

**NACZELNY DYREKTOR  
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

**Zarządzenie nr 4  
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych  
z dnia 18 maja 2000 r.  
w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych  
w archiwach państwowych  
zmienione  
zarządzeniem nr 15 z dnia 22 grudnia 2011 r.  
zmieniającym zarządzenie w sprawie organizacji udostępniania  
materiałów archiwalnych w archiwach państwowych  
(tekst ujednolicony)**

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 1 i 4, w związku z art. 28 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. nr 38 poz. 173 z późn. zmianami), a także na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 lit. a oraz § 2 pkt 2 rozporządzenia Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (Dz. U. nr 41 poz. 218) -

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Przepisy niniejszego zarządzenia stosują się do udostępniania – w jednostkach podległych Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych – materiałów archiwalnych, które to udostępnianie ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (zwana dalej ustawą) odróżnia od innych form przekazywania informacji zawartej w dokumentach przechowywanych przez archiwą, a w szczególności od wydawania zaświadczeń, uwierzytelnionych odpisów, wypisów i reprodukcji dokumentów a także od działalności popularyzatorskiej.
2. Archiwa państwowe udostępniają zgromadzone w ich zasobie materiały archiwalne na zasadach wynikających z przepisów art. 16 ust. 1 oraz art. 17 ust. 1, 1a i 2 ustawy, a także rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa

Narodowego z dnia 29 lipca 2008 r. w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz. U. Nr 156 poz. 970) – z uwzględnieniem przepisów Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483, z późn. zm.) normujących zbieranie i udostępnianie informacji przez organy władzy publicznej oraz prawa i wolności obywatelskie w tym zakresie (art. 31 ust. 3, art. 47, art. 51 ust. 2 i 3, art. 54 ust.1, art. 61), przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) chroniących dobra osobiste (art. 23), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88 poz. 439, z późn. zm.), ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), a także innych powszechnie obowiązujących aktów normatywnych, które regulują prawo dostępu do informacji.

## § 2

1. Archiwa państwowe udostępniają materiały archiwalne w następujących formach:
  - 1) bezpośrednio, umożliwiając zainteresowanym albo ich upoważnionym przedstawicielom osobiste zapoznanie się z oryginalnymi dokumentami lub ich reprodukcjami – w pracowniach naukowych archiwów.
  - 2) 2) pośrednio, przekazując zainteresowanym informację zawartą w materiałach archiwalnych w postaci pisemnej odpowiedzi na wniosek lub zapytanie bądź w postaci reprodukcji dokumentów – z wyłączeniem podlegających odrębnym unormowaniom zaświadczeń, uwierzytelnionych odpisów i wypisów oraz uwierzytelnionych reprodukcji, wydawanych przez archiwa na podstawie przepisu art. 28 pkt 5 ustawy.
2. Zastrzeżona w art. 16 ust. 1 ustawy zasada bezpłatnego udostępniania materiałów archiwalnych obejmuje przypadki korzystania przez zainteresowanych ze wskazanych przez nich materiałów w pracowniach naukowych archiwów. Inne formy udostępniania, związane z wyszukiwaniem materiałów archiwalnych, wyszukiwaniem bądź opracowaniem informacji przez pracowników archiwów albo ze sporządzaniem reprodukcji, stanowią usługę – z wyjątkiem udzielania

informacji określonych w § 5 ust. 5 albo samodzielnego wykonywania przez użytkowników fotografii cyfrowych, w zakresie określonym w § 13 ust. 5. Zasady odpłatności z tytułu usług świadczonych przez archiwa państwowe uregulowane są odrębnie.

3. Zarządzenie nie reguluje udostępniania w sieciach informatycznych informacji o zasobie archiwalnym, pomocy ewidencyjno-informacyjnych i kopii cyfrowych materiałów archiwalnych.

### § 3

1. Materiały archiwalne udostępnia się każdemu, o ile nie narusza to przepisów prawa. Udostępnienia materiałów archiwalnych lub zawartej w nich informacji może w szczególności zażądać osoba fizyczna lub prawna, organizacja społeczna, organ państwowy bądź samorządowy a także jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej.
2. Materiały archiwalne z zasobu archiwalnego archiwów państwowych są udostępniane na pisemne zamówienie osoby zainteresowanej.

### § 4

1. Udostępnianiu bezpośredniemu podlegają archiwalia zewidencjonowane – tzn. wyposażone w pomoce ewidencyjno-informacyjne, które umożliwiają identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych o określonej zawartości lub jednorodnych pod względem zawartości grup jednostek.
2. Udostępnianiu podlegają m.in. zespoły (zbiory), które nie zostały uporządkowane zgodnie z zasadami opracowania archiwalnego – o ile spełniają warunek wyrażony w ust. 1.

### § 5

1. Archiwum państwowe zobowiązane jest zapewnić osobom bezpośrednio korzystającym z materiałów archiwalnych dostęp do posiadanych pomocy ewidencyjno-informacyjnych (przewodników po zasobie, spisu zespołów i zbiorów, inwentarzy zespołów i zbiorów archiwalnych, spisów zdawczo-odbiorczych, repertoriów, skorowidzów, sumariuszy, indeksów, informatorów, katalogów, komputerowych baz danych oraz kart zespołów (zbiorów)) – z wyłączeniem księgi nabytków i ubytków.

2. Dostęp do pomocy ewidencyjno-informacyjnych może być ograniczany wyjątkowo i tylko ze względu na przeszkody prawne – w szczególności w zakresie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych lub dóbr osobistych.
3. Pomocce ewidencyjno-informacyjne służą użytkownikom zasobu do samodzielnego wyszukiwania materiałów archiwalnych. Ich egzemplarze powinny być zgromadzone w pracowni naukowej archiwum, a przynajmniej - dostarczane tam niezwłocznie na życzenie zainteresowanego. W pracowni naukowej powinien znajdować się również kompletny wykaz pomocy ewidencyjno-informacyjnych posiadanych przez archiwum, bez względu na miejsce ich przechowywania.
4. Z pomocami ewidencyjno-informacyjnymi mogą zapoznawać się również osoby, które zamierzają korzystać z materiałów archiwalnych, a nie dopełniły jeszcze wymogu określonego w § 6 ust. 3, o ile ujawnienie informacji ewidencyjnych nie byłoby sprzeczne z prawem.
5. Pracownicy archiwum odpowiedzialni za udostępnianie zasobu zobowiązani są udzielać ogólnych informacji i wyjaśnień w sprawach zasobu archiwalnego oraz zasad jego udostępniania.

## § 6

1. Z bezpośredniego udostępniania materiałów archiwalnych korzystają osoby fizyczne działające we własnym imieniu albo będące upoważnionymi przedstawicielami podmiotów zainteresowanych. Są one dalej zwane użytkownikami. Termin ten jest stosowany również w stosunku do osób, które zadeklarowały zamiar korzystania z archiwaliów, a nie podjęły jeszcze pracy nad nimi.
2. Podmiot nie będący osobą fizyczną, żądając bezpośredniego udostępnienia materiałów archiwalnych, powinien zarazem wskazać, jako swego przedstawiciela, osobę fizyczną upoważnioną do zapoznania się z dokumentami.
3. Osoba przystępująca do bezpośredniego korzystania z materiałów archiwalnych wypełnia przed złożeniem szczegółowych zamówień *Zgłoszenie*

*użytkownika zasobu archiwalnego* (wzór według załącznika nr 1) zawierające następujące informacje o użytkowniku i jego ewentualnym mocodawcy:

- a. imię i nazwisko użytkownika,
  - b. miejsce zamieszkania,
  - c. adres do korespondencji,
  - d. (uchylony),
  - e. rodzaj i numer dokumentu tożsamości,
  - f. zawód,
  - g. tytuł naukowy lub zawodowy,
  - h. imię, nazwisko i adres mocodawcy lub nazwa i siedziba instytucji, jeżeli użytkownik występuje wobec archiwum w imieniu innego podmiotu jako jego przedstawiciel (pełnomocnik), albo nazwa instytucji bądź imię i nazwisko osoby rekomendującej użytkownika, jeżeli z przepisów niniejszego Zarządzenia wynika powinność przedłożenia pisma polecającego,
  - i. data wypełnienia Zgłoszenia użytkownika,
  - j. temat pracy lub zakres przedmiotowy zamierzonych badań,
  - k. zakres chronologiczny badań,
  - l. charakter zamierzonej pracy,
  - ł. nazwy zespołów (zbiorów) archiwalnych objętych zgłoszeniem.
4. Podanie przez użytkownika danych wymienionych w ust. 3 lit. f. i g. jest fakultatywne, a ich ewentualne pominięcie nie powoduje ograniczenia uprawnień do korzystania z materiałów archiwalnych. Również informacje wymienione pod lit. j. oraz l. podaje się dobrowolnie, z wyjątkiem przypadków, gdy są wymagane ze względów prawnych - w trybie składania wyjaśnień, odpowiednio do przepisów *Kodeksu postępowania administracyjnego*.

5. (uchylony)
6. Podane w *Zgłoszeniu użytkownika* dane osobowe są gromadzone i wykorzystywane tylko w zakresie potrzeb bieżącego zarządzania udostępnianiem materiałów archiwalnych, na zasadach określonych w przepisie art. 23 ust. 1 pkt 2 i 4 *Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych*. Inne z informacji wymienionych w ust. 3, charakteryzujące przedmiot i rodzaj prowadzonych prac, podlegają dalszemu przetwarzaniu w bazach danych archiwów – do celów badań nad wykorzystaniem zasobu archiwalnego i potrzebami jego użytkowników. Wyniki tych badań mogą być publikowane w specjalistycznych wydawnictwach Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, w zakresie nie naruszającym praw użytkowników zasobu archiwalnego.
7. W uzasadnionych przypadkach użytkownik może w badaniu materiałów archiwalnych korzystać z pomocy tłumacza. Tłumacz, o ile działa w obecności użytkownika, nie występuje jako pełnomocnik i nie jest zobowiązany do przedkładania pełnomocnictwa. Jego udział w udostępnianiu zaznaczany jest przez pracownika archiwum dyżurującego w pracowni naukowej adnotacją na *Zgłoszeniu użytkownika*.

## § 7

1. Na podstawie informacji zawartych w *Zgłoszeniu użytkownika* dyrektor archiwum państwowego lub upoważniona osoba działająca w jego imieniu dokonuje ogólnej oceny dopuszczalności udostępniania materiałów archiwalnych w trybie zwykłym, tzn. bez ograniczeń i warunków innych niż porządkowe. W zależności od tej oceny dyrektor archiwum państwowego lub upoważniona osoba działająca w jego imieniu zaznacza brak zastrzeżeń odpowiednią adnotacją na *Zgłoszeniu użytkownika* albo – w przypadkach przewidzianych w *Ustawie* i przepisach szczegółowych – dyrektor wydaje na piśmie decyzję o całkowitej bądź częściowej odmowie udostępnienia wskazanych materiałów archiwalnych.
- 1a. Odmowa udostępnienia materiałów archiwalnych może objąć również sporządzone do nich pomoce ewidencyjno-informacyjne, jeśli zawierają dane prawnie chronione.

2. Czynności te mogą być ze strony archiwum państwowego poprzedzone – jeśli przepisy, o których mowa w § 1 ust. 2, ograniczają dostęp do informacji wskazanych w zgłoszeniu – wymogiem złożenia przez użytkownika wyjaśnień bądź oświadczeń albo udokumentowania uprawnień do zapoznania się z treścią żądanych archiwaliów.
3. W odniesieniu do informacji prawnie chronionych jest również wymagane złożenie przez użytkownika pisemnego zobowiązania dotyczącego sposobu i zakresu ich wykorzystania. Wzory typowych oświadczeń stanowią integralną część *Zgłoszenia użytkownika*. W zależności od potrzeb mogą być w tym zakresie składane również inne oświadczenia.
4. Przedmiotem wyjaśnień mogą być również umiejętności użytkownika w zakresie korzystania z dokumentów, których badanie wymaga specjalistycznej wiedzy.
5. Dyrektor archiwum może w szczególnych przypadkach uzależnić udostępnienie żądanych dokumentów od przedłożenia przez użytkownika pisma polecającego właściwej w tym zakresie instytucji lub osoby (szkoły, uczelni, opiekuna naukowego, dysponenta akt zdeponowanych z ograniczeniem dostępności itp.). Wymóg ten odnosi się zwłaszcza do udostępniania szczególnie cennych oryginalnych archiwaliów oraz do użytkowników, którzy nie mogą osobiście uwiarygodnić faktu, że posiadają kwalifikacje niezbędne do samodzielnego badania materiałów archiwalnych, lub – w razie zadeklarowania celów naukowych – faktu, że prowadzą zaawansowane prace o takim charakterze.
6. Dopuszczalne jest stosowanie szczególnego trybu udostępniania bezpośredniego ze względu na zadeklarowany zakres potrzeb użytkownika albo przepisy prawa chroniące wybrane kategorie informacji. Dyrektor archiwum państwowego może zwłaszcza ograniczyć korzystanie z dokumentów do jednorazowego w nie wglądu albo do poszczególnych jednostek archiwalnych bądź do konkretnych dokumentów (fragmentów dokumentów) w obrębie jednostki archiwalnej. Na pracownikach dyżurujących w pracowni naukowej archiwum spoczywa obowiązek dopilnowania ustalonego w ten sposób zakresu udostępniania.

7. Z uwagi na przeszkody prawne dyrektor archiwum państwowego może udostępnić materiały archiwalne z zastrzeżeniami ograniczającymi lub wykluczającymi ich reprodukcję.
8. Dyrektor archiwum państwowego może zastrzec, że reprodukcje wykonywane w ramach udostępniania archiwaliów nie będą opatrywane pieczęciami z nazwą archiwum. Dotyczy to zwłaszcza reprodukcji, które w świetle obowiązujących przepisów nie powinny nosić cech dokumentu urzędowego, a z okoliczności sprawy wynika, że mogłyby faktycznie zostać użyte w obrocie prawnym.
9. Udostępnianie i kopiowanie materiałów archiwalnych może zostać ograniczone ze względu na stan ich uporządkowania (z zastrzeżeniem przepisu § 4 ust. 2) a także ich zły stan fizyczny. W razie tak umotywowanych ograniczeń archiwum powinno podać przybliżony termin usunięcia przeszkód do udostępnienia dokumentów bądź wykonania reprodukcji.
10. Ograniczenia udostępniania, o których mowa w ust. 6-9, powinny być użytkownikowi wyraźnie komunikowane.
11. Nie stanowi odmowy udostępnienia materiałów archiwalnych stwierdzenie braku żądanych dokumentów w zasobie archiwum.
12. Archiwum, o ile przyjmie *Zgłoszenie użytkownika* bez zastrzeżeń, nie jest zobowiązane do pisemnego informowania o tym, chyba że z okoliczności sprawy wynika, że zaniechanie tej formy powiadomienia byłoby dla użytkownika uciążliwe lub mogłoby go wprowadzić w błąd.
13. Jeżeli w korzystaniu z materiałów archiwalnych udostępnianych odpowiednio do określonego *Zgłoszenia użytkownika* nastąpi przerwa przekraczająca 12 miesięcy, podjęcie prac wymaga ponowienia zgłoszenia.
14. Do decyzji i postanowień wydawanych w sprawach udostępniania materiałów archiwalnych przez dyrektora archiwum państwowego albo inne osoby działające w jego imieniu mają zastosowanie przepisy *Kodeksu postępowania administracyjnego*.



## § 8

1. Dyrektor archiwum państwowego może wprowadzić do stosowania karty identyfikacyjne użytkowników – jako środek kontroli ruchu osób niezatrudnionych w archiwum.
2. (uchylony)

## § 9

1. Wymaganą formą udostępniania materiałów archiwalnych, z których sporządzono kopie użytkowe, jest udostępnianie ich w postaci reprodukcji. Dotyczy to zwłaszcza dokumentów zakwalifikowanych jako szczególnie cenne. Dyrektor archiwum państwowego może dopuścić do zamówienia takich materiałów w oryginale tylko w indywidualnych i uzasadnionych przypadkach, na podstawie umotywowanego oświadczenia użytkownika o nieprzydatności korzystania w zamierzonej pracy z reprodukcji.
2. Oryginalne materiały archiwalne udostępnia się po nadaniu im paginacji lub foliacji i pod warunkiem, że nie ma przeciwwskazań konserwatorskich dla ich udostępnienia. Kryteria te stosuje się również do kserokopii i fotokopii dokumentów, jeżeli archiwum nie dysponuje oryginalnymi materiałami. Dyrektor archiwum państwowego może odstąpić od wymogu paginacji (foliacji) w odniesieniu do materiałów oprawnych.
3. Jednostki archiwalne zawierające dokumenty luźne udostępnia się kolejno: po zwróceniu dyżurnemu wykorzystanej jednostki użytkownik otrzymuje następną. Wyjątki od tej zasady dopuszczalne są w przypadkach umotywowanych szczególnymi potrzebami użytkownika.

## § 10

1. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są bezpośrednio w pracowniach naukowych archiwów państwowych na podstawie zamówienia (rewersu – wzór według załącznika nr 3). Zamówienia wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej.
2. Górny odcinek reversu jest przechowywany w pracowni naukowej i służy ewidencjonowaniu obiegu materiałów archiwalnych. Dolny odcinek

umieszczany jest w magazynie, na miejscu jednostki archiwalnej przekazanej do pracowni naukowej.

3. Sprowadzenie materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji do pracowni naukowej, a następnie ich zwrócenie do magazynu rejestrowane jest w księdze ewidencyjnej materiałów archiwalnych sprowadzonych do pracowni (wzór według załącznika nr 4), z rozróżnieniem na materiały z własnego zasobu i wypożyczone. Rozróżnienie to jest zaznaczane poprzez umieszczenie umownego znaku (np. "x") w odpowiedniej rubryce księgi. Wpisy do księgi dotyczą poszczególnych jednostek archiwalnych bądź mikrofilmów. Wpisów dokonuje się z chwilą dostarczenia archiwaliów do pracowni – z wyjątkiem potwierdzenia ich zwrotu do magazynu. Zwrot jest rejestrowany po ponownym umieszczeniu odpowiednich jednostek archiwalnych w magazynie i porównaniu w pracowni naukowej dolnego i górnego odcinka rewersu.
4. Każdorazowe udostępnienie materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji w pracowni naukowej rejestrowane jest przez dyżurującego pracownika w księdze wizyt, poprzez wpisanie imienia i nazwiska użytkownika, daty wizyty, nazw udostępnionych zespołów (zbiorów) archiwalnych oraz sygnatur udostępnionych jednostek archiwalnych – albo numerów mikrofilmów (wzór według załącznika nr 5).
5. Materiały archiwalne (w oryginale lub w reprodukcji – z wyjątkiem mikrofilmów) udostępnia się po opatrzeniu każdej jednostki archiwalnej drukiem rejestru udostępniania (wzór według załącznika nr 6), w którym użytkownik wpisuje swoje imię i nazwisko oraz datę udostępnienia a także może podać temat pracy (przedmiot badań) zaś dyżurujący pracownik umieszcza – po sprawdzeniu – adnotację o kompletności akt po zwrocie jednostki.

## § 11

1. Zamówienia na materiały archiwalne realizuje się po upływie czasu niezbędnego do ich przygotowania do udostępniania, przy czym materiały nie wymagające spaginowania ani zabiegów konserwatorskich powinny być dostarczone użytkownikowi niezwłocznie, a najpóźniej w następnym dniu roboczym po złożeniu zamówienia. Odrębnie jednak mogą być ustalane – o

czym użytkownika należy powiadomić – terminy dostarczania archiwaliów przechowywanych w magazynach zlokalizowanych w obiektach innych niż ten, w którym działa pracownia naukowa, zwłaszcza w magazynach zamiejscowych.

2. Pracownik dyżurujący w pracowni naukowej przyjmuje do podręcznego depozytu zamówione materiały archiwalne, które zostały dostarczone z magazynów archiwum albo z innej placówki, a także wydaje je uprawnionemu użytkownikowi, gdy ten przystępuje do korzystania z archiwaliów.
3. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej zwraca je dyżurującemu pracownikowi, z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w depozycie pracowni naukowej.
4. W przypadku materiałów szczególnie cennych użytkownik przerywający pracę nad udostępnionymi mu archiwaliami i na krótki czas opuszczający pracownię naukową może być zobowiązany do każdorazowego deponowania ich u dyżurującego pracownika.
5. Dyrektor archiwum państwowego ustala maksymalną liczbę jednostek archiwalnych, jaka może być udostępniona jednej osobie w ciągu dnia, z uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa zasobu. W szczególnie uzasadnionych, indywidualnych przypadkach limit ten może zostać zmieniony.
6. Jeżeli przerwa w korzystaniu z akt znajdujących się w podręcznym depozycie przekroczy dwa tygodnie, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia ponownego zamówienia. Dyrektorzy archiwów państwowych mogą ustalić krótszy od podanego okres deponowania archiwaliów zakwalifikowanych jako szczególnie cenne.

## § 12

1. Na pisemny wniosek zainteresowanego archiwum państwowe może czasowo sprowadzić do własnej pracowni naukowej reprodukcje (zwłaszcza

mikrofilmy) materiałów archiwalnych spoza swego zasobu, przechowywane w innym archiwum państwowym lub archiwalia (w oryginale bądź reprodukcji) przechowywane przez inną instytucję – w celu ich udostępnienia we własnej pracowni naukowej. Może też w celu udostępnienia wypożyczyć reprodukcje materiałów archiwalnych z własnego zasobu innemu archiwum państwowemu. Wypożyczenie dokumentowane jest zamówieniem (rewersem) wystawianym przez archiwum zamawiające materiały i przekazywanym do archiwum, które je wydaje (wzór według załącznika nr 7). Po zwrocie wypożyczonych materiałów rewers należy oddać wystawcy. Decyzja o wypożyczeniu i udostępnieniu reprodukcji wskazanych przez użytkownika wymaga zgody dyrektora archiwum, do którego mają być one sprowadzone, oraz zgody stałego ich dysponenta a także ustalenia na piśmie warunków wypożyczenia, ze szczególnym uwzględnieniem terminu zwrotu i organizacji transportu.

2. Nie podlegają wypożyczeniu w celu udostępnienia oryginalne materiały archiwalne z zasobu archiwów państwowych. Oryginalne dokumenty mogą natomiast być wypożyczane do służbowego użytku organów upoważnionych w tym zakresie na mocy przepisów odrębnych (sądy, prokuratury, policja) – co nie stanowi udostępniania archiwaliów w rozumieniu *Ustawy*.
3. W pracowni naukowej prowadzona jest księga ewidencyjna wypożyczeń reprodukcji materiałów archiwalnych do innych archiwów państwowych oraz materiałów sprowadzanych (w oryginale lub reprodukcji) z placówek innych niż archiwa państwowe (wzór według załącznika nr 8). Rejestr ten obejmuje też wypożyczenia oryginalnych dokumentów do użytku służbowego organów wskazanych w ust. 2 oraz do celów wystawienniczych.
4. Wpisów w księdze wypożyczeń dokonuje się dla poszczególnych jednostek archiwalnych lub mikrofilmów. Wypożyczenie własnych materiałów na zewnątrz zaznacza się umownym znakiem (np. „x”) w rubryce „wydane”, a wypożyczenie (sprowadzenie) materiałów obcych do własnej pracowni naukowej zaznacza się umownym znakiem w rubryce „przyjęte”.
5. W przypadku wypożyczenia własnych materiałów na zewnątrz („wydane”), z chwilą wysyłki tych materiałów wpisuje się do księgi nazwę instytucji, która złożyła zamówienie („nazwa zamawiającego”), datę wpływu zamówienia oraz pozostałe dane przewidziane w formularzu – z wyjątkiem daty zwrotu. Tego

ostatniego wpisu dokonuje się w dniu faktycznego dostarczenia (zwrócenia) archiwaliów (reprodukcji) przez instytucję zamawiającą. Datę wpływu oznacza się poprzez umieszczenie pieczęci wpływu na odwrocie rewersu. W rubryce „zwrot rewersu” wpisuje się datę odesłania druku zamówienia do jego wystawcy, czego się dokonuje dla potwierdzenia, że wypożyczane materiały zostały zwrócone. Nie podlegają rejestracji w księdze ewidencyjnej zamówienia wpływające, które nie zostały zrealizowane.

6. W przypadku sprowadzenia materiałów obcych na własne zamówienie („przyjęte”), z chwilą wysłania zamówienia wpisuje się do księgi ewidencyjnej wypożyczeń nazwę instytucji będącej jego adresatem („nazwa przekazującego”), datę wysłania zamówienia oraz pozostałe dane przewidziane w formularzu – z wyjątkiem daty zwrotu. Tego ostatniego wpisu dokonuje się w dniu faktycznej wysyłki (zwrócenia) wykorzystanych materiałów do instytucji, która je czasowo przekazała. W rubryce „zwrot rewersu” wpisuje się datę wpływu druku zamówienia odesłanego przez jego adresata dla potwierdzenia, że wypożyczane materiały zostały zwrócone albo w związku z odmową realizacji zamówienia. Niezrealizowane zamówienia złożone (wysłane) podlegają rejestracji w księdze ewidencyjnej, z tym, że w rubryce „zwrot rewersu”, obok daty wpływu druku zamówienia odesłanego przez adresata umieszcza się adnotację „odmowa”.
7. Zasady wypożyczania materiałów archiwalnych do celów wystawienniczych, w tym zwłaszcza poza siecią jednostek podległych Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych, są uregulowane odrębnie – z zastrzeżeniem ust. 3.

### § 13

1. Użytkownik materiałów archiwalnych korzysta z nich w ramach złożonego przezeń zgłoszenia, nie ingerując w ich układ i treść, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
2. Korzystanie z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej powinno być prowadzone w sposób nie zakłócający pracy innych użytkowników akt.
3. Wynoszenie poza pomieszczenie pracowni naukowej materiałów archiwalnych i pomocy ewidencyjno-informacyjnych przez użytkowników jest zabronione –

pod rygorem odmowy dalszego udostępniania archiwaliów, niezależnie od ewentualnych innych sankcji przewidzianych prawem.

4. Do pracowni naukowej archiwum państwowego nie należy wносить przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie dokumentów (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych itp.) a także teczek i toreb. Wyjątek stanowią torby przeznaczone do transportu przenośnych komputerów; inne odstępstwa od powyższej zasady wymagają każdorazowego uzgodnienia z dyżurującym pracownikiem.
5. W toku korzystania z udostępnionych materiałów archiwalnych użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać ich fotografie cyfrowe własnym sprzętem, z zastrzeżeniem, że samodzielne kopiowanie:
  - 1) jest dopuszczalne w zakresie niekomercyjnego użytku osobistego, w szczególności dla wspierania pracy badawczej użytkowników, a nie obejmuje kwalifikowanych zastosowań reprodukcji, zwłaszcza do celów publicystycznych i wydawniczych;
  - 2) jest prowadzone w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia oraz bez manipulowania dokumentami innego niż w przypadku ich czytania;
  - 3) jest prowadzone w sposób możliwie niezakłócający pracy innych użytkowników, w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. statywów;
  - 4) obejmuje nie więcej niż 75% danej jednostki archiwalnej;
  - 5) nie może być przesłanką udostępnienia oryginałów materiałów archiwalnych, które podlegają wyłączeniu z udostępniania w tej postaci, ponieważ posiadają kopie użytkowe albo ze względów konserwatorskich;
  - 6) jest dokonywane w miejscu, w którym materiały archiwalne są zwykle udostępniane, bez tworzenia dodatkowych procedur ani stanowisk pracy użytkowników;

- 7) nie przekracza zakresu potrzeb zadeklarowanych w zgłoszeniu użytkownika;
  - 8) nie powoduje, w stosunku do zwykłego korzystania z materiałów archiwalnych, dodatkowego ryzyka naruszenia praw i wolności osób, których dane znajdują się w tych materiałach.”;
6. Dopuszczalne jest poddanie samodzielnemu fotografowaniu również kopii materiałów archiwalnych, w tym obrazów wyświetlanych na czytnikach mikrofilmowych, nie wyłączając mikrofilmów wypożyczonych z innych archiwów państwowych.
  7. Wzór »Deklaracji zamiaru samodzielnego wykonywania kopii materiałów archiwalnych własnym sprzętem użytkownika zasobu archiwalnego«, stanowi załącznik Nr 8a do zarządzenia.

#### § 14

Jeżeli użytkownik zasobu archiwalnego podjął lub podejmuje czynności zagrażające bezpieczeństwu lub integralności udostępnionych materiałów archiwalnych albo dopuszcza się innego rażącego naruszenia przepisów porządkowych, dyrektor archiwum może zawiesić udostępnianie materiałów archiwalnych do chwili ustania zagrożenia, ograniczyć udostępnianie w stopniu odpowiadającym zagrożeniu albo wydać decyzję w sprawie odmowy udostępniania materiałów archiwalnych.

#### § 15

Zasady udostępniania materiałów archiwalnych stosuje się odpowiednio również do przechowywanej w archiwach państwowych dokumentacji niearchiwalnej.

#### § 16

1. Osoby dyżurujące w pracowniach naukowych są zobowiązane do egzekwowania od użytkowników materiałów archiwalnych przestrzegania przepisów porządkowych, do prowadzenia nieprzerwanej obserwacji przebiegu udostępniania (również przy użyciu technicznych środków ochrony) oraz do prawidłowego udokumentowania obiegu wykorzystywanych materiałów.

2. Ze względu na wymogi bezpieczeństwa zasobu archiwalnego kontroli mogą być poddane własne notatki użytkowników, wynoszone przez nich z pracowni naukowej, w celu uniknięcia przypadkowego zamieszania w nie udostępnionych materiałach archiwalnych. Za pracowników upoważnionych do kontroli w tym zakresie uważa się osoby dyżurujące w pracowni i pracowników ochrony, a także ich przełożonych.

## § 17

1. Wyciąg z niniejszego Zarządzenia (załącznik nr 9) stanowi *Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w pracowniach naukowych archiwów państwowych*, z którego treścią należy zaznajamiać użytkowników zasobu i którego egzemplarz powinien znajdować się w każdej pracowni naukowej w widocznym miejscu. Użytkownicy mają prawo zapoznawać się również z wszelkimi innymi przepisami, które regulują ich prawa i obowiązki w związku z udostępnianiem im materiałów archiwalnych.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa udostępnianych dokumentów oraz pełnego udokumentowania ich obiegu dyrektorzy archiwów państwowych mogą wydawać – w ramach postanowień niniejszego Zarządzenia i uwzględnieniem specyficznych warunków działania podległych im placówek – szczegółowe przepisy porządkowe, rozszerzające regulamin, o którym mowa w ust. 1.
3. Dyrektorzy archiwów państwowych mogą zdecydować, że środki ewidencyjne, które służą dokumentowaniu udostępniania materiałów archiwalnych, będą prowadzone w formie elektronicznych baz danych, odbiegającej od dyspozycji § 10 ust. 3 i 4 oraz § 12 ust. 3. Obowiązani są wówczas przestrzegać zasad i standardów zalecanych do stosowania przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

## § 18

Pracownie naukowe w archiwach państwowych otwarte są w dni robocze, w godzinach ustalonych przez dyrektora archiwum państwowego. Godziny funkcjonowania pracowni powinny być zbliżone do czasu pracy archiwum, z uwzględnieniem czasu niezbędnego dla przygotowania podjęcia oraz zakończenia



udostępniania materiałów archiwalnych - jeżeli ze szczególnych warunków działalności archiwum nie wynika inne rozwiązanie. Pracownia naukowa powinna być dostępna dla użytkowników co najmniej przez 6 godzin dziennie. Należy dążyć do zorganizowania w pracowni naukowej dyżurów popołudniowych poza czasem pracy archiwum – przynajmniej w dwa dni w tygodniu. Dyżurów popołudniowych można zorganizować więcej albo w wyjątkowych przypadkach zaniechać ich – z uwzględnieniem lokalnych potrzeb i możliwości. Dyrektorzy mogą ponadto ustalić przerwę letnią w funkcjonowaniu pracowni, nie dłuższą niż jeden miesiąc w ciągu roku.

## § 19

1. Zasady bezpośredniego udostępniania materiałów archiwalnych stosuje się odpowiednio do trybu udostępniania pośredniego, dokonującego się poprzez udzielanie pisemnych odpowiedzi na kierowane do archiwum państwowego zapytania bądź poprzez przekazywanie zainteresowanym zamówionych przez nich reprodukcji dokumentów.
2. Do pośredniego udostępniania materiałów archiwalnych mają zastosowanie ewentualne wymagania w zakresie składania na żądanie archiwum – w odniesieniu do dokumentów o ograniczonej dostępności – dodatkowych wyjaśnień i oświadczeń bądź przedkładania dowodów, zwłaszcza w zakresie występowania interesu prawnego.
3. W związku z pośrednim udostępnianiem materiałów archiwalnych nie są jednak zbierane wszystkie dane, jakie zawiera *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego*. Wystarczające jest pod tym względem – z zastrzeżeniem ust. 4 – aby składane zapytania lub zamówienia zawierały następujące informacje: imię i nazwisko zainteresowanego, adres oraz przedmiot sprawy (sformułowanie żądania) a także cel udostępnienia i wymaganą formę odpowiedzi.
4. Archiwum państwowe przyjmuje personalia zapisane w piśmie stanowiącym zapytanie bądź zamówienie jako wiarygodne oświadczenie o tożsamości. Jednak w odniesieniu do zawartych w materiałach archiwalnych informacji, których dostępność jest prawnie ograniczona, archiwum państwowe może wezwać zainteresowanego do potwierdzenia tożsamości.

## § 20

1. Dyrektorzy archiwów państwowych, wydając albo zmieniając szczegółowe przepisy na podstawie § 17 ust. 2, są obowiązani powiadomić o tym Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
2. Traci moc *Zarządzenie nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 1977 r. w sprawie wprowadzenia regulaminów dotyczących udostępniania materiałów archiwalnych w pracowniach naukowych archiwów państwowych.*
3. Do wyczerpania zapasów, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2001 r., mogą być stosowane dotychczasowe druki, wprowadzone przez uchylone niniejszym przepisy – z wyjątkiem wniosku o udostępnianie (symbol NDAP-6), który należy niezwłocznie zastąpić *Zgłoszeniem użytkownika zasobu archiwalnego*, a także z wyjątkiem rewersów (symbol NDAP-8), które mogą być używane bezterminowo.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2000 r.