

**REGULAMIN
UDOSTĘPNIANIA ZASOBU ARCHIWALNEGO
NARODOWEGO INSTYTUTU DZIEDZICTWA**

W celu uregulowania zasad korzystania z materiałów archiwalnych Narodowego Instytutu Dziedzictwa ustaliam, co następuje:

§ 1.

Materiały archiwalne, w tym dokumentacja ewidencyjna, spuścizny naukowo-badawcze przechowuje się w Zespole ds. Archiwaliów oraz w Dziale Rejestru i Ewidencji Zabytków w siedzibie w Warszawie oraz w archiwach wydzielonych w pozostałych placówkach terenowych Narodowego Instytutu Dziedzictwa.

§ 2.

Materiały archiwalne przechowywane w Narodowym Instytucie Dziedzictwa w Warszawie, zwanego dalej NID, udostępnia się bezpłatnie osobom prawnym i fizycznym oraz jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej, o ile wykażą słuszny interes w udostępnieniu. Zasada bezpłatności nie dotyczy czynności o charakterze usługowym wymienionych w załączniku nr 3 do Regulaminu.

§ 3.

Udostępnienie oryginałów materiałów archiwalnych, które mają wykonane kopie umożliwiające zapoznanie się ich treścią w postaci na przykład mikrofilmów, mikrofisz lub skanów, następuje tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie każdorazowego zezwolenia kierownika danej placówki NID lub innej upoważnionej osoby.

§ 4.

1. Decyzję w przedmiocie udostępnienia materiałów archiwalnych podejmuje kierownik placówki NID lub osoba przez niego upoważniona.
2. Odmowa udostępnienia posiadanych materiałów archiwalnych może nastąpić ze względu na zły stan ich zachowania, także w przypadkach, gdy są one niekompletne, aktualnie porządkowane, opracowywane bądź przeznaczone do publikacji lub nie zostało zakończone ich gromadzenie, jak również w przypadku, gdy udostępnienie miałoby spowodować naruszenie prawnie chronionych interesów Państwa, jednostek organizacyjnych i obywateli, tajemnic państwowych bądź służbowych oraz w razie uzasadnionego podejrzenia, że żądanie ich udostępnienia nie wynika ze słusznego interesu.

§ 5.

Nie stanowi odmowy udostępnienia materiałów stwierdzenie braku żądanych dokumentów w zasobie NID.

§ 6.

1. Materiały archiwalne NID nie mogą być wnoszone poza siedzibę NID. Udostępnia się je wyłącznie w siedzibie głównej i placówkach terenowych, w miejscach do tego specjalnie przeznaczonych.
2. Archiwalia należy zamawiać z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, w uzasadnionych przypadkach użytkownik może je otrzymać w dniu złożenia zamówienia.
3. Zbiory archiwalne udostępniane są:
 - w poniedziałki i wtorki w godzinach 09.00 – 14.00 w siedzibie głównej NID;
 - w dni i godziny osobno ustalane przez kierowników placówek terenowych NID.
4. Użytkownik może jednorazowo zamówić do 5 jednostek archiwalnych. Liczba zamówionych i udostępnionych archiwaliów może być zwiększona dla osób przyjezdnych, a także w innych uzasadnionych przypadkach. Ze względu na rozmiar materiałów archiwalnych ilość jednorazowo wydanych jednostek może zostać ograniczona.
5. Użytkownik może korzystać z jednej jednostki archiwalnej. Pozostałe zamówione jednostki znajdują się u pracownika NID i są dostarczane po zwrocie poprzedniej.
6. Zgłoszenia i zamówienia na materiały będą rozpatrywane i realizowane w kolejności ich napływania.

§ 7.

1. Osoby zamierzające korzystać z zasobu archiwalnego NID są obowiązane dokładnie określić na piśmie:
 - swoje dane personalne, w tym telefon kontaktowy;
 - nazwę materiałów archiwalnych, które mają im być udostępnione lub przedmiot poszukiwań w odniesieniu do aktualnych danych administracyjnych (*województwo, powiat, gmina, miejscowość lub część miejscowości, ulica i numer domu, w razie braku adresu kwartał ulic, zastępczo także topografię lub inne dane pozwalające na zidentyfikowanie obiektu*);
 - cel ich wykorzystania (temat pracy, zamiar publikowania, wykonanie projektu lub opinii, realizacja prac na zlecenie [czyje] itp.);
 - formę udostępnienia (wgląd, wypis, rodzaj reprografii);
 - czas oczekiwanego udostępnienia.
2. Wszystkie informacje powinny być zawarte na formularzu wniosku o udostępnienie i wykorzystanie materiałów archiwalnych, stanowiącego załącznik Nr 1 do regulaminu, formularza, który jest także dostępny na naszej stronie internetowej: www.zabytek.pl. Wnioski i formularze składa się osobiście lub drogą korespondencyjną. Wnioski można składać także drogą mailową na adres info@nid.pl. Przy odbiorze zamówienia interesanci są zobowiązani potwierdzić swoją tożsamość stosownym dokumentem tożsamości (dowód osobisty, paszport).
3. Korzystający z dokumentacji przejmuje na siebie odpowiedzialność za dokumentację, z której korzysta.

§ 8.

1. Osoby korzystające z zasobu archiwalnego NID są obowiązane:
 - pozostawić okrycie wierzchnie w szatni,
 - korzystać ze wskazanych pomieszczeń w dniach i godzinach ustalonych regulaminem, bądź wyznaczonych przez kierownika pracowni/ zespołu, względnie kierownika placówki terenowej NID;
 - zamawiać potrzebne materiały w zakresie objętym zezwoleniem;
 - poinformować pracownika udostępniającego materiały archiwalne o brakach lub zniszczeniu udostępnianych materiałów natychmiast po ich spostrzeżeniu, chyba że z okoliczności wyraźnie wynika, że okoliczność ta jest znana osobie wydającej materiały archiwalne,
 - o ukończeniu pracy lub jej przerwaniu zawiadomić pracownika udostępniającego materiały archiwalne.
2. Korzystającym z zasobu archiwalnego NID zabrania się:
 - samodzielnie korzystać z dostępu do materiałów archiwalnych bez nadzoru pracownika NID;
 - zmieniać układu zastanego w materiałach archiwalnych,
 - dokonywać w nich zmian, poprawek, przeróbek lub uzupełnień;
 - robić notatek, znaków, uwag lub dopisków na archiwaliach;
 - sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na materiale archiwalnym,
 - wykonywać samodzielnych kopii, fotokopii z materiałów archiwalnych na własnym sprzęcie bez zezwolenia,
 - udostępniać materiały archiwalne innym osobom;
 - zostawiać materiały archiwalne po zakończeniu pracy bez przekazania ich pracownikowi, który je udostępnił;
 - jedzenia i picia w pomieszczeniu, w którym udostępniono materiały archiwalne,
 - korzystać z telefonów komórkowych i innych nośników komunikacji, utrudniających pracę i spokój, pozostałym, korzystającym z miejsca udostępniania akt.
3. Żaden fragment (taki jak: tekst, grafika, logotypy, ikony, obrazy, zdjęcia, pliki audio, wideo, pliki z danymi, prezentacje, programy oraz wszelkie inne dane) udostępnianych materiałów archiwalnych NID pozyskanych drogą sukcesji, nabytków własnych czy użyzycznych, nie może być w celu komercyjnym powielany lub rozpowszechniany w żadnej formie i w żaden sposób, bez uprzedniego zezwolenia. Niekomercyjne wykorzystanie udostępnianych materiałów jest dozwolone z zachowaniem postanowień ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w szczególności ze wskazaniem źródła.

§ 9.

Kierownicy odpowiednich pracowni, zespołów lub inni upoważnieni pracownicy NID:

- czuwają nad przestrzeganiem zasad udostępniania zasobu archiwalnego; udzielają odpowiednich informacji i wyjaśnień;
- przyjmują wnioski lub pisma o udostępnienie materiałów archiwalnych;
- wydają i odbierają zamówione materiały;

- w razie stwierdzenia uchybień wydają polecenia dyscyplinujące zmierzające do usunięcia nieprawidłowości, w ostateczności mogą nawet odmówić dalszego udostępniania materiałów archiwalnych.

§ 10.

Przed wypożyczeniem i po zwrocie dokumentacji pracownik udostępniający materiały archiwalne sprawdza stan jej zachowania. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń pracownik sporządza protokół w 2 egzemplarzach podpisany przez niego oraz przez zwracającego akta.

§ 11.

1. Za zgodą Dyrektora NID lub kierownika odpowiedniej pracowni/zespołu możliwe jest wykonanie ograniczonej ilości reprografii materiałów archiwalnych.
2. Zamówienia realizowane są na koszt zamawiającego według tabeli opłat za usługi świadczone przez NID (zał. Nr 3).

§ 12.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy:

- Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2006 nr 97 poz. 673 z późniejszymi zmianami);
 - Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2005 nr 196 poz.1631);
 - Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 nr 133 poz.883);
 - Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001 nr 112 poz. 1198);
 - Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 13 grudnia 2000 r. w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz. U. 2001 nr 13, poz. 116),
- a także innych powszechnie obowiązujących aktów normatywnych, które regulują prawo dostępu do informacji.

§ 13.

Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych NID regulują odrębne przepisy.

§ 14.

1. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:
 - formularz wniosku o udostępnienie i wykorzystanie materiałów archiwalnych NID (zał. Nr 1);
 - formularz zamówienia usług fotograficznych (zał. Nr 2);
 - tabele opłat za usługi świadczone przez NID (zał. Nr 3).
2. Korzystający z zasobu archiwalnego NID obowiązani są do stosowania formularzy określonych w następujących po regulaminie załącznikach.

§ 15.

Do przestrzegania zasad niniejszego regulaminu zobowiązane są zarówno osoby korzystające jak i pracownicy NID udostępniający zasób archiwalny.

§ 16.

Traci moc regulamin udostępniania zasobu archiwalnego w Krajowym Ośrodku Badań i Dokumentacji Zabytków oraz jego oddziałów terenowych, tj. Regionalnych Ośrodkach Badań i Dokumentacji Zabytków, opracowany na podstawie zarządzenia nr 19 Dyrektora KOBiDZ z dnia 19 lipca 2007 roku.

§ 17.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie zarządzeniem nr 19/2011 Dyrektora Narodowego Instytutu Dziedzictwa z dnia 9 maja 2011 roku.