

Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w Archiwum Państwowym w Częstochowie

§ 1

1. Każda osoba, zwana dalej „użytkownikiem”, może korzystać z materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji z zasobu Archiwum Państwowego w Częstochowie, zwanego dalej „Archiwum” w następujący sposób:
 - a) bezpośrednio, poprzez osobiste zapoznawanie się z nimi lub poprzez system teleinformatyczny,
 - b) pośrednio, otrzymując w trybie usług archiwalnych na kierowane do Archiwum zapytanie pisemną informację przetworzoną na podstawie treści materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji, bądź sporządzoną w postaci reprodukcji tych materiałów.
2. Użytkownik, który korzysta bezpośrednio z materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji z zasobu Archiwum, zobowiązany jest stosować się do postanowień Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w Archiwum Państwowym w Częstochowie, zwanego dalej Regulaminem.
3. Dane osobowe użytkownika podawane w związku z korzystaniem z materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji są przetwarzane przez Archiwum tylko w zakresie potrzeb bieżącego zarządzania udostępnianiem materiałów archiwalnych.

§ 2

1. Użytkownik korzysta bezpośrednio z materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji w przeznaczonych do tego, wydzielonych pomieszczeniach Archiwum.
2. Użytkownik korzysta ze środków ewidencyjnych zasobu archiwalnego oraz innych archiwalnych pomocy informacyjno-wyszukiwawczych i może to uczynić przed czynnościami, określonymi w § 4, jeśli ujawnienie treści w nich zawartych nie będzie sprzeczne z prawem.

3. Na pisemny wniosek użytkownika Archiwum może w celu udostępnienia sprowadzić reprodukcje materiałów archiwalnych spoza swego zasobu, przechowywane w innym archiwum państwowym, a korzystanie z nich odbywa się na zasadach określonych w *Regulaminie*. Koszty przesyłki reprodukcji pokrywa użytkownik.
4. Archiwum może wypożyczyć posiadane reprodukcje materiałów archiwalnych innemu archiwum państwowemu, a w szczególnych przypadkach także innej instytucji, na podstawie porozumienia.
5. Użytkownik może korzystać z udzielanych mu przez pracowników Archiwum odpowiedzialnych za udostępnianie zasobu archiwalnego:
 - a) wyjaśnień dotyczących zasad udostępniania zasobu archiwalnego,
 - b) informacji o środkach ewidencyjnych i innych archiwalnych pomocach informacyjno-wyszukiwawczych,
 - c) wyjaśnień co do sposobu wypełniania stosownej dokumentacji i treści w niej podawanych.
6. W przypadku materiałów archiwalnych, z których sporządzono reprodukcje, użytkownik korzysta z tych reprodukcji.
7. Użytkownik korzysta z materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji na indywidualnym stanowisku pracy, także takim, które jest wyposażone w urządzenia niezbędne do korzystania z przechowywanych w Archiwum materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji, ewentualnie w urządzenia niezbędne do korzystania z posiadanych przez Archiwum baz danych dostępnych drogą elektroniczną.
8. Użytkownik przy korzystaniu z materiałów archiwalnych może posługiwać się własnym, przenośnym urządzeniem komputerowym, w razie potrzeby na stanowisku zapewniającym źródło zasilania dla takiego urządzenia.

§ 3

1. Użytkownik może korzystać w Archiwum z materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji w dniach: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godzinach od 7.30 do 14.30, środa w godzinach od 7.30 do 17.00.
2. W przypadkach szczególnych lub nieprzewidzianych okoliczności, które nie pozwalają na udostępnienie materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji, Archiwum informuje o tym

fakcie w miarę możliwości odpowiednio wcześniej (wywieszając odpowiednie informacje zarówno w siedzibie Archiwum jak i na stronie internetowej).

§ 4

1. Użytkownik, który przystępuje do bezpośredniego korzystania z materiałów archiwalnych, składa na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do *Regulaminu*, „Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego Archiwum Państwowego w Częstochowie”, zwane dalej *Zgłoszeniem*, podając:
 - a) obowiązkowo: imię i nazwisko, adres miejsca zamieszkania, adres do korespondencji (jeśli jest różny od miejsca zamieszkania), rodzaj i numer dokumentu tożsamości, datę złożenia zgłoszenia,
 - b) fakultatywnie: temat albo cel pracy, do której zamierza korzystać z materiałów archiwalnych, dane ułatwiające kontakt, w tym numer telefonu albo adres e-mail.
2. Użytkownik podpisuje *Zgłoszenie* własnoręcznie.
3. *Zgłoszenie* uważa się za aktualne przez 12 miesięcy, licząc od ostatniej jego wizyty w Archiwum w celach związanych z korzystaniem z materiałów archiwalnych.
4. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w *Zgłoszeniu* podając datę modyfikacji.
5. Użytkownik wypełnia także *Załącznik do Zgłoszenia*, w którym sukcesywnie uzupełnia wykaz zespołów, z których korzysta w ramach *Zgłoszenia*.
6. Użytkownik może, korzystając z dostępnego na stronie www Archiwum wzoru, przesłać do Archiwum oryginał *Zgłoszenia* drogą korespondencyjną za pośrednictwem poczty lub skan oryginału pocztą elektroniczną przed dniem bezpośredniego korzystania z materiałów archiwalnych. W razie przesłania wypełnionego formularza drogą elektroniczną, użytkownik składa podpis na wydruku *Zgłoszenia* przy pierwszej wizycie w Archiwum, chyba że elektroniczny oryginał opatrzony został kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
7. Archiwum uznaje dane osobowe, przekazane przez użytkownika jako jego własne, za wiarygodne oświadczenie o tożsamości. Jednak w odniesieniu do występujących w materiałach archiwalnych informacji, których dostępność jest prawnie ograniczona, Archiwum wzywa użytkownika do potwierdzenia tożsamości, w szczególności poprzez

złożenie kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP lub poprzez okazanie dokumentu tożsamości

§ 5

1. W celu zamówienia materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji do korzystania, użytkownik wypełnia i przedkłada pracownikowi Archiwum „Zamówienie użytkownika”, zwane dalej *Zamówieniem*, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do *Regulaminu* i w którym podaje:
 - a) imię i nazwisko użytkownika,
 - b) oznaczenie zespołu (zbioru) archiwalnego w postaci jego numeru lub identyfikator zbioru reprodukcji,
 - c) sygnaturę lub sygnatury zamawianych jednostek inwentarzowych, ewentualnie inne jej/ich identyfikatory lub identyfikatory reprodukcji,
 - d) datę sporządzenia zamówienia.
2. Użytkownik zamawia jednym *Zamówieniem* z jednego zespołu (zbioru) archiwalnego albo jednego zbioru reprodukcji:
 - a) jedną jednostkę,
 - b) więcej niż jedną jednostkę pod warunkiem, że zamawiane jednostki następują kolejno po sobie w danym zespole lub zbiorze; jedno zamówienie może obejmować maksymalnie 5 kolejno następujących po sobie sygnatur.
3. Użytkownik zamawia odpowiednią liczbą *Zamówień* (więcej niż jednym) jednostki, które należą do:
 - a) Jednego zespołu (zbioru) archiwalnego albo zbioru reprodukcji, jeśli są one oddzielone od siebie w danym zespole lub zbiorze jednostkami niezamawianymi przez użytkownika,
 - b) więcej niż jednego zespołu (zbioru) archiwalnego albo zbioru reprodukcji.
4. Użytkownik może, korzystając z dostępnego na stronie www Archiwum formularza *Zamówienia* i podając datę swej wizyty w Archiwum, przesać *Zamówienie/Zamówienia* drogą korespondencyjną za pośrednictwem poczty z takim wyprzedzeniem czasowym, by mógł otrzymać do korzystania materiały archiwalne lub ich reprodukcje bez zbędnej zwłoki z uwzględnieniem terminów udostępnienia, określonych w § 6.
5. Użytkownik może, korzystając z dostępnego na stronie www Archiwum i obsługiwanego w systemie teleinformatycznym formularza *Zamówienia*, podając datę swej wizyty

w Archiwum, zamówić drogą elektroniczną materiały archiwalne lub ich reprodukcje z takim wyprzedzeniem czasowym, by mógł je otrzymać do korzystania bez zbędnej zwłoki z uwzględnieniem terminów udostępnienia, określonych w § 6.

§ 6

1. Użytkownik otrzymuje do korzystania bez zbędnej zwłoki materiały archiwalne albo ich reprodukcje:
 - a) zamówione w dniach poprzedzających dzień korzystania, jeśli ich udostępnienie nie wymaga podjęcia zabiegów konserwatorskich,
 - b) zamówione w tym samym dniu co dzień korzystania, jeśli udostępnienie materiałów archiwalnych nie wymaga podjęcia zabiegów konserwatorskich, paginacji, opatrzenia znakami własnościowymi Archiwum,
2. W przypadku konieczności paginacji lub opatrzenia materiałów archiwalnych znakami własnościowymi Archiwum, użytkownik otrzymuje je do korzystania najpóźniej w następnym dniu roboczym po złożeniu *Zamówienia*.
3. W przypadku konieczności podjęcia zabiegów konserwatorskich przy zamówionych materiałach archiwalnych użytkownik jest zawiadamiany bez zbędnej zwłoki o możliwym terminie korzystania z nich bezpośrednio lub o propozycji innego sposobu korzystania niż bezpośrednio.

§ 7

1. Użytkownik otrzymuje do jednoczesnego korzystania taką liczbę zamówionych jednostek inwentarzowych materiałów archiwalnych albo liczbę ich reprodukcji, która jest uzasadniona jego potrzebami, ale też uwzględnia czas, warunki korzystania, rodzaj i formę udostępnianych materiałów, a w razie potrzeby wyjaśnienia i stanowisko dyżurującego pracownika Archiwum.
2. W szczególnym przypadku korzystania z: materiałów archiwalnych, których jednostki, zawierają dokumenty luźne, map o dużych rozmiarach, fotografii, druków ulotnych, użytkownik otrzymuje kolejno pojedyncze jednostki, pojedyncze pudła lub teki z fotografiami lub drukami ulotnymi, co oznacza, że dopiero po zwróceniu dyżurującemu pracownikowi Archiwum wykorzystanej jednostki/pudła/teki, użytkownik otrzymuje

następną. Wyjątki od tej zasady mogą być dopuszczone w przypadkach umotywowanych szczególnymi potrzebami użytkownika.

3. Po każdorazowym zakończeniu pracy użytkownik zwraca materiały archiwalne albo ich reprodukcje z dyspozycją zwrotu do magazynu lub zachowania w podręcznym depozycie.
4. Jeśli przerwa w korzystaniu z materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji, które znajdują się w podręcznym depozycie, przekroczy 10 dni, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia ponownego *Zamówienia*.

§ 8

1. Użytkownik, który korzysta z materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji, jest obserwowany nieprzerwanie przez pracowników Archiwum, także przy użyciu technicznych środków monitoringu.
2. Odwiedziny użytkownika w Archiwum, a także przebieg korzystania z materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji w stopniu niezbędnym dla zapewnienia ich bezpieczeństwa dokumentują pracownicy Archiwum w:
 - a) rejestrach udostępniania jednostek materiałów archiwalnych, sporządzonych wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 do *Regulaminu*,
 - b) księdze ewidencyjnej materiałów archiwalnych sprowadzonych do czytelnicy, sporządzonej wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do *Regulaminu*,
 - c) księdze wizyt użytkowników, sporządzonej wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 6 do *Regulaminu*,
 - d) księdze ewidencyjnej wypożyczeń reprodukcji materiałów archiwalnych, sporządzonej wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 7 do *Regulaminu*.
3. Użytkownik, który korzysta z materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji:
 - a) nie może ingerować w ich układ oraz treść,
 - b) czyni to w sposób nie grożący ich uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - c) nie zakłóca pracy innych użytkowników,
 - d) nie wnosi ich, a także środków ewidencyjnych zasobu archiwalnego albo innych pomocy archiwalnych poza pomieszczenie przeznaczone do udostępniania,
 - e) nie wnosi do pomieszczenia przeznaczonego do udostępniania materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji przedmiotów i substancji, które mogą

spowodować uszkodzenie materiałów archiwalnych (w tym artykułów spożywczych), a także teczek i toreb,

- f) nie sporządza notatek na papierze położonym bezpośrednio na materiałach archiwalnych,
- g) nie używa korektorów, pisaków lub atramentu,
- h) nie kładzie otwartych ksiąg i książek grzbietem do góry,
- i) przy korzystaniu z wyjątkowo wartościowych archiwaliów używa rękawiczek udostępnionych przez pracownika Archiwum,
- j) potwierdza fakt korzystania z jednostki materiałów archiwalnych, wpisując własnoręcznie i czytelnie imię i nazwisko oraz datę w *Rejestrze udostępniania jednostki*.

4. Jeżeli użytkownik zasobu archiwalnego podjął lub podejmuje czynności zagrażające bezpieczeństwu lub integralności udostępnionych materiałów archiwalnych albo dopuszcza się innego rażącego naruszenia przepisów porządkowych, dyrektor Archiwum może zawiesić udostępnianie mu materiałów archiwalnych do chwili ustania zagrożenia, ograniczyć udostępnianie w stopniu odpowiadającym zagrożeniu albo wydać decyzję w sprawie odmowy udostępniania takiemu użytkownikowi materiałów archiwalnych.

§ 9

1. W toku korzystania bezpośrednio w Archiwum z materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji, w tym z obrazów wyświetlanych na czytnikach mikrofilmowych, nie wyłączając mikrofilmów wypożyczonych z innych archiwów państwowych, użytkownik może 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, a nie ma na celu uzyskania reprodukcji o szczególnych cechach jakościowych, zwłaszcza do celów publicystycznych i wydawniczych,
 - b) jest prowadzone w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych/ich kopii, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia oraz bez manipulowania tymi materiałami innego niż w przypadku zwykłego korzystania z nich,

- c) jest prowadzone w sposób, który nie zakłóca pracy innych użytkowników, w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. statywów,
 - d) nie może być przesłanką udostępnienia w celu samodzielnego kopiowania tych materiałów archiwalnych, które – jako posiadające kopie użytkowe albo ze względów konserwatorskich – podlegają wyłączeniu z udostępniania w postaci oryginałów,
 - e) jest dokonywane w miejscu, w którym zwykle udostępnia się materiały archiwalne/ich kopie, bez tworzenia dodatkowych procedur ani stanowisk pracy użytkowników,
 - f) nie powoduje, w stosunku do zwykłego korzystania z materiałów archiwalnych/ich kopii, dodatkowego ryzyka naruszenia wolności lub praw osób, których dane znajdują się w tych materiałach/ich kopiach lub do których należą prawa autorskie do utworów w nich zawartych.
2. Użytkownicy mogą również wykonywać kopie udostępnionych im materiałów archiwalnych za pomocą udostępnionych im do tego celu urządzeń, jeśli Archiwum posiada je na wyposażeniu.

§ 10

1. Zasady bezpośredniego udostępniania materiałów archiwalnych albo ich reprodukcji stosuje się odpowiednio do trybu udostępniania pośredniego.
2. Do pośredniego udostępniania materiałów archiwalnych mają zastosowanie – w przypadku udzielania informacji o ograniczonej dostępności – ewentualne wymagania w zakresie składania na żądanie Archiwum dodatkowych wyjaśnień i oświadczeń bądź przedkładania dowodów szczególnych uprawnień informacyjnych.
3. Archiwum przyjmuje dane osobowe zawarte w piśmie stanowiącym zapytanie bądź zamówienie jako wiarygodne oświadczenie o tożsamości. Jednak w odniesieniu do występujących w materiałach archiwalnych informacji, których dostępność jest prawnie ograniczona, Archiwum może wyjątkowo wezwać zainteresowanego do potwierdzenia tożsamości.

§ 11

1. Dostęp do ewidencji zasobu archiwalnego może być ograniczany wyjątkowo ze względu na przeszkody prawne – w szczególności w zakresie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych albo dóbr osobistych – w trybie odmowy dostępu do materiałów archiwalnych.
2. W przypadku wcześniejszego w rozumieniu Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach udostępniania materiałów archiwalnych (art.16b pkt.2) użytkownik oprócz *Zgłoszenia* składa pisemny wniosek o wcześniejsze udostępnienie materiałów archiwalnych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do *Regulaminu*.
3. W przypadku udostępniania określonych rodzajów informacji, zwłaszcza prawnie chronionych i o dostępności prawnie ograniczonej, mają zastosowanie przepisy szczególne.
4. Dostęp do materiałów archiwalnych z zasobu Archiwum lub ich kopii może być ograniczony, co jest komunikowane użytkownikowi, ze względu na ochronę prawną informacji – odpowiednio poprzez:
 - a) uzasadniony wymóg złożenia przez użytkownika wraz ze *Zgłoszeniem* wyjaśnień, oświadczeń bądź dokumentów, nadających szczególne uprawnienia do zapoznania się z treścią żądanych przezeń materiałów archiwalnych lub ich kopii w celu wykazania, że użytkownik:
 - i. jest osobą lub następcą prawnym/pełnomocnikiem osoby, której materiały archiwalne/ich kopie dotyczą,
 - ii. jest upoważnionym pracownikiem/pełnomocnikiem instytucji lub pracownikiem/pełnomocnikiem następcy prawnego instytucji, której materiały archiwalne/ich kopie dotyczą,
 - iii. jest upoważnionym pracownikiem instytucji, która z racji swych kompetencji ma prawo wglądu do materiałów archiwalnych/ich kopii,
 - iv. jest uprawniony zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych do dostępu do informacji niejawnych,
 - v. gromadzi i przetwarza informacje w sposób, który nie narusza wolności lub praw, wynikających w szczególności z przepisów, chroniących dobra osobiste lub dane osobowe obywateli,
 - b) dołączenie do *Zgłoszenia*, na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do *Regulaminu*, pisemnego zobowiązania użytkownika do wykorzystania informacji,

uzyskanych na podstawie udostępnionych materiałów archiwalnych/ich kopii o dostępności prawnie ograniczonej, a mających znamiona aktualności, w sposób, który nie narusza:

- i. prawnie chronionych interesów Państwa,
 - ii. tajemnic ustawowo chronionych,
 - iii. prawnie chronionych interesów jednostek organizacyjnych,
 - iv. wolności lub praw, wynikających w szczególności z przepisów chroniących dobra osobiste, interesy lub dane osobowe obywateli,
- c) ograniczenie korzystania z materiałów archiwalnych do poszczególnych jednostek archiwalnych bądź do określonych dokumentów (fragmentów dokumentów) w obrębie jednostki archiwalnej,
 - d) ograniczenie lub wykluczenie reprodukowania udostępnionych materiałów archiwalnych,
 - e) całkowitą lub częściową odmowę udostępnienia materiałów archiwalnych w drodze decyzji dyrektora Archiwum, jeśli udostępnienie miałyby spowodować naruszenie prawnie chronionych interesów Państwa, jednostek organizacyjnych i obywateli, tajemnic prawnie chronionych.
5. Dostęp do materiałów archiwalnych z zasobu Archiwum może być ograniczony ze względu na zły stan fizyczny wszystkich zamawianych materiałów lub ich części i w takim przypadku:
- a) ograniczenie może być czasowe, jeśli Archiwum zdoła przeprowadzić zabiegi konserwatorskie i udostępnić użytkownikowi materiały archiwalne w odpowiadającym mu terminie,
 - b) nie będzie możliwe korzystanie z materiałów archiwalnych bezpośrednio, ale Archiwum zaproponuje użytkownikowi inny sposób pozyskania potrzebnych mu informacji,
 - c) Dyrektor Archiwum może odmówić udostępnienia materiałów archiwalnych w drodze decyzji, jeśli niemożliwe będzie zastosowanie rozwiązań wskazanych w pkt. 1-2.

Załącznik nr 1
do Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych
w Archiwum Państwowym w Częstochowie

ZGŁOSZENIE UŻYTKOWNIKA ZASOBU ARCHIWALNEGO Archiwum Państwowego w Częstochowie

Podanie przez użytkownika informacji w polach formularza wyróżnionych szarym tłem jest dobrowolne, a ich ewentualne pominięcie nie pociąga za sobą żadnych następstw, w tym ograniczenia uprawnień do korzystania z archiwaliów. Dane osobowe podane w zgłoszeniu są przetwarzane tylko w zakresie potrzeb bieżącego zarządzania udostępnianiem materiałów archiwalnych. Użytkownik może w każdej chwili w okresie 12 miesięcy od ostatniej jego wizyty w pracowni naukowej archiwum zaktualizować dane wpisane w Zgłoszeniu z podaniem daty modyfikacji.

DANE UŻYTKOWNIKA

Imię i nazwisko:

Adres miejsca zamieszkania:

Adres do korespondencji (podawać, jeśli inny niż miejsce zamieszkania):

Rodzaj i numer dokumentu tożsamości:

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem korzystania z materiałów archiwalnych.

Data złożenia zgłoszenia:

Własnoręczny podpis:

Dane ułatwiające kontakt

nr telefonu:

adres e-mail:

Temat albo cel pracy, do której użytkownik zamierza korzystać z materiałów archiwalnych:

(wypełnia pracownik Archiwum)

Charakter zamierzonych badań archiwalnych:

- naukowe,
- genealogiczne,
- własnościowe,
- do celów socjalnych,
- do celów publicystycznych,
- inne (jakie?):

Załącznik do zgłoszenia

W ramach niniejszego zgłoszenia użytkownik korzysta z następujących zespołów (zbiorów) archiwalnych (uwaga: wykaz niniejszy można sukcesywnie uzupełniać o kolejne zespoły/zbiory archiwalne w okresie 12 miesięcy, licząc od ostatniej wizyty Użytkownika w pracowni naukowej archiwum):

Zamówienie użytkownika (wzór)

numer kolejny (l.p.) z ewidencji archiwaliów/reprodukcji skierowanych do udostępniania (wypełnia dyżurny)	<input type="text"/>
numer zespołu (zbioru) arch./identyfikator zbioru reprodukcji	
sygnatura/identyfikator jednostki arch./identyfikator reprodukcji	
imię i nazwisko użytkownika	
data zamówienia	
data zwrotu (wypełnia dyżurny)	
uwagi (wypełnia dyżurny)	

numer kolejny (l.p.) z ewidencji archiwaliów/reprodukcji skierowanych do udostępniania (wypełnia dyżurny)	<input type="text"/>
numer zespołu (zbioru)/identyfikator zbioru reprodukcji	
sygnatura/identyfikator jednostki arch./identyfikator reprodukcji	
imię i nazwisko zamawiającego	
data zamówienia	

Załącznik nr 3
do Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych
w Archiwum Państwowym w Częstochowie
Częstochowa, dnia

(imię i nazwisko)

Do

Archiwum Państwowego

w Częstochowie

Niniejszym zobowiązuję się, że uzyskane na podstawie udostępnionych materiałów archiwalnych/ich kopii o dostępności prawnie ograniczonej, informacje, mające znamiona aktualności, wykorzystam w sposób, który nie narusza:

- 1) prawnie chronionych interesów Państwa,
- 2) tajemnic ustawowo chronionych,
- 3) prawnie chronionych interesów jednostek organizacyjnych,
- 4) wolności lub praw, wynikających w szczególności z przepisów chroniących dobra osobiste, interesy lub dane osobowe obywateli.

(własnoręczny podpis użytkownika)

Załącznik Nr 4
do Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych
w Archiwum Państwowym w Częstochowie
Częstochowa, dnia.

(imię i nazwisko lub nazwa jednostki organizacyjnej)

(adres)

Do
Dyrektora Archiwum Państwowego
w Częstochowie

Wniosek o wcześniejsze udostępnienie materiałów archiwalnych

Proszę o wcześniejsze udostępnienie następujących materiałów archiwalnych¹:/

/lub materiałów archiwalnych na następujący temat:

Oświadczam, że wyżej wymienione materiały archiwalne posłużą mi do²:

Przewiduję wykorzystanie materiałów archiwalnych w następujący sposób:

Oświadczam (dotyczy tylko przedstawicieli jednostek organizacyjnych), że³:

- jestem uprawniony do reprezentowania wyżej wymienionej jednostki organizacyjnej,
- posiadam i przedkładam pisemne upoważnienie właściwego organu wyżej wymienionej jednostki organizacyjnej.

(podpis wnioskodawcy)

¹ Proszę podać nazwę/y zespołu/ów archiwalnego/y, tytuł/y i daty skrajne jednostki/jednostek archiwalnej/y

² Proszę podać cel wykorzystania materiałów archiwalnych.

³ Niepotrzebne skreślić