

Regulamin udostępniania zasobu Oddziału -Archiwum Zakładowe BN

Niniejszy Regulamin został sporządzony z zastosowaniem następujących przepisów:

- Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2006 nr 97 poz. 673 z późniejszymi zmianami);
 - Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2005 nr 196 poz.1631);
 - Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 nr 133 poz.883);
 - Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001 nr 112 poz. 1198);
 - Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 13 grudnia 2000 r. w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz. U. 2001 nr 13, poz. 116),
- a także innych powszechnie obowiązujących aktów normatywnych, które regulują prawo dostępu do informacji.

1. Oddział - Archiwum Zakładowe BN udostępnia materiały archiwalne (kategoria A) i dokumentację niearchiwalną (kategoria B) do celów służbowych i innych bezpośrednio tzn. umożliwi zainteresowanym, albo ich upoważnionym przedstawicielom osobiste zapoznanie się z oryginałami dokumentów (lub ich reprodukcjami) na miejscu - w pomieszczeniu biurowym.
2. Udostępnianie odbywa się pod nadzorem pracownika Archiwum Zakładowego BN.
3. Udostępnianiu bezpośredniemu podlega dokumentacja zewidencjonowana (wyposażona w pomoce ewidencyjno-informacyjne umożliwiające identyfikację poszczególnych jednostek). Zbiory nieuporządkowane mogą być udostępniane tylko w przypadku, gdy możliwa jest ich wstępna identyfikacja.
4. Prawo korzystania ze zbiorów Archiwum Zakładowego BN mają:
 - pracownicy BN - za okazaniem karty identyfikacyjnej;
 - osoby z zewnątrz - wyłącznie na pisemne zezwolenie Dyrektora BN.
5. Udostępnianie akt do celów służbowych odbywa się za pisemną zgodą kierownika komórki organizacyjnej z której te akta pochodzą. Na udostępnianie akt z komórki zlikwidowanej zgodę wyraża kierownik komórki, która przejęła jej obowiązki. Jeżeli takiego kierownika nie można ustalić - Dyrektor BN.
6. Udostępnianie dokumentacji do celów innych niż służbowe odbywa się na podstawie wniosku o udostępnienie akt (który powinien zawierać: dane wnioskodawcy, nazwę instytucji na rzecz której pracuje, temat i zakres pracy naukowej lub cel wykorzystania akt) ważnego przez rok i zgody kierownika Archiwum Zakładowego BN w porozumieniu z właściwym kierownikiem komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą. Termin wizyty należy uzgodnić uprzednio z pracownikami Archiwum.
7. W szczególnych przypadkach Archiwum udostępnia akta w sposób pośredni przekazując zainteresowanym informację zawartą w dokumentach w postaci pisemnej odpowiedzi na wniosek lub zapytanie, bądź w postaci reprodukcji dokumentu (z wyłączeniem podlegających odrębnym unormowaniom zaświadczeń, uwierzytelnionych odpisów oraz uwierzytelnionych reprodukcji).
8. Każda wizyta korzystającego z Archiwum Zakładowego BN jest odnotowywana w księdze odwiedzin (wpisanie przez korzystającego imienia i nazwiska, daty wizyty, tematu pracy i założenie podpisu).
9. Archiwum Zakładowe BN udostępnia dokumentację na podstawie karty udostępniania akt. Korzystający powinien wypełnić ją czytelnie, osobno dla każdej jednostki archiwalnej. Kartę podpisuje osoba korzystająca z akt i kierownik danej komórki organizacyjnej z której akta pochodzą. Zwrot dokumentacji odnotowuje pracownik Archiwum na tej samej karcie.
10. W przypadku akt osobowych wymagana jest każdorazowo zgoda Dyrektora BN. Udostępnianie tych akt następuje z zachowaniem przepisów w sprawie ochrony danych osobowych.

11. Archiwum Zakładowe BN wydaje byłym pracownikom BN - po wykonaniu kserokopii - wszelkie ich dokumenty osobowe.
12. Dokumenty wymienione w pkt.11, na wniosek byłego pracownika mogą być wydane innym upoważnionym osobom na podstawie pisemnego upoważnienia zawierającego potwierdzenie autentyczności (podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez organ administracji publicznej lub notariusza).
13. Kserokopie dokumentów po zmarłych pracownikach BN wydawane są na żądanie ich rodzin, po przedstawieniu dokumentacji urzędowej zaświadczającej o pokrewieństwie.
14. Z pomocami ewidencyjno-informacyjnymi dostępnymi w Oddziale - Archiwum Zakładowe BN mogą zapoznać się osoby, które nie dopełniły jeszcze wymogów określonych w punkcie 4 i 5, jeśli ujawnienie informacji ewidencyjnych nie byłoby sprzeczne z prawem.
15. W uzasadnionych przypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza lokal Archiwum Zakładowego na teren Biblioteki Narodowej. Wówczas akta są: paginowane, spisywane i opisywane (z podaniem liczby załączników, dokumentacji luźnej, określeniem stanu zachowania). Wypożyczający bierze na siebie pełną odpowiedzialność za ich stan i bezpieczeństwo. Akta muszą zostać zwrócone w terminie ustalonym z Archiwum.
16. Nie wypożycza się akt poza teren BN.
17. Nie wypożycza się poza teren Oddziału - Archiwum Zakładowe BN:
 - dokumentacji zastrzeżonej przez komórkę organizacyjną, która te akta wytworzyła;
 - dokumentacji uszkodzonej;
 - środków ewidencyjnych Archiwum.
18. Udostępnia się wyłącznie całe teczki aktowe, nie wypożycza się pojedynczych dokumentów zawartych w teczce.
19. W uzasadnionych przypadkach kierownik Archiwum może odmówić zezwolenia na korzystanie z dokumentacji lub jej kopiowanie ze względu na zły stan zachowania bądź nieuporządkowanie.
20. Nie stanowi odmowy udostępnienia akt stwierdzenie braku żądanych dokumentów w zasobie Archiwum Zakładowego BN.
21. Poszukiwania dokumentacji w magazynie Archiwum Zakładowego BN przeprowadzają wyłącznie pracownicy Archiwum.
22. Jednorazowo można zamówić do 10 jednostek archiwalnych. W przypadkach uzasadnionych liczba jednostek może zostać zmieniona.
23. Po zakończeniu pracy użytkownik zwraca materiały pracownikowi Archiwum z informacją o ich wycofaniu do magazynu lub pozostawieniu do ponownego wykorzystania. Materiały mogą być odłożone do 2 tygodni.
24. Użytkownik powinien poinformować pracownika Archiwum Zakładowego BN o zauważonych brakach lub zniszczeniu udostępnianych materiałów.
25. Użytkownik może korzystać z księgozbioru podręcznego znajdującego się w Archiwum, baz komputerowych Archiwum Zakładowego BN i internetu.
26. Jednostki archiwalne zawierające dokumenty luźne udostępnia się kolejno tzn. po zwróceniu archiwście wykorzystanej jednostki użytkownik otrzymuje następną. Wyjątek od tej zasady dopuszcza się w przypadkach umotywowanych szczególnymi potrzebami użytkownika.
27. Użytkownik zasobu Archiwum Zakładowego BN ponosi pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych mu materiałów.
28. Użytkownik zobowiązany jest do dbałości o stan fizyczny i bezpieczeństwo zamówionych materiałów.

Niedopuszczalne są jakiegokolwiek zmiany w układzie akt lub ich treści.

29. Nie wolno sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na dokumentach.
30. Korzystanie z materiałów powinno być prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników Archiwum Zakładowego BN. Zabrania się używania telefonów komórkowych.
31. Do pomieszczenia biurowego Archiwum Zakładowego BN nie należy wносить przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie dokumentów (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych itp.) a także toreb i teczek. Odstępstwa od powyższej zasady wymagają każdorazowego uzgodnienia z pracownikami Archiwum.
32. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzenia dokumentacji wypożyczonej poza teren Archiwum Zakładowego BN kierownik Archiwum sporządza odpowiedni protokół.
33. Zabronione jest samodzielne wykonywanie zdjęć lub reprodukcje dokumentów bez zgody kierownika Archiwum. Informacji o warunkach reprodukcji udzielają pracownicy Archiwum Zakładowego BN.
34. Wynoszenie poza pomieszczenie biurowe akt i pomocy ewidencyjno-informacyjnych przez użytkowników Archiwum jest zabronione pod rygorem odmowy dalszego udostępniania dokumentacji. Ze względów na wymogi bezpieczeństwa zasobu pracownicy Archiwum mogą kontrolować (ale nie co do treści) wynoszone przez użytkowników notatki.
35. Zabrania się komórkom organizacyjnym, którym wypożyczono akta przekazywania ich innym komórkom organizacyjnym. Przekazanie może nastąpić tylko za zgodą i poprzez Oddział - Archiwum Zakładowe BN.
36. Zabrania się wyłączania z materiałów poszczególnych dokumentów, wykonywania ich wtórników bez zgody Archiwum Zakładowego BN.
37. Godziny otwarcia Oddziału - Archiwum Zakładowe BN dla użytkowników w dni powszednie od godziny 10.00 do godziny 14.00.
38. Użytkownicy Archiwum Zakładowego BN zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i do stosowania się do zawartych w nim postanowień. Nieprzestrzeganie powyższych zasad może spowodować wydanie przez kierownika Archiwum decyzji o odmowie bezpośredniego udostępniania dokumentacji.