

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

§ 1

1. Materiały archiwalne przechowywane w Archiwum Wojskowym w Oleśnicy, zwanym dalej „Archiwum”, są udostępniane w Pracowni Udostępniania Akt, zwanej dalej „Pracownią”.
2. Pracownia czynna jest dla użytkowników w poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki w godzinach od 8.00 do 14.00, w środy od 8.00 do 16.30.
3. Informacje o ograniczeniach i przerwach w funkcjonowaniu Pracowni są umieszczane na stronie internetowej Archiwum oraz w widocznym miejscu w Pracowni.
4. 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, wydawaną przez służbę ochrony przed przystąpieniem do korzystania z materiałów archiwalnych.
2. Karta identyfikacyjna wydawana jest po okazaniu dowodu tożsamości.
3. Nie wolno odstępować karty identyfikacyjnej innej osobie.

§ 3

1. Materiały archiwalne udostępniane są na podstawie „Zgłoszenia o udostępnienie materiałów archiwalnych”, 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, 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. Wniosek może być skierowany do dyrektora Archiwum lub bezpośrednio do Dyrektora Centralnego Archiwum Wojskowego.

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. wyposażone w 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 – niewłaściwie lub nieczytelnie wypełnione zamówienia nie będą realizowane.
4. Zamówienia można składać w Pracowni osobiście lub przysyłać na adres poczty elektronicznej (awo@wp.mil.pl).
5. Materiały archiwalne udostępniane są w liczbie do 10 jednostek archiwalnych dziennie.
6. Obsługa pracowni poinformuje użytkownika o terminie realizacji zamówienia.
7. Materiały archiwalne wymagające przygotowania do udostępnienia, np. paginowania, zabiegów konserwatorskich, udostępniane są w terminie umożliwiającym wykonanie tych prac.
8. 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.
9. Użytkownik jest zobowiązany każdorazowo dokonać wpisu w wykazie korzystających z teczki, 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 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. Wnoszenie poza Pracownię materiałów archiwalnych lub pomocy informacyjnych przez użytkowników jest zabronione.
4. Do Pracowni zabrania się wносить 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. Archiwum nie wykonuje kserokopii z akt o złym stanie technicznym.

§ 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.

§ 12

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.