządzonej wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 do *Regulaminu*,
 - 2) ewidencji udostępniania materiałów archiwalnych, sporządzonej wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do *Regulaminu*.
2. Korzystanie z jednostki materiałów archiwalnych dokumentuje użytkownik i pracownik Archiwum w rejestrze udostępniania jednostki archiwalnej, sporządzonej wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 6 do *Regulaminu*.
3. W Archiwum prowadzi się ewidencję wypożyczeń reprodukcji materiałów archiwalnych do/z innych archiwów (instytucji), sporządzonej wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 7 do *Regulaminu*.

§ 9

1. Użytkownik, który korzysta z materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji, jest obserwowany nieprzerwanie przez czuwającego nad prawidłowym tokiem ich udostępniania pracownika Archiwum, także przy użyciu technicznych środków monitoringu z funkcją rejestracji obrazu oraz przechowywania zapisów co najmniej przez 2 miesiące.
2. Użytkownik, który korzysta z materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji:
 - 1) nie może ingerować w ich układ oraz treść,
 - 2) czyni to w sposób niegroźący ich uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 3) nie zakłóca pracy innych użytkowników,

- 4) nie wynosi ich, a także środków ewidencyjnych zasobu archiwalnego albo innych pomocy archiwalnych poza pomieszczenie przeznaczone do udostępniania,
 - 5) nie wnosi do pomieszczenia przeznaczonego do udostępniania materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji przedmiotów i substancji, które mogą spowodować uszkodzenie materiałów archiwalnych (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych itp.), a także w miarę możliwości – teczek, toreb ani ubrań wierzchnich,
 - 6) może używać rękawiczek udostępnionych przez pracownika Archiwum,
4. Dyrektor Archiwum może wydać decyzję o odmowie udostępnienia materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji, jeżeli użytkownik w sposób rażący nie przestrzega zasad korzystania z materiałów archiwalnych oraz ich reprodukcji, a pracownik Archiwum, czuwający nad prawidłowym tokiem ich udostępniania, niezwłocznie poinformuje o tym fakcie odpowiednio dyrektora Archiwum lub kierownika Oddziału w Ełku.

§ 10

1. W toku korzystania bezpośrednio w Archiwum z materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji, w tym z obrazów wyświetlanych na czytnikach mikrofilmowych, nie wyłączając mikrofilmów wypożyczonych z innych archiwów państwowych, użytkownik może nieodpłatnie wykonywać ich fotografie cyfrowe własnym sprzętem z zastrzeżeniem, że samodzielne kopiowanie:
 - 1) jest prowadzone w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych/ich kopii, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia oraz bez manipulowania tymi materiałami inaczej niż podczas zwykłego z nich korzystania,
 - 2) jest prowadzone w sposób, który nie zakłóca pracy innych użytkowników, w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. statywów, blend odblaskowych albo blatów roboczych, a także urządzeń powodujących hałas,
 - 3) jest dokonywane w miejscu, w którym zwykle udostępnia się materiały archiwalne/ich kopie, bez tworzenia dodatkowych procedur ani stanowisk pracy użytkowników,
 - 4) nie może być uważane za przesłankę udostępnienia w oryginale materiałów archiwalnych, jeśli Archiwum dysponuje ich reprodukcjami użytkowymi albo jeśli wyłączone są z udostępniania ze względu na zły stan fizyczny.
2. Użytkownicy mogą również wykonywać kopie udostępnionych im materiałów archiwalnych za pomocą udostępnionych im do tego celu urządzeń posiadanych przez Archiwum.

3. Użytkownik może nieodpłatnie pobierać cyfrowe kopie materiałów archiwalnych prezentowane przez Archiwum w otwartych systemach teleinformatycznych. Sprawy pozyskiwania innych cyfrowych kopii materiałów archiwalnych, będących w posiadaniu Archiwum podlegają załatwieniu indywidualnie.

.....
/imię i nazwisko/

Suwałki/Ełk, dnia

Do
Archiwum Państwowego
w Suwałkach/Oddziału w Ełku

Niniejszym oświadczam/wyjaśniam, że z następujących materiałów archiwalnych (ich reprodukcji) o dostępności prawnie ograniczonej:

.....
.....
.....
.....

zamierzam skorzystać, ponieważ:

.....
.....
.....
.....

w celu:

.....
.....
.....
.....

.....
/własnoręczny podpis użytkownika/

ZGŁOSZENIE UŻYTKOWNIKA ZASOBU ARCHIWALNEGO

Archiwum Państwowego w Suwałkach/Oddziału w Ełku

Podanie przez użytkownika informacji w polach formularza wyróżnionych szarym tłem jest dobrowolne, a ich ewentualne pominięcie nie pociąga za sobą żadnych następstw, w tym ograniczenia uprawnień do korzystania z archiwaliów. Dane osobowe podane w zgłoszeniu są przetwarzane tylko w zakresie potrzeb bieżącego zarządzania udostępnianiem materiałów archiwalnych. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w Zgłoszeniu z podaniem daty modyfikacji.

DANE UŻYTKOWNIKA

Imię i nazwisko:

Adres miejsca zamieszkania:

Adres do korespondencji (podawać, jeśli inny niż miejsce zamieszkania):

Rodzaj i numer dokumentu tożsamości:

Oświadczam, że zapoznałem się z *Regulaminem korzystania z materiałów archiwalnych*.

Data złożenia zgłoszenia

Własnoręczny podpis użytkownika

Dane ułatwiające kontakt (w tym nr telefonu albo adres e-mail):

Temat albo cel pracy, do której użytkownik zamierza korzystać z materiałów archiwalnych:

Charakter zamierzonych badań archiwalnych (**wypełnia pracownik Archiwum**): naukowe , genealogiczne , własnościowe , do celów socjalnych , do celów publicystycznych , inne

jakie?

Zamówienie użytkownika (wzór)

numer kolejny (l.p.) z ewidencji archiwaliów/reprodukcji skierowanych do udostępniania <i>(wypełnia dyżurny)</i>	<input type="text"/>
numer zespołu (zbioru) arch./identyfikator zbioru reprodukcji	
sygnatura/identyfikator jednostki arch./identyfikator reprodukcji	
imię i nazwisko użytkownika	
data zamówienia	
data zwrotu <i>(wypełnia dyżurny)</i>	
uwagi <i>(wypełnia dyżurny)</i>	

numer kolejny (l.p.) z ewidencji archiwaliów/reprodukcji skierowanych do udostępniania <i>(wypełnia dyżurny)</i>	<input type="text"/>
numer zespołu (zbioru)/identyfikator zbioru reprodukcji	
sygnatura/identyfikator jednostki arch./identyfikator reprodukcji	
imię i nazwisko zamawiającego	
data zamówienia	

Ewidencja materiałów archiwalnych skierowanych do udostępniania
(wypełnia pracownik Archiwum)

Numer kolejny w obrębie roku kalendarzowego	Data skierowania do udostępniania	Numer/identyfikator zespołu archiwalnego/ /zbioru reprodukcji	Sygnatury j.a./ identyfikatory reprodukcji	Imię i nazwisko użytkownika	Data zwrotu do magazynu
1	2	3	4	5	6

Ewidencja udostępniania materiałów archiwalnych
(wypełnia pracownik Archiwum)

Lp.	Imię i nazwisko użytkownika	Data wizyty	Nr zespołu/zbioru materiałów archiwalnych	Sygnatury udostępnionych jednostek archiwalnych
1	2	3		4

S.

Rejestr udostępniania jednostki materiałów archiwalnych (wzór)

Numer archiwum	Numer zespołu (zbioru) archiwalnego	Sygnatura/identyfikator jednostki
63		

(Wypełnia pracownik Archiwum)

Imię i nazwisko użytkownika zasobu <i>(Wypełnia użytkownik)</i>	Data udostępnienia <i>(Wypełnia użytkownik)</i>	Ewentualne uwagi <i>(Wypełnia dyżurny)</i>	Podpis dyżurnego <i>(potwierdzenie kompletności akt)</i>

Numer archiwum	Numer zespołu (zbioru) archiwalnego	Sygnatura/identyfikator jednostki
64		

(Wypełnia pracownik Archiwum)

Imię i nazwisko użytkownika zasobu <i>(Wypełnia użytkownik)</i>	Data udostępnienia <i>(Wypełnia użytkownik)</i>	Ewentualne uwagi <i>(Wypełnia dyżurny)</i>	Podpis dyżurnego <i>(potwierdzenie kompletności akt)</i>

Ewidencja wypożyczeń reprodukcji materiałów archiwalnych

Lp.	Identyfikator reprodukcji	Data wypożyczenia	Imię i nazwisko wnioskodawcy	Jednostka organizacyjna, do której reprodukcje wypożyczono	Data zwrotu	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

S.