

Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych

Archiwum Państwowego we Wrocławiu w czytelni Archiwum Narodowego w Krakowie

§ 1

1. Regulamin określa sposób, tryb i zakres, a także wymagania porządkowe związane z udostępnianiem materiałów archiwalnych Archiwum Państwowego we Wrocławiu (zwanej dalej: „Archiwum”) w czytelni Archiwum Narodowego w Krakowie [zwanej dalej „czytelnia”] przy ul. Rakowickiej 22E, 31-510 Kraków.

2. Udostępnianie materiałów archiwalnych odbywa się we wtorki, w godzinach 9.00 – 15.00, w terminach wskazanych w harmonogramie podanym do wiadomości na stronie internetowej: [Harmonogram udostępniania materiałów archiwalnych w czytelni Archiwum Narodowego w Krakowie](#).

Terminy udostępniania relokowanych materiałów archiwalnych, stanowiące zasób Archiwum Państwowego we Wrocławiu, ustala się i publikuje do publicznej wiadomości na stronie internetowej Archiwum.

3. Dyrektor Archiwum ma prawo ustalić inne godziny pracy czytelni, ze względu na bieżące potrzeby Archiwum lub Archiwum Narodowego w Krakowie.

§ 2

1. Obsługa translokowanych materiałów archiwalnych, przechowywanych w użyczonych pomieszczeniach Archiwum Narodowego w Krakowie [zwane dalej: „ANK”], oraz ich udostępnianie, stanowi obowiązek pracowników Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

2. Wykaz materiałów archiwalnych translokowanych do Archiwum Narodowego w Krakowie dostępny jest na stronie internetowej Archiwum Państwowego we Wrocławiu: [Wykaz materiałów archiwalnych relokowanych do czytelni tymczasowych \(udostępnianie od 1 lutego 2026 r.\)](#).

3. Korzystanie z materiałów archiwalnych, translokowanych do Archiwum Narodowego w Krakowie, wiąże się z koniecznością:

- 1) rezerwacji wizyty,
- 2) złożenia zamówień i przesłanie rewersów z co najmniej 14 dniowym wyprzedzeniem do Archiwum Państwowego we Wrocławiu,
- 3) ustalenia (sprawdzenia) dostępności zamówionych materiałów archiwalnych oraz rezerwacji miejsca w czytelni Archiwum Narodowego w Krakowie, które jest niezbędne do skorzystania z materiałów archiwalnych,
- 4) potwierdzenia wybranego terminu wizyty. Zamawiający składający rewers drogą elektroniczną otrzymuje informację zwrotną o przyjęciu do realizacji zamówionych materiałów archiwalnych.

§ 3

1. Dokumenty niezbędne do skorzystania z materiałów archiwalnych: *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego* (załącznik nr 1), *Nazwy zespołów (zbiorów) archiwalnych objętych Zgłoszeniem użytkownika zasobu archiwalnego* (załącznik nr 2), *Rewers elektroniczny przeznaczony do zamawiania materiałów archiwalnych do czytelni* (załącznik nr 3), *Oświadczenie* (załącznik nr 4) należy przesłać przed wizytą w czytelni na adres: Archiwum Państwowe we Wrocławiu, ul. Pomorska 2, 50-215 Wrocław lub czytelnia.wroclaw@wroclaw.ap.gov.pl.

Wszystkie wymienione załączniki dostępne są na stronie Archiwum Państwowego we Wrocławiu w zakładce „Dokumenty do pobrania” <https://www.wroclaw.ap.gov.pl/dokumenty-do-pobrania>.

2. Podanie informacji niezbędnych dla bieżącego zarządzania udostępnieniem archiwaliów jest obligatoryjne. Pozostałe pola *Zgłoszenia użytkownika zasobu archiwalnego*, graficznie wyróżnione na formularzu, wypełniane są dobrowolnie. Informacje należące do tej grupy służą analizie potrzeb badawczych, a ich ewentualne pominięcie nie powoduje ograniczenia uprawnień do korzystania z materiałów archiwalnych.

3. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w *Zgłoszeniu użytkownika zasobu archiwalnego* podając datę modyfikacji.

4. Zgłoszenie musi być podpisane odręcznie, kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

5. W przypadku przesłania wypełnionego formularza *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego* drogą elektroniczną, nie podpisanego według wymagań określonych powyżej, dopuszcza się złożenie podpisu przez użytkownika na wydruku *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego* przy pierwszej wizycie w czytelni Archiwum Narodowego w Krakowie.

6. *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego* jest aktualne przez 12 miesięcy licząc od ostatniej zarejestrowanej wizyty użytkownika w czytelni Archiwum, jednak nie dłużej niż przez 3 lata. Po wygaśnięciu ważności należy złożyć nowe *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego*.

8. W Zgłoszeniu zamieszcza się formułę oświadczenia użytkownika o następującej treści:

„Zapoznałem/am się z Regulaminem korzystania z materiałów archiwalnych Archiwum Państwowego we Wrocławiu w czytelni Archiwum Narodowego w Krakowie”.

9. W przypadku konieczności dostępu do materiałów archiwalnych z danymi osobowymi użytkownik zawiera z Archiwum umowę dotyczącą przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 5).

10. W czytelni Archiwum Narodowego w Krakowie przy ul. Rakowickiej 22E, z której będą korzystać użytkownicy zasobu Archiwum Państwowego we Wrocławiu, zainstalowany jest monitoring wizyjny polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane kamery. Monitoring służy zapewnieniu bezpieczeństwa pracownikom, pomocy w ustaleniu sprawców czynów nagannych oraz ochrony mienia, zgodnie z art. 22² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277), art. 5a ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 125) oraz § 9 ust. 1 pkt 4 Zarządzenia nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych. Monitoring polega na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane kamery.

Administratorem danych z monitoringu wizyjnego jest Archiwum Narodowe w Krakowie.

Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w powyższym celu przez Archiwum Narodowe w Krakowie. Osoby mające wgląd do obrazu rzeczywistego lub nagrań archiwalnych z monitoringu wizyjnego, zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych. Administrator – Archiwum Narodowe w Krakowie –

wydało stosowne upoważnienie tym osobom do przetwarzania danych osobowych. Osoby te zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring. Materiały z monitoringu wizyjnego nie będą przykazywane innym podmiotom z wyjątkiem tych, które są uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów obowiązującego prawa. Materiały pozyskane z monitoringu są przechowywane przez Archiwum Narodowe w Krakowie przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, po upływie którego dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz, chyba, że zarejestrowany obraz może być użyty lub będzie użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny.

Każda z osób przebywających w czytelni objętej systemem monitoringu wizyjnego posiada:

- 1) prawo dostępu do nagrań – w uzasadnionych przypadkach;
- 2) prawo żądania usunięcia danych osobowych;
- 3) prawo zgłoszenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-014 Warszawa, ul. Stanisława Moniuszki 1A).

Dane administratora danych z monitoringu wizyjnego: Archiwum Narodowe w Krakowie, ul. Rakowicka 22E (31-510 Kraków), tel. 12 370 56 00, e-mail: sekretariat@ank.gov.pl.

Administrator danych z monitoringu wizyjnego wyznaczył inspektora ochrony danych: tel. 12 370 56 31, e-mail: iod@ank.gov.pl

§ 4

1. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówienia (rewersu - załącznik nr 3) – wyszukiwane są przez użytkowników samodzielnie.
2. Podstawową pomoc w wyszukiwaniu materiałów archiwalnych stanowią posiadane przez Archiwum środki ewidencyjne, pomoce archiwalne i opracowania informacyjne, dostępne w Archiwum Państwowym we Wrocławiu (ul. Pomorska 2), oraz w postaci elektronicznej, dostępne w serwisie „Szukaj w Archiwach” pod adresem <https://www.szukajwarchiwach.gov.pl/>.
3. Ogólnych informacji o zasobie Archiwum Państwowego we Wrocławiu oraz zasadach udostępniania archiwaliów udzielają wyznaczeni pracownicy.
4. Do obowiązków pracowników Archiwum Państwowego we Wrocławiu należy w szczególności: przygotowanie zamówień na materiały archiwalne, przygotowanie akt do korzystania, przyniesienie i zwrot akt do magazynu, wydawanie akt czytelnikom, kontrola akt

po zakończeniu korzystania, ewidencjonowanie udostępniania, korespondencja z klientami, udzielanie informacji drogą telefoniczną dotyczących zasobu i udostępniania.

5. Pracownik Archiwum Państwowego we Wrocławiu prowadzi tymczasową ewidencję dokumentującą proces udostępniania materiałów archiwalnych z zasobu Archiwum Państwowego we Wrocławiu oraz i ich reprodukcji. Służy do tego celu ewidencja wizyt i ewidencja udostępnionych materiałów archiwalnych. Ewidencja stanowi podstawę do uzupełnienia danych w bazie SUMA, która jest prowadzona przez pracownika Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

6. Kierownictwo nad pracą czytelnicy pełni pracownik Archiwum Narodowego w Krakowie.

§ 5

1. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie zamówienia (rewersu). Rewers wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej. Powinny one być wypełnione czytelnie, z pełną nazwą zespołu bądź przyjętym skrótem nazwy. Rewersy wypełnione nieczytelnie lub błędnie nie będą realizowane.

2. Udostępnianiu podlegają materiały archiwalne:

1) zewidencjonowane, tzn. wyposażone w środki ewidencyjne,

2) opatrzone paginacją lub foliacją, z tym, że od tego wymogu można odstąpić w odniesieniu do materiałów oprawnych, w przypadku materiałów archiwalnych opatrzonych foliacją Archiwum udostępnia je tylko w tej postaci. Nie przeprowadza dodatkowo paginacji,

3) będące w stanie fizycznym niepowodującym istotnych przeciwwskazań konserwatorskich do ich użytkowania.

§ 6

1. Użytkownik może zamówić do 10 jednostek archiwalnych na dany dzień.

2. Materiały archiwalne wymagające specjalnego przygotowania (konserwacji) są udostępniane po przeprowadzeniu tych prac.

3. Udostępnianie i kopiowanie materiałów archiwalnych mogą zostać ograniczone ze względu na stan ich uporządkowania, a także zły stan fizyczny lub prawną ochronę określonych informacji, poprzez:

a) Uzasadniony wymóg złożenia przez użytkownika wyjaśnień bądź oświadczeń albo udokumentowania szczególnych uprawnień do zapoznania się z treścią żądanych przezeń materiałów archiwalnych, w szczególności poprzez przedłożenie upoważnienia zleceniodawcy, na którego rzecz użytkownik działa, albo zgody dysponenta dokumentacji deponowanej lub przekazanej do archiwum z zastrzeżeniem jej ograniczonej dostępności, itp. Wyjaśnienia, oświadczenia oraz udokumentowania szczególnych uprawnień składane są w formie pisemnej potwierdzone własnoręcznym podpisem lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP w przypadku składania ich drogą elektroniczną. Dokumenty uprawniające do dostępu do żądanych materiałów archiwalnych powinny być przesłane do Archiwum Państwowego we Wrocławiu z wyprzedzeniem, przed ustaleniem terminu wizyty w czytelni Archiwum Narodowego w Krakowie.

b) Wymóg dołączenia do *Zgłoszenia użytkownika zasobu archiwalnego* pisemnego zobowiązania użytkownika do wykorzystania informacji uzyskanych na podstawie udostępnionych materiałów archiwalnych, a mających znamiona aktualności, w sposób nienaruszający praw, wynikających w szczególności z przepisów chroniących dobra osobiste lub dane osobowe (załącznik nr 4).

c) Ograniczenie lub wykluczenie reprodukcji udostępnionych materiałów archiwalnych.

d) Całkowitą albo częściową odmowę udostępniania materiałów archiwalnych oraz środków ewidencyjnych i pomocy archiwalnych. Odmowę w drodze decyzji wydaje Dyrektor Archiwum Państwowego we Wrocławiu w przypadkach określonych w art. 16 b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz.164).

4. Odmowa udostępniania może także nastąpić wobec dopuszczenia się przez użytkownika czynności zagrażających bezpieczeństwu lub integralności udostępnionych materiałów archiwalnych albo innego rażącego naruszenia przepisów porządkowych.

5. Zamówione materiały archiwalne wydawane są uprawnionemu użytkownikowi z podręcznego depozytu czytelni.

6. Po każdorazowym zakończeniu korzystania z materiałów archiwalnych użytkownik zwraca je obsłudze czytelni. Materiały archiwalne zwrócone w dniu korzystania przekazywane są do

magazynu, w którym są przechowywane. Nie przewiduje się możliwości pozostawienia materiałów archiwalnych w depozycie czytelnicy po zakończeniu umówionej wizyty.

7. Użytkownik zwraca materiały archiwalne obsłudze najpóźniej 15 minut przed zamknięciem czytelnicy.

8. Jednorazowo użytkownikowi wydaje się dwie jednostki archiwalne. Jednostki archiwalne szczególnie cenne oraz zawierające dokumenty luźne udostępnia się pojedynczo. Po zwróceniu jednostki, użytkownik otrzymuje następną.

9. Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje użytkowe (np.: mikrofilmy, skany), udostępniane są w postaci reprodukcji. Dyrektor Archiwum może zezwolić na udostępnienie takich materiałów w oryginale tylko w indywidualnych i uzasadnionych przypadkach, na podstawie pisemnego, umotywowanego oświadczenia użytkownika o nieprzydatności korzystania z reprodukcji w zamierzonej pracy.

10. Z uwagi na wymogi bezpieczeństwa zasobu archiwalnego i warunki organizacyjne procesu udostępniania ilość oryginalnych jednostek archiwalnych udostępnianych jednemu użytkownikowi w ciągu dnia może być mniejsza niż wskazana w **ust. 1**.

§ 7

1. W toku korzystania z materiałów archiwalnych użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać ich fotografie cyfrowe własnym sprzętem, z zastrzeżeniem, że samodzielne kopiowanie:

a) jest dopuszczalne w zakresie niekomercyjnego użytku osobistego, w szczególności dla wspierania pracy badawczej użytkowników,

b) jest prowadzone w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia,

c) jest prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników (np. bez użycia statywów),

d) nie powoduje ryzyka naruszenia praw osób, których dane znajdują się w tych materiałach.

2. Samodzielnie kopiowanych jednostek archiwalnych nie można przyciskać, zaginać, rozprostowywać, a w przypadku książek rozkładać, bardziej niż byłoby to potrzebne w trakcie ich zwykłego czytania. Ponadto, w przypadku korzystania z dostępnych w czytelniach urządzeń do samodzielnego kopiowania należy zapoznać się z ograniczeniami możliwości

kopiowania wybranych rodzajów materiałów archiwalnych wynikającymi np. z parametrów technicznych tych urządzeń.

§ 8

1. Na zamówienie użytkownika Archiwum wykonuje reprodukcje materiałów archiwalnych, w postaci skanów i wydruków skanów.
2. W celu zamówienia reprodukcji użytkownik składa Zlecenie wykonania kopii materiałów archiwalnych. (załącznik nr 6).
3. Opłaty za wykonanie reprodukcji reguluje Cennik usług świadczonych przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu (załącznik nr 7).
4. Dyrektor Archiwum może odmówić wykonania reprodukcji ze względu na stan zachowania materiałów archiwalnych lub ochronę interesów osób trzecich, które zostałyby naruszone w związku z rozpowszechnieniem treści materiałów.

§ 9

1. Do czytelnicy zabrania się wnoszenia przedmiotów, napojów i substancji mogących spowodować uszkodzenia dokumentów (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, itp.), a także teczek i toreb. Wyjątek stanowią torby przeznaczone do transportu przenośnych komputerów; inne odstępstwa od powyższej zasady wymagają każdorazowego uzgodnienia z obsługą czytelnicy.
2. Użytkownik zasobu archiwalnego korzysta z niego, nieingerując w układ i treść jednostek archiwalnych, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
3. Użytkownikowi nie wolno:
 - a) zmieniać porządku w układzie wykorzystywanych materiałów archiwalnych,
 - b) zamieszczać na materiałach archiwalnych jakichkolwiek notatek, uwag i znaków,
 - c) sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na materiałach archiwalnych,
 - d) umieszczać na materiałach archiwalnych przedmiotów mogących je uszkodzić, w tym komputerów przenośnych i innych urządzeń elektronicznych oraz aparatów fotograficznych,
 - e) udostępniać materiałów archiwalnych innym użytkownikom pracownicy,

f) dezynfekować materiałów archiwalnych preparatami dezynfekcyjnymi.

3. Wynoszenie poza pomieszczenia czytelni jednostek archiwalnych, pomocy archiwalnych i środków ewidencyjnych przez użytkowników jest zabronione.

§ 10

W przypadku wystąpienia na terenie Archiwum Narodowego w Krakowie sytuacji zagrażającej zdrowiu lub życiu osób (pożar, skażenie środkami toksycznymi, zamach terrorystyczny, itp.), wszystkie osoby przebywające w czytelni zobowiązane są postępować zgodnie z poleceniami osoby kierującej akcją ewakuacyjną.

§ 11

Z uwagi na ochronę zasobu, udostępnienie materiałów archiwalnych osobie niepełnoletniej może zostać uzależnione przez kierownika oddziału udostępniania, od obecności pełnoletniego opiekuna tej osoby podczas korzystania z materiałów archiwalnych. Opiekun osoby niepełnosprawnej zobowiązany jest stosować się do poleceń porządkowych wydawanych przez pracowników Archiwum na takich samych zasadach jak użytkownicy.

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.) oraz postanowienia zawarte w Zarządzeniu nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 roku w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych.

2. W sprawach porządkowych, w braku odpowiedniej regulacji w niniejszym Regulaminie, odpowiednie zastosowanie mają postanowienia Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w czytelni Archiwum Narodowego w Krakowie wprowadzonego na mocy zarządzenia nr 11 Dyrektora Archiwum Narodowego w Krakowie z dnia 04.06.2025 r.

Załączniki:

[1. Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego Archiwum Państwowego we Wrocławiu.](#)

2. Nazwy zespołów (zbiorów) archiwalnych objętych *Zgłoszeniem użytkownika zasobu archiwalnego*.

3. Rewers elektroniczny przeznaczony do zamawiania materiałów archiwalnych do czytelní.

4. Oświadczenie użytkownika.

5. Umowa wyłączająca dalsze przetwarzanie danych osobowych.

6. Zlecenie wykonania kopii materiałów archiwalnych.

7. Cennik usług świadczonych przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu.

8. Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich w Archiwum Państwowym we Wrocławiu.