

# REGULAMIN CZYTELNI ARCHIWUM MSZ

## § 1.

1. Materiały archiwalne jawne przechowywane w Archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zwanym dalej „Archiwum MSZ”, są udostępniane w Czytelni Archiwum MSZ, zwanej dalej „Czytelnią”.
2. 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 bądź z innych przyczyn niezależnych od Archiwum MSZ.
3. Informacje o ograniczeniach i przerwach w funkcjonowaniu Czytelni są umieszczane na stronie internetowej Archiwum MSZ: [www.archiwum.msz.gov.pl](http://www.archiwum.msz.gov.pl).
4. W Czytelni jest rejestrowany obraz przy pomocy systemu monitoringu przemysłowego.

## § 2.

1. Materiały archiwalne udostępnia się na podstawie pisemnego **zgłoszenia** zainteresowanego, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

## § 3.

1. Udostępnianie materiałów archiwalnych, od wytworzenia których nie upłynęło 30 lat, oraz materiałów zawierających informacje stanowiące tajemnice prawnie chronione odbywa się na podstawie pisemnego **wniosku**, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

## § 4.

Jeżeli przepisy prawa ograniczają dostęp do informacji wskazanych w zgłoszeniu lub wniosku, osoba kierująca archiwum może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub oświadczeń albo udokumentowania uprawnień do zapoznania się z treścią dokumentów, których dotyczy zgłoszenie lub wnioski. Zgoda na udostępnienie materiałów archiwalnych może być również uzależniona od faktu prowadzenia prac o określonej tematyce lub od przedłożenia przez zainteresowanego pisma polecającego instytucji lub osoby właściwej w zakresie prowadzenia prac dotyczących danej tematyki .

## § 5.

1. Do zgłoszenia bądź wniosku dołącza się upoważnienie dla przedstawiciela osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.
2. Formularze zgłoszenia i wniosku dostępne są w Czytelni i na stronie internetowej Archiwum MSZ. Wypełniony formularz zgłoszenia lub wniosku można przesłać drogą elektroniczną na adres [bazi.sekretariat@msz.gov.pl](mailto:bazi.sekretariat@msz.gov.pl). Przy pierwszej wizycie w Czytelni należy dostarczyć podpisany oryginał zgłoszenia bądź wniosku pracownikowi Czytelni.

2. Na podstawie otrzymanego zgłoszenia bądź wniosku dyrektor właściwy ds. Archiwum MSZ podejmuje decyzję o udzieleniu zgody lub odmowie zezwolenia na korzystanie z materiałów archiwalnych.
3. Odmowa udostępnienia w całości lub w części wskazanych w zgłoszeniu bądź wniosku materiałów może wynikać w szczególności z:
  - a) przepisów prawa;
  - b) trwającego procesu cyfryzacji;
  - c) trwającego procesu opracowania;
  - d) złego stanu zachowania i konserwacji archiwalnej;
  - e) braku środków ewidencyjno-informacyjnych;
  - f) ubiegania się o dostęp do tych samych materiałów jednocześnie przez kilku zainteresowanych.

#### **§ 6.**

Uzyskanie pozwolenia na wgląd do materiałów archiwalnych zgromadzonych w Archiwum MSZ jest uzależnione od wyrażenia zgody przez wnioskującego na przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zawartych w zgłoszeniu i wniosku.

#### **§ 7.**

1. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówienia są wyszukiwane przez użytkowników samodzielnie.
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 udostępnienia materiałów archiwalnych udzielają pracownicy Czytelni.

#### **§ 8.**

1. Dokumentację udostępnia się w partiach, maksymalnie po 5 jednostek archiwalnych, bez dziennego limitu, po wcześniejszym ich przygotowaniu przez pracownika Czytelni.
2. Materiały archiwalne zawierające dane osób trzecich są udostępniane po anonimizacji tych danych, w terminie umożliwiającym dokonanie tych czynności, wskazanym przez pracowników Czytelni.
3. Osoba, której udostępniono materiały, odpowiada za zgodność stanu dokumentacji po jej zwrocie ze stanem sprzed jej udostępnienia.
4. Przerwa w korzystaniu z Czytelni dłuższa niż 6 miesięcy powoduje wygaśnięcie ważności zezwolenia.

## § 9.

1. Użytkownik Czytelni zobowiązany jest:
  - a) stosować przepisy niniejszego Regulaminu;
  - b) przed wejściem do Czytelni pozostawić w wyznaczonym miejscu wierzchnie okrycie, torby, plecaki, paczki itp.;
  - c) każdorazowo zwracać w należyтым porządku materiały po ich wykorzystaniu.
2. Użytkownik Czytelni ma prawo:
  - a) korzystać z pomocy ewidencyjno-informacyjnych;
  - b) korzystać z własnego komputera przenośnego w zakresie wykonywania notatek;
  - c) zgłaszać zamówienia na wykonywaną odpłatnie reprodukcję udostępnianych materiałów archiwalnych, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 22 czerwca 2000 r. w sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych;
  - d) korzystać z pomocy tłumacza (we własnym zakresie), po uprzednim zgłoszeniu tego faktu pracownikowi czytelni. Tłumacza obowiązują te same zasady co użytkownika Czytelni, czyli zobowiązany jest do wypełnienia formularza zgłoszenia bądź wniosku, uzyskania zgody na dostęp do materiałów archiwalnych, przestrzegania Regulaminu Czytelni.
3. Użytkownikowi Czytelni nie wolno:
  - a) niszczyć udostępnianych 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 kopii udostępnionych materiałów bez uzyskania zgody dyrektora właściwego ds. Archiwum MSZ;
  - e) sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na aktach;
  - f) wyciągać materiałów archiwalnych poza Czytelnię;
  - g) udostępniać archiwaliów innym osobom przebywającym w Czytelni;
  - h) przeszkadzać w pracy innym osobom przebywającym w Czytelni;
  - i) prowadzić rozmów telefonicznych;
  - j) jeść, pić, palić tytoniu w Czytelni;
  - k) fotografować i filmować budynek i pomieszczeń Archiwum MSZ.

## § 10.

W przypadku wystąpienia w Archiwum MSZ zagrożenia zdrowia lub życia osób znajdujących się na jego terenie, należy postępować zgodnie z poleceniami osoby kierującej akcją ewakuacyjną.

**§ 11.**

1. Nieprzestrzeganie przez użytkownika postanowień Regulaminu może skutkować upomnieniem przez pracownika Czytelni 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 Czytelni.

**Zatwierdza:**

**Joanna Lang**

**Zastępca Dyrektora Biura Archiwum i Zarządzania Informacją**

Warszawa, dnia 17 lipca 2020 r.