

**Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych
w Pracowni Udostępniania Akt Archiwum Wojskowego w Gdyni**

§ 1.

1. Materiały archiwalne przechowywane w Archiwum Wojskowym w Gdyni, zwanym dalej „Archiwum”, są udostępniane w Pracowni Udostępniania Akt, zwanej dalej „Pracownią”.
2. Pracownia czynna jest dla użytkowników w następujących godzinach:
poniedziałki, wtorki, czwartki oraz piątki od 8.00 do 14.00. w środy od 8.00 do 19.00
3. W miesiącu sierpniu Pracownia jest nieczynna.
4. Informacje o ograniczeniach i przerwach w funkcjonowaniu Pracowni są umieszczane na stronie internetowej Archiwum oraz w widocznym miejscu w Pracowni.
5. Wizyta w Pracowni możliwa jest po wcześniejszej rezerwacji miejsca, której można dokonać osobiście lub telefonicznie.

§ 2.

1. Użytkownicy są zobowiązani do posługiwania się w pomieszczeniach Archiwum kartą identyfikacyjną (przepustką), wydawaną im przed przystąpieniem do korzystania z archiwaliów przez pracownika służby ochrony Jednostki Wojskowej 3868.
2. Karta identyfikacyjna (przepustka) wydawana jest po okazaniu dokumentu tożsamości.
3. Nie wolno odstępować karty identyfikacyjnej (przepustki) innej osobie.

§ 3.

1. Materiały archiwalne udostępniane są na podstawie „Zgłoszenia użytkownika zasobu archiwalnego”, zwanego dalej „zgłoszeniem”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. W przypadku składania zgłoszenia w imieniu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej dołącza się do niego stosowne upoważnienie.

3. W przypadku składania zgłoszenia przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego wymagane jest złożenie, oprócz zgłoszenia, dodatkowego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu. Wniosek należy złożyć co najmniej 21 dni przed terminem planowanej wizyty w Archiwum.
4. Materiały archiwalne, przechowywane w Archiwum, od wytworzenia których nie upłynęło 30 lat, mogą być udostępnione w trybie określonym przez rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2011 r. w sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych, na pisemny wniosek o wcześniejsze udostępnienie materiałów archiwalnych, skierowany do dyrektora Wojskowego Biura Historycznego.
5. Teczki akt personalnych żołnierzy zawodowych udostępnia się w pełnym zakresie po upływie 30 lat od daty zakończenia przez nich służby wojskowej, z zastrzeżeniem, że nie zawierają one informacji prawnie chronionych, pozostałe podlegają udostępnieniu w trybie określonym w ust. 4.
6. Jeżeli w korzystaniu z materiałów archiwalnych nastąpi przerwa przekraczająca 6 miesięcy, ponowne ich udostępnienie wymaga złożenia nowego zgłoszenia.

§ 4.

1. Dyrektor Archiwum może uzależnić udostępnienie materiałów archiwalnych od potwierdzenia faktu prowadzenia prac o wskazanej tematyce lub od przedłożenia przez użytkownika pisma polecającego od właściwego w tym zakresie podmiotu.
2. Jeżeli przepisy prawa ograniczają dostęp do informacji zawartych w materiałach archiwalnych, wskazanych w zgłoszeniu, użytkownik powinien udokumentować uprawnienia do zapoznania się z ich treścią, przy czym dyrektor Archiwum może zażądać złożenia przez użytkownika dodatkowych wyjaśnień lub oświadczeń.
3. Dyrektor Archiwum może ograniczyć udostępnienie materiałów archiwalnych, podając przyczynę ograniczenia i przybliżony termin ich udostępnienia.
4. Dyrektor Archiwum może pisemnie wyłączyć możliwość lub cofnąć zgodę na korzystanie z materiałów archiwalnych, jeżeli użytkownik podjął lub podejmuje czynności zagrażające bezpieczeństwu lub integralności udostępnianych materiałów archiwalnych.

§ 5.

1. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówień wyszukiwane są przez użytkownika samodzielnie.

2. Podstawową pomoc w wyszukiwaniu materiałów archiwalnych stanowią dostępne w Archiwum środki ewidencyjno - informacyjne.
3. Ogólnych informacji o zasobie archiwalnym, dostępnych środkach ewidencyjno-informacyjnych i o zasadach udostępniania materiałów archiwalnych udzielają pracownicy Archiwum.

§ 6.

1. Udostępnianiu podlegają wyłącznie materiały archiwalne zewidencjonowane, tzn. posiadające środki ewidencyjne, które umożliwiają identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych.
2. Materiały archiwalne, z których w Archiwum sporządzono reprodukcje, udostępniane są wyłącznie w tej postaci.
3. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie zamówienia (rewersu), którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu, wypełnionego samodzielnie, czytelnym pismem, przez użytkownika, osobno dla każdej jednostki archiwalnej - niewłaściwie lub nieczytelnie wypełnione zamówienia nie będą realizowane.
4. Zamówienia można składać w Pracowni osobiście lub przysyłać na adres poczty elektronicznej (archiwum.kwerendy@ron.mil.pl).
5. Materiały archiwalne udostępniane są w liczbie do 10 jednostek archiwalnych dziennie.
6. Użytkownik otrzymuje do bezpośredniego korzystania 1 jednostkę archiwalną.
7. Obsługa pracowni poinformuje użytkownika o terminie realizacji zamówienia.
8. Materiały archiwalne wymagające przygotowania do udostępnienia, np. paginowania, zabiegów konserwatorskich, udostępniane są w terminie umożliwiającym wykonanie tych prac.
9. Jeżeli przerwa w korzystaniu z materiałów archiwalnych znajdujących się w podręcznym depozycie przekroczy 21 dni, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia ponownego zamówienia.
10. Użytkownik jest zobowiązany każdorazowo dokonać wpisu w „Wykazie korzystających z teczek”, znajdującym się w każdej jednostce archiwalnej.

§ 7.

1. Zamówione materiały archiwalne wydawane są użytkownikowi z podręcznego depozytu Pracowni.
2. W przypadku materiałów szczególnie cennych użytkownik przerywający pracę nad udostępnionymi mu archiwaliami i na krótki czas opuszczający Pracownię zobowiązany jest do każdorazowego deponowania ich u dyżurnego pracownika.
3. Po każdorazowym zakończeniu pracy w pracowni, użytkownik zwraca materiały archiwalne dyżurującemu pracownikowi, z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w depozycie Pracowni.
4. Użytkownik zobowiązany jest do zwracania materiałów archiwalnych w należyтым porządku, przy całkowitym zachowaniu wewnętrznego układu akt.

§ 8.

Użytkownik Pracowni ma prawo:

- 1) Korzystać z inwentarzy, kartotek, spisów, skorowidzów i innych pomocy ewidencyjnych potrzebnych do pracy.
- 2) Korzystać z merytorycznej i technicznej pomocy pracowników Archiwum.
- 3) Korzystać z własnego komputera przenośnego.
- 4) Korzystać z komputerowych baz danych, udostępnianych na komputerach znajdujących się w Pracowni.

§ 9.

1. Użytkownik korzysta z materiałów archiwalnych w ramach złożonego zgłoszenia, nie ingerując w ich układ i treść oraz zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
2. Użytkownik nie może zakłócać pracy innych użytkowników w Pracowni.
3. Wynoszenie poza Pracownię materiałów archiwalnych lub pomocy informacyjnych przez użytkowników jest zabronione.
4. Do Pracowni zabrania się wnoszenia okryć wierzchnich, toreb i teczek oraz 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 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) Używanie telefonów komórkowych, w celach innych niż kopiowanie akt.

§ 10

1. Użytkownik może składać zamówienia na wykonanie kopii z materiałów archiwalnych.
2. Zamówienia należy składać poprzez wypełnienie odpowiedniego zlecenia, według wzorów stanowiących załączniki nr 4-5 do regulaminu.
3. Ze względu na zły stan zachowania materiałów archiwalnych Archiwum może odmówić wykonania ich kopii.

§ 11

1. W toku korzystania z udostępnionych materiałów archiwalnych użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać ich fotografie cyfrowe własnym sprzętem.
2. Wykonywanie fotografii cyfrowych własnym sprzętem możliwe jest z zastrzeżeniem, że:
 - 1) Prowadzone jest w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, bez manipulowania tymi materiałami innego niż w przypadku zwykłego korzystania z nich.
 - 2) Prowadzone jest w sposób możliwie niezakłócający pracy innych użytkowników.
 - 3) Prowadzone jest bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. dodatkowego oświetlenia, statywów.
 - 4) Dokonywane jest w miejscu, w którym materiały archiwalne są udostępniane, bez tworzenia dodatkowych procedur i stanowisk pracy użytkowników.
3. Dopuszczalne jest również samodzielne fotografowanie kopii materiałów archiwalnych oraz pomocy ewidencyjnych.
4. Użytkownicy, którzy w swoich publikacjach wykorzystują informacje znajdujące się w materiałach archiwalnych z zasobu Archiwum Wojskowego w Gdyni, powinni przekazać jeden egzemplarz gotowej publikacji do Archiwum.

1. Wysokość opłat wnoszonych przez użytkowników w przypadku ponoszenia przez Archiwum dodatkowych kosztów związanych z udostępnieniem materiałów archiwalnych oraz za sporządzenie reprodukcji materiałów archiwalnych, określa załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2011 r. w sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych.

Wykaz załączników do Regulaminu:

1. Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego.
2. Załącznik do „Zgłoszenia użytkownika zasobu archiwalnego” dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.
3. Zamówienie - „Rewers”.
4. Zlecenie na odpłatne wykonanie usługi reprografii (kserografii).
5. Zlecenie na odpłatne wykonanie usługi reprografii (skanu).

ZGŁOSZENIE UŻYTKOWNIKA ZASOBU ARCHIWALNEGO

Adnotacje o udostępnieniu (pola nie wypełniane przez użytkownika)			
Brak zastrzeżeń:		Uwagi	
<hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;"><i>Data i podpis</i></p>			
Dane zgłaszającego (wypełnia użytkownik)			
Imię i nazwisko / Jednostka organizacyjna:		Telefon:	
		Email:	
Adres:		Rodzaj i numer dokumentu tożsamości:	
Określenie materiałów archiwalnych oraz tematu (wypełnia użytkownik)			
Cel udostępnienia materiałów archiwalnych (wypełnia użytkownik)			
<input type="checkbox"/> do celów socjalnych <input type="checkbox"/> własnościowy <input type="checkbox"/> naukowy <input type="checkbox"/> do celów publicystycznych <input type="checkbox"/> genealogiczny <input type="checkbox"/> inny: <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"><small>Opisać jakie</small></div>			
OŚWIADCZENIE			
Z regulaminem udostępniania materiałów archiwalnych zapoznałem/łam się.			
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> data		<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> Czytelny podpis	

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuje się, że wszelkie dane osobowe oraz informacje pozyskane przeze mnie w wyniku udostępnienia mi materiałów archiwalnych w Archiwum Wojskowym w Gdyni zostaną wykorzystane tylko i wyłącznie zgodnie z przedstawionym celem udostępnienia wskazanym we wniosku "Zgłoszenie o Udostępnienie Materiałów Archiwalnych". Udostępnione mi informacje albo dane osobowe zostaną wykorzystane w sposób nienaruszający wolności lub praw osób, których dane dotyczą, wynikających w szczególności z przepisów chroniących dobra osobiste albo dane osobowe.

W szczególności zobowiązuję się, że w stosunku do danych osobowych uzyskanych w wyniku badań archiwalnych w zakresie drugostronnego zgłoszenia:

- wyniki moich badań będą opracowane w formie sumarycznej, bez ujawniania danych jednostkowych;
- nie będę publikował danych jednostkowych;
- dane jednostkowe wykorzystam za zgodą osób, których one dotyczą.

/ należy zaznaczyć odpowiednie pola /

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu przez administratora danych Archiwum Wojskowe w Gdyni przy ul. Dickmana 10/14, 81-103 Gdynia, w celu realizacji Zgłoszenia Użytkownika Zasobu Archiwalnego. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Znam treść klauzuli informacyjnej, w tym celu i sposobu przetwarzania danych osobowych oraz prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich poprawiania w dowolnym momencie.

data

Czytelny podpis

Ilość załączników

Uwagi

ZAŁĄCZNIK DO ZGŁOSZENIA O UDOSTĘPNIENIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DLA OSÓB NIEPOSIADAJĄCYCH OBYWATELSTWA POLSKIEGO

Adnotacje o udostępnieniu (pola nie wypełniane przez użytkownika)	
Brak zastrzeżeń:	Uwagi
<div style="text-align: center; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"> <i>Data i podpis</i> </div>	
Dane zgłaszającego (wypełnia użytkownik)	
Imię i nazwisko:	
Data urodzenia:	
Numer paszportu lub innego dokumentu uprawniającego do przekroczenia granicy Rzeczypospolitej Polskiej:	
Kraj stałego zamieszkania:	
Cel wizyty w Archiwum Wojskowym w Gdyni (wypełnia użytkownik)	
Nazwa instytucji delegującej (wypełnia użytkownik)	
Planowany termin wizyty w Archiwum Wojskowym w Gdyni (wypełnia użytkownik)	
<div style="text-align: center; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"> <i>Data i czytelny podpis</i> </div>	

ZAMÓWIENIE (rewers)

A

Dział

Nazwa zespołu

Sygnatura akt

Nazwisko i Imię

Data zamówienia

Podpis

B

Dział

Nazwa zespołu

Sygnatura akt

Nazwisko i Imię

Data zamówienia

Podpis

Zlecenie na odpłatne wykonanie usługi reprografii (kserografii) do pisma nr:

Zamawiający: (wypełnia użytkownik)			
Imię i nazwisko / Jednostka organizacyjna:		Telefon:	
		Email:	
Adres:			
Temat pracy / Zakres badań (wypełnia użytkownik)			
Forma odbioru (zaznaczyć jedno) (wypełnia użytkownik)			
<input type="checkbox"/> Odbiór osobisty		<input type="checkbox"/> Wysyłka	
Dane do faktury (wypełnia użytkownik)			
(Pełna nazwa i adres podmiotu gospodarczego):			
NIP:			

L.p.	Sygnatura akt (w przypadku akt personalnych i odnaczeniowych podać imię i nazwisko)	Liczba stron		Uwagi (np. numery stron)	Liczba kopii (wypełnia pracownik)
		A4	A3		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
Razem:					

Data i czytelny podpis:.....

Zlecenie na odpłatne wykonanie usługi reprografii (skanu) do pisma nr:

Zamawiający: (wypełnia użytkownik)			
Imię i nazwisko / Jednostka organizacyjna:		Telefon:	
		Email:	
Adres:			
Temat pracy / Zakres badań (wypełnia użytkownik)			
Forma odbioru (zaznaczyć jedno) (wypełnia użytkownik)			
<input type="checkbox"/> Odbiór osobisty		<input type="checkbox"/> Wysyłka	
Dane do faktury (wypełnia użytkownik)			
(Pełna nazwa i adres podmiotu gospodarczego):			
NIP:			

L.p.	Sygnatura akt (w przypadku akt personalnych i odnaczeniowych podać imię i nazwisko)	Opis dokumentu	Rozdzielczość standard 300 dpi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Data i czytelny podpis:.....