

## REGULAMIN CZYTELNI ARCHIWUM MSZ

(opracowany na podstawie § 23. Instrukcji Archiwalnej wprowadzonej Zarządzeniem Nr 22 MSZ z dnia 30.06.2016 r.)

### § 1.

Udostępnianie materiałów archiwalnych odbywa się w czytelni od poniedziałku do czwartku w godzinach od 9.00 do 15.00, po uprzednim zarezerwowaniu miejsca. Tryb i zakres obsługi interesantów czytelni może ulec ograniczeniu na czas cyfryzacji i/lub konserwacji zbiorów archiwalnych.

### § 2.

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum interesantom zewnętrznym odbywa się na podstawie wniosku, którego formularz dostępny jest w czytelni i na stronie internetowej [www.msz.gov.pl](http://www.msz.gov.pl). Wniosek można przesłać elektronicznie na adres [bazi.sekretariat@msz.gov.pl](mailto:bazi.sekretariat@msz.gov.pl)

2. Wniosek zawiera:

- a) datę,
- b) nazwę wnioskodawcy,
- c) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie,
- d) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie,
- e) cel udostępnienia.

3. Na podstawie otrzymanego wniosku dyrektor właściwy ds. archiwum MSZ podejmuje decyzję o udzieleniu lub odmowie zezwolenia na korzystanie z materiałów archiwalnych.

4. Odmowa udostępnienia w całości lub w części wskazanych we wniosku materiałów może wynikać z:

- a) przepisów prawa, np. ochrona informacji niejawnych, ochrona danych osobowych itp.,
- b) trwającego procesu cyfryzacji,
- c) złego stanu zachowania i konserwacji archiwalnej,
- d) braku środków ewidencyjno-informacyjnych,
- e) ubiegania się o dostęp do tych samych materiałów jednocześnie przez kilku zainteresowanych.

### § 3.

1. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówienia są wyszukiwane samodzielnie przez użytkowników.
2. Podstawowymi pomocami ewidencyjno-informacyjnymi, służącymi do złożenia zamówienia są inwentarze kartkowe oraz spisy zdawczo-odbiorcze archiwum MSZ.
3. Pomoce ewidencyjno-informacyjne mogą być udostępniane przed złożeniem wniosku o korzystanie z zasobu archiwalnego MSZ.
4. Ogólnych informacji o zasobie archiwum MSZ i zasadach udostępniania materiałów archiwalnych udzielają pracownicy czytelnicy.

### § 4.

1. Dokumentację udostępnia się w partiach, maksymalnie po 5 jednostek archiwalnych, bez dziennego limitu.
2. Osoba, której udostępniono materiały, odpowiada za zgodność stanu dokumentacji po jej zwrocie ze stanem sprzed jej udostępnienia.
3. Przerwa w korzystaniu z czytelnicy archiwum MSZ dłuższa niż 6 miesięcy powoduje wygaśnięcie ważności zezwolenia.

### § 5.

1. Korzystający zobowiązany jest:
  - a) stosować przepisy niniejszego regulaminu,
  - b) przed wejściem do czytelnicy pozostawić w wyznaczonym miejscu wierzchnie okrycie, torby, teczki, plecaki, paczki itp.,
  - c) zwracać w należyтым porządku materiały po ich wykorzystaniu,
2. Korzystający ma prawo:
  - a) korzystać z pomocy ewidencyjno-informacyjnych,
  - b) korzystać z własnego komputera przenośnego,
  - c) sporządzać notatki i robić zdjęcia, aparatami bez używania flesza
  - d) zgłaszać zamówienia na wykonywaną odpłatnie reprodukcję udostępnionych materiałów archiwalnych, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 22 czerwca 2011 r.,

- e) korzystać z pomocy tłumacza (we własnym zakresie), po uprzednim zgłoszeniu tego faktu pracownikowi czytelnicy.

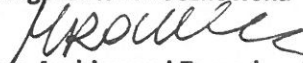
3. Korzystającemu nie wolno:

- a) niszczyć udostępnionych materiałów archiwalnych MSZ,
- b) zmieniać układu materiałów archiwalnych, dokonywać w nich jakichkolwiek poprawek, przeróbek lub uzupełnień,
- c) zamieszczać jakichkolwiek notatek, znaków, uwag lub dopisków na wykorzystywanych archiwaliach,
- d) sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na aktach,
- e) udostępniać archiwaliów innym osobom przebywającym w czytelnicy,
- f) przeszkadzać w pracy innym osobom przebywającym w czytelnicy,
- g) używać w czytelnicy telefonów komórkowych,
- h) jeść, pić i palić tytoniu w czytelnicy.

**§ 6.**

1. Nieprzestrzeganie przez użytkownika postanowień regulaminu może skutkować upomnieniem przez pracownika czytelnicy a niezastosowanie się do upomnienia - odebraniem korzystającemu udostępnionych materiałów.
2. Jeżeli użytkownik podjął czynności zagrażające bezpieczeństwu lub integralności udostępnionych materiałów, dyrektor właściwy ds. archiwum MSZ może pisemnie cofnąć zgodę na korzystanie z czytelnicy.

Małgorzata Mroczkowska



Zastępca Dyrektora Biura Archiwum i Zarządzania Informacją MSZ

Warszawa, dnia 30 grudnia 2016 r.