**Regulamin udostępniania aktów stanu cywilnego celem wykonania fotokopii oraz skorowidzów alfabetycznych aktów zgonu celem przeglądania, osobom uprawnionym do otrzymania odpisu aktu stanu cywilnego, w Urzędzie Stanu Cywilnego w Poznaniu**

**§ 1** Zasady ogólne

1. Osoba uprawniona do otrzymania odpisu aktu stanu cywilnego składa wniosek w Oddziale Wydawania Odpisów i Migracji Aktów Stanu Cywilnego, Urzędu Stanu Cywilnego w Poznaniu odpowiednio: o udostępnienie aktu stanu cywilnego sporządzonego w tutejszym urzędzie, celem samodzielnego wykonania fotokopii lub o przeglądanie skorowidzów alfabetycznych aktów zgonu tutejszego urzędu.

2. Udostępnianie, osobie uprawnionej do otrzymania odpisu aktu stanu cywilnego celem samodzielnego wykonania fotokopii, dotyczy aktów stanu cywilnego przechowywanych w urzędzie stanu cywilnego zgodnie z ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego.

3. Udostępnianie, osobie uprawnionej do otrzymania odpisu aktu zgonu skorowidzów alfabetycznych aktów zgonu, dotyczy skorowidzów aktów zgonu sporządzonych od początku 1937 roku do końca sierpnia 2015.

4. Wniosek obejmuje dane wnioskodawcy (imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL) oraz dane ułatwiające kontakt (numer telefonu, adres e-mail). W przypadku wniosku o udostępnienia aktu celem wykonania fotokopii należy wskazać dane umożliwiające jego odszukanie: imię i nazwisko osoby, datę zdarzenia, które akt potwierdza oraz wskazać stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą. W przypadku przeglądania skorowidzów aktów zgonu należy wskazać imię i nazwisko osoby zmarłej, przybliżoną datę zgonu, zakres poszukiwań oraz wskazać stopień pokrewieństwa osoby zmarłej z wnioskodawcą. Potwierdzenia wskazanego stopnia pokrewieństwa tutejszy urząd dokonuje na podstawie dostępnych rejestrów, a jeżeli jest to niemożliwe należy przedstawić dokumenty potwierdzające to pokrewieństwo.

**§ 2**

 Do otrzymania odpisów aktów stanu cywilnego uprawnieni są:

* osoba, której akt dotyczy,
* wstępni, zstępni, rodzeństwo, małżonek, przedstawiciel ustawowy, opiekun,
* sąd i prokurator,
* organy administracji publicznej, jeżeli jest to konieczne do realizacji ich ustawowych działań,
* inne osoby, które wykażą w tym interes prawny,
* organizacje społeczne, jeżeli jest to zgodne z ich celem statutowym i przemawia za tym interes społeczny.

 Zgodnie z art. 32 kpa w postępowaniu, jakim jest udostępnienie aktu stanu

 cywilnego lub przeglądanie skorowidzów alfabetycznych aktów zgonu

 może występować pełnomocnik, który zobowiązany jest złożyć do akt

 sprawy oryginał lub urzędowo poświadczoną kopię pełnomocnictwa.

**§ 3** Fotokopie aktów stanu cywilnego

1. Odszukanie aktu urodzenia, małżeństwa, a także zgonu jeśli wnioskodawcy znana jest data zdarzenia, celem wykonania z niego fotokopii, odbywa się przez pracownika Oddziału Wydawania Odpisów i Migracji Aktów Stanu Cywilnego.

2. Wykonywanie fotokopii dotyczy konkretnego dokumentu i odbywa się pod nadzorem pracownika Oddziału Wydawania Odpisów i Migracji Aktów Stanu Cywilnego.

**§ 4**

Samodzielne kopiowanie:

* 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;
* jest dokonywane na wskazanym stanowisku pracy;
* jest prowadzone w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia oraz bez innego manipulowania tymi materiałami niż w przypadku zwykłego korzystania z nich (fotografowanie odbywa się na biurku wykorzystywanym przez użytkownika, oświetlenie na udostępnionym miejscu spełnia wymogi określone dla stanowiska pracy, nie wolno ksiąg przenosić, rozprostowywać celem uzyskania lepszego zdjęcia);
* jest prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych osób obecnych w pomieszczeniu, w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. statywów;

**§ 5** Przeglądanie skorowidzów alfabetycznych aktów zgonu

1. Przeglądanie skorowidzów alfabetycznych aktów zgonu następuje samodzielnie. Skorowidze udostępniane są pojedynczo.

1. Użytkownik udostępnionych skorowidzów alfabetycznych korzysta z nich nie ingerując w ich układ i treść, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.

2. Przeglądanie skorowidzów powinno być prowadzone w sposób nie zakłócający pracy innych osób obecnych w pomieszczeniu, w którym udostępniono stanowisko pracy.

2. Jeżeli osoba uprawniona przerywa pracę nad udostępnionymi jej skorowidzami alfabetycznymi i na krótki czas opuszcza udostępnione stanowisko zobowiązana jest do każdorazowego deponowania ich u pracownika.

3. Jeżeli podczas jednorazowej wizyty nie będzie możliwe zakończenie przeglądania skorowidzów z żądanego okresu pracownik Oddziału Wydawania Odpisów i Migracji Aktów Stanu Cywilnego wyznaczy kolejny termin udostępnienia materiałów.

4. Jeżeli do realizacji normalnych zadań urzędu stanu cywilnego będą niezbędne przeglądane skorowidze aktów zgonu osoba przeglądająca zwraca je pracownikowi nadzorującemu przeglądanie, na czas niezbędny do realizacji zadania.

4. Po zakończeniu pracy korzystający ze skorowidzów zwraca je pracownikowi.

**§ 6** Zasady bezpieczeństwa

5. Materiały tj. akty stanu cywilnego oraz skorowidze aktów zgonu udostępniane są osobie uprawnionej, przez pracownika Oddziału Wydawania Odpisów i Migracji Aktów Stanu Cywilnego.

3. Wynoszenie poza pomieszczenie przeglądanych skorowidzów przez użytkowników jest zabronione – pod rygorem odmowy dalszego ich udostępniania, niezależnie od ewentualnych innych sankcji przewidzianych prawem.

4. Na stanowisko udostępnione w celu przeglądania skorowidzów aktów zgonu nie należy przynosić przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie dokumentów (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych itp.), a także teczek i toreb. Wyjątek stanowią torby przeznaczone do transportu przenośnych komputerów, które po wypakowaniu sprzętu zostają zdeponowane; inne odstępstwa od powyższej zasady wymagają każdorazowego uzgodnienia z pracownikiem Oddziału Wydawania Odpisów i Migracji Aktów Stanu Cywilnego.

5. Ze względu na wymogi bezpieczeństwa zasobu archiwalnego mogą kontroli być poddane własne notatki wynoszone przez użytkowników. Kontrola odbywa się przez nadzorującego pracownika lub jego przełożonego.

**§ 10**

Ustala się następujący czas udostępniania materiałów:

* stanowisko pracy udostępniane jest w środy, od godz. 8.00 do 12.00;
* nie udostępnia się materiałów od 24 do 31 grudnia oraz w dniach wolnych od pracy.

**§ 11**

Nieprzestrzeganie powyższych zasad przez użytkownika lub stwierdzenie rażącego braku przygotowania do samodzielnych badań może spowodować wydanie przez dyrektora wydziału, decyzji o odmowie bezpośredniego udostępniania materiałów archiwalnych.

Przy opracowaniu regulaminu skorzystano z opinii Centralnego Laboratorium Konserwacji Archiwaliów w Warszawie, udostępnionej na stronie Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. Odwzorowanie dokumentu poniżej.

