

Regulamin korzystania z zasobu archiwalnego w Pracowniach Udostępniania Akt Archiwum Wojskowego w Toruniu

§ 1

1. Regulamin korzystania z zasobu archiwalnego w Pracowniach Udostępniania Akt Archiwum Wojskowego w Toruniu, zwanego dalej „Archiwum”, określa sposób, tryb i zakres udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, zwanych dalej „Archiwaliami” oraz sporządzania z nich reprodukcji.
2. Pracownie Archiwum Wojskowego w Toruniu zlokalizowane są w siedzibie Centrali Archiwum w Toruniu, przy ul. gen. J. Chłopickiego 1-7 oraz w Gdyni w siedzibie Oddziału Zamiejscowego przy ul. Arenda Dickmana 10/14.
3. Pracownie czynne są dla użytkowników od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 14.00, a w środy od 8.00 do 18.30.
4. W miesiącu sierpniu Pracownie są nieczynne.
5. Informacje o ograniczeniach i przerwach w funkcjonowaniu Pracowni są umieszczane na stronie internetowej Archiwum.
6. Wizyta w Pracowni możliwa jest po wcześniejszej rezerwacji miejsca, której można dokonać osobiście lub telefonicznie.

§ 2

1. Użytkownik jest zobowiązany do posługiwania się w pomieszczeniach Archiwum kartą identyfikacyjną (przepustką), wydawaną mu przed przystąpieniem do korzystania z Archiwaliów przez pracownika służby ochrony SUFO.
2. Karta identyfikacyjna (przepustka) wydawana jest po okazaniu dokumentu tożsamości.
3. Zabrania się odstępowania karty identyfikacyjnej innej osobie.
4. Użytkownik porusza się po budynku Archiwum tylko w strefach wyznaczonych przez pracowników.
5. W celu zabezpieczenia zasobu w Pracowniach rejestrowany jest obraz.

§ 3

1. Archiwalia udostępniane są na podstawie własnoręcznie podpisanego „Zgłoszenia użytkownika zasobu archiwalnego”, zwanego dalej „Zgłoszeniem”, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku składania Zgłoszenia w imieniu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej dołącza się do niego oryginał stosownego upoważnienia lub kopię potwierdzoną „za zgodność” z oryginałem.
3. W przypadku składania „Zgłoszenia przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego” wymagane jest złożenie, oprócz Zgłoszenia, dodatkowego wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Wniosek należy złożyć co najmniej 21 dni przed terminem planowanej wizyty w Archiwum.
4. Zgłoszenie użytkownika zachowuje ważność przez 6 miesięcy, licząc od daty ostatniej wizyty w Pracowni, jednak nie dłużej niż przez 2 lata. Ponowne udostępnienie Archiwaliów wymaga złożenia nowego Zgłoszenia.

1. Archiwalia udostępnia się po upływie terminów określonych w art. 16b Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach:
 - 1) indywidualną dokumentację medyczną – po 100 latach od sporządzenia ostatniego wpisu;
 - 2) dokumentację spraw sądowych i postępowań dochodzeniowych – po 70 latach od uprawomocnienia się orzeczenia lub zakończenia postępowania;
 - 3) ewidencji ludności - po 30 latach od jej wytworzenia;
 - 4) dokumentację osobową i płacową pracodawców – po 50 latach od ustania stosunku pracy.
2. Czasowe wyłączenia z udostępniania rodzajów Archiwaliów nie mają zastosowania do podmiotów, które są uprawnione do dostępu do danych zawartych w tej dokumentacji.
3. Archiwalia udostępnia się w pełnym zakresie do celów własnych osobom, których dotyczą, jeżeli nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa, jednostek organizacyjnych i obywateli, danych osobowych zawartych w tych materiałach lub innych informacji podlegających ograniczonemu dostępowi.
4. Dane z teczek akt personalnych żołnierzy zawodowych udostępnia się w zakresie przebiegu służby, posiadanych odznaczeń i opinii służbowych wytworzonych do 1990 r. Udostępnienie teczek akt personalnych w szerszym zakresie wymaga od użytkownika przedstawienia uzasadnienia celu udostępnienia oraz uzyskania zgody Dyrektora Archiwum Wojskowego w Toruniu, zwanego dalej „Dyrektorem AWT”.
5. Upoważnienie nie jest wymagane, jeśli od daty urodzenia upłynęło co najmniej 100 lat, lub gdy użytkownik przedstawi akt zgonu potwierdzający śmierć osoby, której akta chciałby przejrzeć oraz dokument potwierdzający stopień pokrewieństwa.
6. Użytkownik otrzymuje do bezpośredniego wykorzystania bez ograniczeń dostęp do własnych akt osobowo-płacowych z okresu zatrudnienia lub służby wojskowej.
7. Użytkownik indywidualny, który chciałby uzyskać wgląd w dokumentację osobowo-płacową innego pracownika, musi przedstawić pełnomocnictwo lub upoważnienie zawierające w swojej treści dane takie jak:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) datę i miejsce urodzenia;
 - 3) imię ojca, nazwisko panięńskie matki,pozwalające pracownikowi zweryfikować autentyczność upoważnienia.
8. W odniesieniu do dokumentacji zawierającej dane osobowe prawnie chronione, zwłaszcza dane wrażliwe, Dyrektor AWT może zażądać złożenia przez użytkownika wyjaśnień, oświadczeń lub dokumentów na posiadanie uprawnień do zapoznania się z treścią tego typu Archiwaliów.
9. Jeśli udostępnianie dokumentacji miałoby służyć celom naukowym należy przedłożyć dokument potwierdzający ten fakt wystawiony przez promotora lub instytucję naukową.
10. Kopie cyfrowe z Archiwaliów realizowane są na podstawie „Wykazu wykonywanych kopii cyfrowych”, który stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
11. W przypadku, gdy użytkownikowi będą udostępniane Archiwalia zawierające dane osobowe, niezbędne jest zawarcie „Umowy wyłączającej dalsze przetwarzanie danych osobowych”, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
12. Archiwalia wskazane przez użytkownika do wykonania kopii cyfrowych, zawierające dane osób trzecich, są udostępniane niezwłocznie po anonimizacji tych danych, w terminie umożliwiającym dokonanie tych czynności, wskazanym przez pracowników Pracowni, jednak nie krótszym niż 14 dni.
13. Jeżeli przepisy prawa ograniczają dostęp do informacji zawartych w Archiwaliach wskazanych w Zgłoszeniu, użytkownik powinien wykazać, że posiada szczególne uprawnienia albo realizuje cele korzystające ze szczególnej ochrony prawnej, które to uprawnienia lub cele są nadrzędne

w stosunku do tych ograniczeń, przy czym Dyrektor AWT może zażądać złożenia przez użytkownika w szczególności dodatkowych dowodów, wyjaśnień lub oświadczeń.

14. Dyrektor AWT może ograniczyć udostępnienie Archiwaliów, podając przyczynę ograniczenia i przybliżony termin ich udostępnienia.
15. Dyrektor AWT może pisemnie wyłączyć możliwość lub cofnąć zgodę na korzystanie z Archiwaliów, jeżeli użytkownik podjął lub podejmuje czynności zagrażające bezpieczeństwu lub integralności udostępnianych Archiwaliów.

§ 5

1. Informacje o Archiwaliach niezbędne do złożenia zamówień wyszukiwane są przez użytkownika samodzielnie.
2. Podstawę wyszukiwania Archiwaliów stanowią dostępne w Archiwum pomoce archiwalne.
3. Pracownicy Archiwum udzielają ogólnych informacji o zasobie archiwalnym, dostępnych pomocach archiwalnych oraz o zasadach udostępniania Archiwaliów.

§ 6

1. Udostępnia się wyłącznie Archiwalia zaewidencjonowane, tzn. posiadające środki ewidencyjne, które umożliwiają identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych.
2. Archiwalia, z których w Archiwum sporządzono reprodukcje, udostępniane są wyłącznie w tej postaci.
3. Archiwalia lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie zamówienia (rewersu), którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, wypełnione przez użytkownika samodzielnie, czytelnym pismem, osobno dla każdej jednostki archiwalnej – niewłaściwie lub nieczytelnie wypełnione zamówienia nie będą realizowane.
4. Zamówienia można składać w Pracowniach - osobiście lub przysyłać na adres poczty elektronicznej: awt.seoiuz@ron.mil.pl (w przypadku korzystania z zasobu Centrali w TORUNIU) lub archiwum.kwerendy@ron.mil.pl (w przypadku korzystania z zasobu Oddziału Zamiejscowego w GDYNI), jednak rewers musi być podpisany własnoręcznie, najpóźniej przed przystąpieniem do korzystania z zamówionych Archiwaliów.
5. Maksymalna liczba jednostek archiwalnych, jaka może być udostępniona jednej osobie w ciągu dnia wynosi 10, natomiast w przypadku zespołu akt „Kolekcja Teczek Akt Personalnych i pracowników cywilnych” - 15 jednostek inwentarzowych,
6. Pracownicy Archiwum informują użytkownika o terminie realizacji zamówienia.
7. Archiwalia wymagające przygotowania do udostępnienia, tj. anonimizacji danych, paginowania, zabiegów konserwatorskich, zweryfikowania klauzul tajności, udostępniane są w terminie umożliwiającym wykonanie tych prac.
8. Użytkownik korzysta bezpośrednio z jednej jednostki archiwalnej/inwentarzowej, zaś po zwróceniu wykorzystanej jednostki użytkownik otrzymuje następną.
9. Jeżeli przerwa w korzystaniu z Archiwaliów znajdujących się w podręcznym depozycie Pracowni przekroczy 21 dni, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Ponowne podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia ponownego zamówienia.

§ 7

1. Zamówione Archiwalia wydawane są użytkownikowi z podręcznego depozytu Pracowni.
2. Użytkownik może korzystać z Archiwaliów w ramach złożonego Zgłoszenia, nie ingerując w ich układ, formę i treść, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.

3. W przypadku trudności napotkanych przez użytkownika przy korzystaniu z Archiwaliów (np. zbyt ciasno zszyta teczka, kruchy papier, brak miejsca na blacie roboczym), użytkownik ma obowiązek zgłosić ten fakt dyżurującemu pracownikowi, bez podejmowania samodzielnych działań mogących negatywnie wpłynąć na stan zachowania dokumentów.
4. Użytkownik przerywający pracę nad udostępnionymi mu Archiwaliami i na krótki czas opuszczający Pracownię zobowiązany jest do każdorazowego deponowania ich u dyżurnego pracownika.
5. Po każdorazowym zakończeniu pracy w Pracowni użytkownik zwraca Archiwalia dyżurującemu pracownikowi z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w depozycie Pracowni.
6. Użytkownik zobowiązany jest do zwracania Archiwaliów w należyтым porządku, przy całkowitym zachowaniu wewnętrznego układu akt.

§ 8

1. 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 Pracowniach.

§ 9

1. Do Pracowni zabrania się wnoszenia toreb i plecaków oraz przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie dokumentów, w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych itp.
2. Użytkownik nie może zakłócać pracy innych użytkowników w Pracowni.
3. Zabronione jest wynoszenie poza Pracownię Archiwaliów oraz pomocy archiwalnych przez użytkownika.
4. W Pracowniach w szczególności zabrania się:
 - 1) używania atramentu, korektorów i pisaków;
 - 2) sporządzania notatek na papierze umieszczonym bezpośrednio na aktach;
 - 3) opierania się na Archiwaliach lub umieszczanie na nich innych przedmiotów;
 - 4) kładzenia otwartych ksiąg i poszytów grzbietem do góry;
 - 5) wymieniania się Archiwaliami z innymi użytkownikami;
 - 6) używania telefonów komórkowych w celach innych niż sporządzanie kopii cyfrowych;
 - 7) wykorzystania do kopiowania urządzeń takich jak np. skaner ręczny, przenośny skaner płaski czy kserokopiarka;
 - 8) filmowania i fotografowania budynku Archiwum oraz pomieszczeń i instalacji wewnętrznych, a także nagrywania dźwięków.

§ 10

1. Użytkownik może składać zamówienia na wykonanie kopii z Archiwaliów.
2. Zamówienia należy składać poprzez wypełnienie odpowiedniego zlecenia, według wzorów stanowiących Załączniki nr 6 – 8 do Regulaminu.
3. Ze względu na zły stan zachowania Archiwaliów, Archiwum może odmówić wykonania ich kopii.
4. Wykonane zlecenie przesyłane jest pocztą tradycyjną lub odbierane osobiście.

§ 11

1. W toku korzystania z udostępnionych Archiwaliów 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 Archiwaliów;
 - 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 Archiwalia są udostępniane, bez tworzenia dodatkowych procedur i stanowisk pracy użytkowników.
3. Dopuszczalne jest również samodzielne fotografowanie reprodukcji Archiwaliów oraz pomocy archiwalnych, w tym obrazów wyświetlanych na ekranach komputerów.

§ 12

1. W przypadku wystąpienia w Archiwum sytuacji zagrażającej zdrowiu lub życiu osób przebywających na terenie Archiwum, należy postępować zgodnie z poleceniami osoby kierującej prowadzeniem akcji ewakuacyjnej.

§ 13

1. Wysokość opłat wnoszonych przez użytkowników, w przypadku ponoszenia przez Archiwum dodatkowych kosztów związanych z udostępnieniem Archiwaliów oraz za sporządzenie reprodukcji Archiwaliów określona została w Załączniku nr 9 do niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2011 r. w sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych.
3. Treść „Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych” w związku z udostępnianiem Archiwaliów znajduje się w Załączniku nr 10.
4. Treść „Klauzuli informacyjnej dotyczącej monitoringu wizyjnego” znajduje się w Załączniku nr 11.