**Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Poznaniu**

**§ 1**

1. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Poznaniu składa wniosek obejmujący obligatoryjnie dane użytkownika (imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL) i dane ułatwiające kontakt (numer telefonu, adres e-mail), niezbędne do bieżącego zarządzania udostępnianiem archiwaliów oraz fakultatywnie temat pracy (zakres przedmiotowy badań), charakter i zakres chronologiczny badań.

2. We wniosku należy wskazać materiały archiwalne, z których użytkownik chce skorzystać.

3. Wniosek wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej.

**§ 2**

1. Zasób archiwalny Urzędu Stanu Cywilnego w Poznaniu udostępniany na zasadach określonych w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach stanowią: skorowidze alfabetyczne, księgi oraz akta zbiorowe stanu cywilnego przechowywane w urzędzie stanu cywilnego zgodnie z zapisami ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

**§ 3**

1. Materiały archiwalne udostępniane są bezpośrednio, w siedzibie Urzędu Stanu Cywilnego w Poznaniu, w Oddziale Wydawania Odpisów i Migracji Aktów Stanu Cywilnego zainteresowanym użytkownikom do celów naukowo-badawczych, popularno-naukowych, popularyzacyjnych, urzędowych, genealogicznych, własnościowo-majątkowych lub pośrednio, w drodze wydawanych uwierzytelnionych kserokopii dokumentów potrzebnych do celów naukowo-badawczych, informacyjnych, urzędowych, własnościowo-majątkowych, genealogicznych, socjalnych (odszkodowawczych, emerytalnych).

2. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówień, w przypadku udostępniania bezpośredniego, mogą być wyszukiwane przez użytkowników zasobu samodzielnie.

**§ 4** Zasady bezpieczeństwa

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

2. Korzystanie z materiałów archiwalnych powinno być prowadzone w sposób nie zakłócający pracy innych użytkowników.

3. Materiały archiwalne udostępniane są użytkownikom, w siedzibie urzędu, po ich przygotowaniu przez pracownika Oddziału Wydawania Odpisów i Migracji Aktów Stanu Cywilnego.

4. Wynoszenie poza pomieszczenie materiałów archiwalnych przez użytkowników jest zabronione – pod rygorem odmowy dalszego ich udostępniania, niezależnie od ewentualnych innych sankcji przewidzianych prawem.

5. Na stanowisko udostępnione do korzystania z materiałów archiwalnych nie należy przynosić przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie dokumentów (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych itp.), a także teczek i toreb. Odstępstwa od powyższej zasady wymagają każdorazowego uzgodnienia z pracownikiem Oddziału Wydawania Odpisów i Migracji Aktów Stanu Cywilnego.

6. W przypadku przerywania pracy nad udostępnionymi archiwaliami i na krótki czas opuszczania udostępnionego stanowiska pracy użytkownik obowiązany jest do każdorazowego deponowania ich u dyżurnego pracownika.

7. Jeżeli do realizacji normalnych zadań urzędu stanu cywilnego będą niezbędne udostępnione materiały użytkownik zwraca je pracownikowi nadzorującemu przeglądanie, na czas niezbędny do realizacji zadania.

8. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z materiałów archiwalnych zwraca je pracownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

9. Jednostki archiwalne zawierające dokumenty luźne udostępnia się pojedynczo i kolejno: po zwróceniu pracownikowi USC wykorzystanej jednostki użytkownik otrzymuje następną. Wyjątki od tej zasady dopuszczalne są w przypadkach umotywowanych szczególnymi potrzebami badawczymi użytkownika.

10. 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.

**§ 5**

1. W toku korzystania z materiałów archiwalnych użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać ich fotografie cyfrowe własnym sprzętem z zastrzeżeniem, że samodzielne kopiowanie:

1) 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;

2) jest dokonywane na wskazanym stanowisku pracy;

2) 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 materiałów archiwalnych przenosić, rozprostowywać celem uzyskania lepszego zdjęcia);

3) jest prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych osób obecnych w pomieszczeniu, w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. statywów;

4) nie powoduje, w stosunku do zwykłego korzystania z materiałów archiwalnych, dodatkowego ryzyka naruszenia wolności i praw osób, których dane znajdują się z tych materiałach.

**§ 6**

Ustala się następujący czas udostępniania materiałów:

- stanowisko pracy udostępniane jest w środy, od godz. 8.00 do 12.00 – termin i godzina ustalane są indywidualnie, gdyż ze względów technicznych możliwe jest udostępnienie jednego stanowiska pracy;

- nie udostępnia się materiałów od 24 do 31 grudnia oraz w dniach wolnych od pracy.

**§ 7**

1. Dostęp do ewidencji zasobu archiwalnego może być ograniczony wyjątkowo i tylko 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. Dostęp do materiałów archiwalnych może zostać ograniczony ze względu na zły stan fizyczny tych materiałów albo prawną ochronę określonych informacji – odpowiednio poprzez:

1) uzasadniony wymóg złożenia przez użytkownika wyjaśnień bądź oświadczeń albo udokumentowania szczególnych uprawnień do zapoznania się z treścią żądanych przezeń materiałów archiwalnych – w szczególności poprzez przedłożenie upoważnienia zleceniodawcy, na którego rzecz użytkownik działa;

2) dołączenie do wniosku, na formularzu dostarczonym przez Archiwum, pisemnego zobowiązania użytkownika do wykorzystania informacji uzyskanych na podstawie udostępnionych materiałów archiwalnych, a mających znamiona aktualności, w sposób nienaruszający wolności albo praw, wynikających w szczególności z przepisów chroniących dobra osobiste lub dane osobowe;

3) ograniczenie korzystania z materiałów archiwalnych do poszczególnych jednostek archiwalnych bądź do określonych dokumentów (fragmentów dokumentów) w obrębie jednostki archiwalnej;

4) ograniczenie lub wykluczenie reprodukowania udostępnianych materiałów archiwalnych;

5) całkowitą albo częściową odmowę udostępniania materiałów archiwalnych.

**§ 8**

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

**§ 9**

Tryb udostępniania materiałów archiwalnych unormowany jest w Zarządzeniu nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 1 lutego 2013 roku w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych.

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

