

Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w Czytelni Archiwum Akt Nowych z siedzibą w Warszawie

§ 1.

Organizacja udostępniania materiałów archiwalnych

1. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje użytkowe (fotokopie, skany, mikrofilmy) przechowywane w Archiwum Akt Nowych (dalej: „AAN”) są udostępniane bezpośrednio, nieodpłatnie w Czytelni im. prof. dr hab. Jerzego Skowronka (dalej: „Czytelnia”)
2. **Czytelnia jest czynna:**
 - od września do czerwca:
 - od poniedziałku do czwartku w godzinach 9.00-15.20 oraz 15.30-18.30,
 - w piątki w godzinach 9.00-15.30.
 - **(W godzinach 15.30-18:30 użytkownik może skorzystać wyłącznie z teczek znajdujących się już na jego koncie w Czytelni).**
 - w lipcu i sierpniu:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00-15.30.
3. Istnieje również możliwość pośredniego dostępu do materiałów archiwalnych w trybie odpłatnych usług:
 - reprograficznej (zlecenie wykonania kserokopii lub skanów),
 - kwerendy (zlecenie poszukiwań informacji i dokumentów w zasobie archiwalnym AAN).

§ 2.

Zapoznanie się z Regulaminem

Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych w Czytelni AAN (dalej: „użytkownik”), przed zamówieniem materiałów archiwalnych i skorzystaniem z nich, ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem korzystania z materiałów archiwalnych w Czytelni Archiwum Akt Nowych z siedzibą w Warszawie (dalej „Regulamin”).

§ 3.

Zgłoszenie użytkownika

1. Korzystanie z materiałów archiwalnych odbywa się na podstawie Zgłoszenia użytkownika zasobu archiwalnego w Archiwum Akt Nowych (dalej: „Zgłoszenie użytkownika”).
2. Użytkownik przed dostarczeniem szczegółowych zamówień, składa lub przesyła poprzez środki komunikacji elektronicznej Zgłoszenie użytkownika (**Załącznik nr 1**) oraz Wykaz zespołów (zbiorów) archiwalnych wykorzystywanych w ramach zgłoszenia (**załącznik do Zgłoszenia użytkownika**).
3. W Zgłoszeniu użytkownika należy podać następujące dane obowiązkowe:
 - imię i nazwisko użytkownika,
 - adres zamieszkania,
 - adres do korespondencji, jeśli jest różny od adresu zamieszkania,
 - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.
4. Pozostałe pola Zgłoszenia użytkownika, graficznie oznaczone na formularzu kolorem szarym, wypełnia się dobrowolnie, a ich ewentualne pominięcie nie powoduje ograniczenia uprawnień do korzystania z materiałów archiwalnych.
5. Użytkownik podpisuje:
 - Zgłoszenie użytkownika,
 - Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem, zawarte w Zgłoszeniu użytkownika.
6. Jeśli użytkownik przesłał Zgłoszenie użytkownika drogą elektroniczną i nie podpisał go kwalifikowanym podpisem elektronicznym, albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, **składa odręczne podpisy na wydruku swojego Zgłoszenia użytkownika przy pierwszej wizycie w Archiwum.**

7. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w Zgłoszeniu użytkownika. Aktualizację danych użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem wraz z podaniem daty.
8. Zgłoszenie użytkownika jest aktualne przez 12 miesięcy, licząc od ostatniej wizyty użytkownika w Czytelni AAN, jednak nie dłużej niż przez 3 lata, licząc od daty podpisania Zgłoszenia użytkownika. Po wygaśnięciu jego ważności użytkownik musi złożyć nowe Zgłoszenie użytkownika.

§ 4.

Rezerwacja wizyty

1. Do Czytelni AAN obowiązują wcześniejsze zapisy.
2. Użytkownik samodzielnie rezerwuje wizytę w systemie rezerwacji „Bookero” pod adresem: <https://aan.bookero.pl/>.
3. **Jeśli użytkownik nie stawia się na umówioną wizytę w Czytelni, nie informując o tym fakcie pracowników Czytelni najpóźniej w dniu wizyty, zamówione przez niego na ten dzień jednostki archiwalne zostaną zwrócone do magazynu.**
4. **W przypadku zgłoszonej nieobecności, zamówienia z tego dnia przesuwają się na następną wizytę.**
5. Jeżeli przerwa w korzystaniu z materiałów znajdujących się w podręcznym depozycie przekracza 14 dni, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia ponownego zamówienia.

§ 5.

Ograniczenia dostępu do materiałów archiwalnych

1. Udostępnianie materiałów archiwalnych realizowane jest w trybie art. 16a-16e, Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2020.164 tj. z dnia 2020.02.03). Udostępnianiu podlegają wyłącznie materiały archiwalne zewidencjonowane, tzn. wyposażone w środki ewidencyjne, które umożliwiają identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych o określonej zawartości lub jednorodnych pod względem zawartości grup jednostek.
2. Dyrektor Archiwum może ograniczyć całkowicie lub częściowo dostęp do materiałów archiwalnych i ewidencji archiwalnej w drodze decyzji wynikającej z art.16 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwłaszcza, gdy mają charakter wskazany w art. 16 b ust. 1 i 2.
3. Dostęp do materiałów archiwalnych może zostać ograniczony w przypadkach gdy:
 - a) zły stan fizyczny wyklucza ich udostępnienie,
 - b) udostępnienie stanowiłoby naruszenie przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych,
 - c) udostępnienie stanowiłoby naruszenie przepisów w zakresie ochrony dóbr osobistych oraz danych osobowych.
4. Ograniczenia w udostępnianiu mogą wynikać również z:
 - a) trwającego opracowania zasobu archiwalnego,
 - b) prowadzonego skontrum,
 - c) przemieszczania zasobu,
 - d) prowadzonych prac w zakresie konserwacji,
 - e) prowadzonych prac w zakresie digitalizacji,
 - f) wypożyczenia materiałów archiwalnych.
5. W przypadku materiałów archiwalnych i ewidencji archiwalnej zawierających informacje, których dostępność jest prawnie ograniczona, użytkownik może zostać wezwany do potwierdzenia tożsamości i podanych w Zgłoszeniu użytkownika danych osobowych, w szczególności poprzez złożenie kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu potwierdzonego profilem zaufanym e-PUAP albo poprzez okazanie dowodu tożsamości.
6. W przypadku materiałów archiwalnych o ograniczonej dostępności użytkownik może zostać wezwany do złożenia dodatkowych wyjaśnień, wniosków bądź oświadczeń potwierdzających, że jest uprawniony do zapoznania się z treścią materiałów archiwalnych lub udokumentowania, że posiada uprawnienia do zapoznania się z ich treścią w tym także poprzez:
 - a) dostarczenie upoważnienia zleceniodawcy, na rzecz którego działa użytkownik,
 - b) dostarczenie zgody dysponenta dokumentacji zdeponowanej lub przekazanej do Archiwum z zastrzeżeniem ograniczenia jej dostępności,
 - c) dołączenie do Zgłoszenia użytkownika własnoręcznie podpisanego oświadczenia o wykorzystaniu informacji uzyskanych na podstawie udostępnionych materiałów archiwalnych, mających znamiona aktualności, w sposób nienaruszający wolności albo praw, wynikających w szczególności z przepisów chroniących dobra osobiste lub dane osobowe (Załącznik nr 2). Jeśli użytkownik przesłał to

oświadczenie drogą elektroniczną i nie opatrzył go kwalifikowanym podpisem elektronicznym, albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, składa podpis na wydruku swojego oświadczenia przy pierwszej wizycie w Archiwum.

- d) zawarcie umowy wyłączającej dalsze przetwarzanie danych osobowych, której wzór stanowi **Załącznik nr 4**.
7. Ograniczenie dostępu może dotyczyć całych jednostek archiwalnych, ich fragmentów lub pojedynczych dokumentów.
 8. Odmowa udostępnienia może nastąpić również w związku z rażącym nieprzestrzeganiem przez użytkownika zasad korzystania z materiałów archiwalnych, opisanych w Regulaminie.
 9. Ograniczenia w udostępnianiu materiałów archiwalnych mają takie samo zastosowanie do przekazywanych przez Archiwum zamówionych reprodukcji tych materiałów lub przetworzonej informacji o ich treści, a także do samodzielnego kopiowania tych materiałów.

§ 6.

Wyszukiwanie informacji

1. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówienia (rewersu) wyszukiwane są przez użytkowników zasobu samodzielnie:
 - na portalu www.szukajwarchiwach.gov.pl.
 - na miejscu w Czytelni Archiwum, poprzez pomoce ewidencyjno-informacyjne (inwentarze, informatory, skorowidze itp.).
2. Pomoce ewidencyjno-informacyjne dostępne w Czytelni Archiwum mogą być udostępniane przed złożeniem Zgłoszenia użytkownika, o ile nie zawierają prawnie chronionych informacji.
3. Ogólnych informacji o zasobie AAN, dostępnych pomocach ewidencyjno-informacyjnych oraz o zasadach udostępniania materiałów archiwalnych w AAN udzielają pracownicy obsługujący Czytelnię.

§ 7.

Zamawianie materiałów archiwalnych

1. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie zamówienia (rewersu) w liczbie **do 15 jednostek archiwalnych dziennie**. Każde zamówienie powinno zawierać:
 - imię i nazwisko użytkownika,
 - numer i nazwę zespołu archiwalnego, do którego należy zamawiana jednostka archiwalna,
 - sygnaturę zamawianej jednostki archiwalnej,
 - pożądaną datę realizacji zamówienia.
2. **Rewers wypełnia się dla każdej jednostki archiwalnej oddzielnie.**
3. Rewersy wypełnione nieprawidłowo nie będą realizowane.
4. **Zamówienia można składać wyłącznie** podczas rezerwacji wizyty przez stronę aan.bookero.pl lub przez system **e-rewers Archiwum Akt Nowych** (dostępny na stronie www.aan.gov.pl). Z systemu e-rewers można skorzystać również w Czytelni.
5. Rewersy złożone poprzez system e-rewers:
 - w dniu roboczym do godziny 13.00 są realizowane po godz. 14.00 tego samego dnia roboczego.
 - w dniu roboczym w godzinach 13:00–15:30 są realizowane w następnym dniu roboczym, do godziny 10.00.Poza opisanymi wyżej przypadkami, zamówienia realizowane są w czasie możliwie najkrótszym, nie dłuższym niż w ciągu doby roboczej.
6. Materiały archiwalne wymagające przygotowania do udostępnienia np. paginowania lub zabiegów konserwatorskich udostępniane są w terminie wyznaczonym przez obsługę Czytelni, umożliwiającym wykonanie tych prac.
7. Zamówienia (rewersy) na materiały archiwalne przechowywane poza siedzibą Archiwum są realizowane w czasie możliwie najkrótszym, nie dłużej niż w terminie siedmiu dni roboczych.

§ 8.

Korzystanie z materiałów archiwalnych

1. Zamówione materiały archiwalne wydawane są uprawnionemu użytkownikowi z podręcznego depozytu Czytelni (tzw. konta) pojedynczo, co oznacza, że dopiero po zwróceniu pracownikowi Czytelni wykorzystanej jednostki archiwalnej użytkownik może otrzymać następną.
2. Wydane użytkownikowi materiały archiwalne i ich reprodukcje ewidencjonowane są za pomocą Rejestru udostępnionych materiałów archiwalnych.
3. W przypadku materiałów szczególnie cennych użytkownik przerywający pracę nad udostępnionymi mu

materiałami archiwalnymi i na krótki czas opuszczający Czytelnię zobowiązany jest do każdorazowego deponowania ich u pracownika Czytelni.

4. Po każdorazowym zakończeniu pracy użytkownik zwraca materiały archiwalne pracownikowi, z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w podręcznym depozycie Czytelni.
 5. Użytkownik zobowiązany jest do zwracania materiałów archiwalnych w należyłym porządku, przy całkowitym zachowaniu wewnętrznego układu akt.
 6. O ewentualnych poczynionych szkodach lub zauważonych brakach w jednostce archiwalnej użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować pracownika.
 7. Jeżeli przerwa w korzystaniu z materiałów archiwalnych znajdujących się w podręcznym depozycie przekroczy 14 dni, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Kontynuacja pracy nad nimi wymaga ponownego złożenia zamówienia.
- 8. Użytkownicy są zobowiązani do zajmowania miejsc zgodnie z przydzielonymi im przez pracownika Czytelni numerami stanowisk pracy.**
9. Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje użytkowe (fotokopie, skany, mikrofilmy) udostępniane są w postaci reprodukcji. Odstępstwo od tej zasady jest możliwe za zgodą dyrektora Archiwum w uzasadnionych przypadkach, na podstawie umotywowanego oświadczenia użytkownika w formie pisemnej.
 10. Pracownik, na prośbę użytkownika, udziela instruktażu i pomocy technicznej w korzystaniu z wszystkich dostępnych w Czytelni urządzeń, a także elektronicznych baz danych.
 11. Użytkownik po skończonej pracy z mikrofilmem ma obowiązek przewinąć film do początku.

§ 9.

Wypożyczanie mikrofilmów

1. Na pisemny wniosek użytkownika Archiwum może czasowo sprowadzić mikrofilmy materiałów archiwalnych, przechowywane w innym archiwum państwowym, w celu ich udostępnienia we własnej Czytelni.
2. Może też w celu udostępnienia wypożyczyć mikrofilmy materiałów archiwalnych z własnego zasobu innemu archiwum państwowemu.
3. W celu sprowadzenia mikrofilmów użytkownik składa pisemny wniosek w tej sprawie oraz dołącza wypełniony formularz Zgłoszenia użytkownika.
4. Archiwum wypożycza mikrofilmy z własnego zasobu do innego archiwum sukcesywnie, w ilościach nie zakłócających bieżącego wykorzystania mikrofilmów w Czytelni i realizacji wykonywanych przez Archiwum kwerend. Archiwum wypożycza mikrofilmy na okres 1 miesiąca.
5. Koszty przesyłki mikrofilmów pokrywa użytkownik (przesyłka wartościowa).
6. Archiwum nie wypożycza reprodukcji materiałów archiwalnych dostępnych w Internecie (np. na stronie internetowej www.szukajwarchiwach.gov.pl).
7. Archiwum nie sprowadza do Czytelni oraz nie wypożycza ze swojego zasobu oryginałów materiałów archiwalnych w celu ich udostępnienia.

§ 10.

Uprawnienia użytkownika

W toku korzystania z materiałów archiwalnych użytkownik ma prawo:

- a) korzystać z inwentarzy, kartotek, spisów, skorowidzów i innych pomocy ewidencyjnych potrzebnych do pracy,
- b) korzystać z merytorycznej i technicznej pomocy pracowników Czytelni,
- c) korzystać z własnych książek i pomocy naukowych, przyniesionych do Czytelni, pod warunkiem zgłoszenia tego faktu pracownikowi,
- d) składać Zamówienia na wykonanie usługi reprograficznej z materiałów archiwalnych (Załącznik nr 3), przy czym kopie wykonywane są wówczas na koszt użytkownika, zgodnie z Cennikiem usług archiwalnych w Archiwum Akt Nowych, dostępnym do wglądu na stronie www.aan.gov.pl,
- e) korzystać z własnego komputera przenośnego, bez prawa do podłączania do sieci internetowej Archiwum Akt Nowych,
- f) korzystać z komputerowych baz danych, udostępnianych na komputerach stacjonarnych, umieszczonych w Czytelni.

§ 11.

Samodzielne fotografowanie i kopiowanie

1. W toku korzystania z udostępnionych materiałów archiwalnych użytkownik może samodzielnie, nieodpłatnie wykonywać ich kopie cyfrowe za pomocą:
 - własnego sprzętu fotograficznego bez możliwości dodatkowego ich naświetlania
 - przeznaczonych do tego celu urządzeń w Czytelni.
2. **Zastrzega się, że samodzielne kopiowanie:**
 - a) dopuszczalne jest 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,
 - b) musi być prowadzone w sposób **nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych**, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia oraz bez manipulowania tymi materiałami inaczej niż podczas zwykłego korzystania z nich (np. rozkładania ich na parapetach, rozrywania poszytów),
 - c) musi być prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników:
 - bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. urządzeń wywołujących hałas,
 - bez manipulowania wyposażeniem Czytelni (np. samowolnego przestawiania mebli, wchodzenia nogami na krzesła),
 - d) dokonywane jest w miejscu, w którym materiały archiwalne są zwykle udostępniane, bez tworzenia dodatkowych procedur ani stanowisk pracy użytkowników,
 - e) nie może powodować ryzyka naruszenia wolności i praw osób, których dane znajdują się w tych materiałach (nie dopuszczalne jest kopiowanie dokumentów zawierających dane osobowe, mogące mieć znamiona aktualności czy informacje o stosunkach własnościowych innych osób).
3. Dopuszczalne jest również samodzielne fotografowanie kopii materiałów archiwalnych, w tym obrazów wyświetlanych na czytnikach mikrofilmowych, nie wyłączając mikrofilmów wypożyczonych z innych archiwów państwowych.
4. Niezależnie od trybu wykonania kopii cyfrowej (usługowy lub samodzielny) udostępnienie reprodukcji cyfrowej użytkownikowi nie jest równoznaczne z przeniesieniem na niego praw autorskich. Użytkownik, akceptując Regulamin, przyjmuje do wiadomości, iż każdorazowe wykorzystanie reprodukcji w celach innych niż badawcze musi odbywać się z zachowaniem i poszanowaniem praw autorskich. Archiwum nie ma obowiązku ustalenia posiadacza praw autorskich oryginału znajdującego się w zasobie. Archiwum nie ponosi odpowiedzialności za sposób wykorzystania reprodukcji przez użytkownika i nie może być podmiotem ewentualnych roszczeń z tego tytułu.

§ 12.

Obowiązki użytkownika

1. Użytkownik korzystając z materiałów archiwalnych nie ingeruje w ich układ i treść, zachowuje dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
2. Użytkownik korzystający z materiałów archiwalnych zobowiązany jest do postępowania zgodnie z zasadami współżycia społecznego wobec innych użytkowników oraz pracowników AAN, w szczególności do zachowania porządku i ciszy na terenie Czytelni oraz kultury osobistej w kontaktach z innymi użytkownikami i pracownikami AAN.
3. Użytkownik nie może wnosić poza pomieszczenia Czytelni materiałów archiwalnych i ich kopii oraz pomocy ewidencyjno-informacyjnych.
4. Do Czytelni nie należy wnosić przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie dokumentów (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych itp.) oraz nieprzezroczystych toreb, plecaków, futerałów itp.
5. W Czytelni w szczególności zabronione jest:
 - a. używanie jakiegokolwiek atramentu oraz korektorów i pisaków,
 - b. sporządzanie notatek na papierze umieszczonym bezpośrednio na aktach,
 - c. opieranie się na materiałach archiwalnych lub umieszczanie na nich innych przedmiotów,
 - d. kładzenie otwartych ksiąg i poszytów grzbietem do góry,
 - e. wymienianie się aktami z innymi użytkownikami,
 - f. przyklejanie karteczek samoprzylepnych do materiałów archiwalnych.

§ 13. Dane osobowe

1. Dane osobowe umieszczone przez użytkownika w Zgłoszeniu użytkownika Zasobu Archiwalnego są przez Archiwum gromadzone i przetwarzane, w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz wykonywaniem przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w celu umożliwienia korzystania przez użytkownika z materiałów archiwalnych, tj. na potrzeby bieżącego zarządzania procesem udostępniania materiałów archiwalnych.

Administratorem danych oraz systemu monitoringu wizyjnego jest Archiwum Akt Nowych z siedzibą w Warszawie (kod 02-103) przy ul. Hankiewicza 1, tel. 22 58 93 100, mail: sekretariat@aan.gov.pl

2. Pytania, wnioski i żądania w sprawach przetwarzania i ochrony danych osobowych w AAN użytkownik może kierować do Inspektora Danych Osobowych na adres mailowy iod@aan.gov.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby.
3. Użytkownik ma w dowolnym momencie prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
 - d) ograniczenia przetwarzania danych,
 - e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - f) przenoszenia danych.
4. Użytkownik ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem.
5. Dane przekazane przez użytkownika nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Mogą być udostępniane wyłącznie instytucjom upoważnionym z mocy prawa.
6. Dane przekazane przez użytkownika nie będą podlegały profilowaniu i nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej w celach innych niż realizacja zadań statutowych.
7. Dane przekazane przez użytkownika będą przechowywane przez Archiwum przez okres zgodny w jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Archiwach Państwowych.
8. Podanie wymaganych danych jest wymogiem ustawowym zgodnie z art. 63 §2 i §3 Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Konsekwencją może być pozostawienie podania bez rozpoznania.
9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom, pomocy w ustaleniu sprawców czynów, które zagrażają bezpieczeństwu mienia państwowego oraz w celu ochrony tego mienia, zgodnie z art. 222 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2023 .1465 tj. z dnia 2023.07.31)), art. 5a ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz.U. Dz.U.2024.125 tj. z dnia 2024.02.01) oraz § 9 ust. 1 pkt 4 Zarządzenia nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych, w Czytelni Archiwum zainstalowano monitoring wizyjny polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane kamery.
10. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w ust. 9.
11. Osoby mające wgląd do obrazu rzeczywistego lub nagrań archiwalnych z monitoringu wizyjnego, zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych. Administrator wydał tym osobom stosowne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Osoby te zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring.
12. Materiały z monitoringu wizyjnego nie będą przekazywane innym podmiotom z wyjątkiem tych, które są uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
13. Materiały pozyskane z monitoringu będą przechowywane przez okres **nie dłuższy niż 3 miesiące**, po upływie którego dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz, chyba, że zarejestrowany obraz może być użyty lub będzie użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny.
14. Każda z osób, przebywających w czytelni i objętych systemem monitoringu wizyjnego posiada:
 - a) prawo dostępu do nagrań - w uzasadnionych przypadkach,
 - b) prawo żądania usunięcia danych osobowych,
 - c) prawo zgłoszenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 14.
Przepisy nadrzędne

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Zarządzenia nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 roku w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych oraz przepisy prawa polskiego.

Załączniki:

Nr 1 Zgłoszenie użytkownika, wraz z Wykazem zespołów (zbiorów) archiwalnych wykorzystywanych w ramach zgłoszenia.

Nr 2 Oświadczenie użytkownika korzystającego z materiałów archiwalnych zawierających informacje prawnie chronione.

Nr 3 Formularz zamówienia na wykonanie usługi reprograficznej.

Nr 4 Umowa wyłączająca dalsze przetwarzanie danych osobowych