

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 19/2026 Dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu z dnia 29 maja 2026 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych Archiwum Państwowego w Opolu w Czytelni Archiwum Narodowego w Krakowie

REGULAMIN

KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W OPOLU W CZYTELNI ARCHIWUM NARODOWEGO W KRAKOWIE

§ 1

1. Regulamin określa sposób, tryb i zakres, a także wymagania porządkowe związane z udostępnianiem materiałów archiwalnych Archiwum Państwowego w Opolu w Czytelni Archiwum Narodowego w Krakowie [zwanej dalej „Czytelnia”] przy ul. Rakowieckiej 22E (31-510 Kraków).

2. Materiały archiwalne udostępniane są Czytelni w sposób umożliwiający użytkownikom osobiste zapoznanie się z nimi lub z ich reprodukcjami.

3. Udostępnianie materiałów archiwalnych odbywa się w środy w godzinach od 8:30 do 14:30 (przerwa od 11:30 do 12:00), w terminach wskazanych w harmonogramie podanym do wiadomości na stronie internetowej <https://opole.ap.gov.pl>.

Terminy udostępniania materiałów archiwalnych ustala się i publikuje do publicznej wiadomości na stronie internetowej Archiwum z 6-miesięcznym wyprzedzeniem.

4. Dyrektor Archiwum ma prawo ustalić inne godziny pracy Czytelni, ze względu na bieżące potrzeby Archiwum.

§ 2

1. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych Archiwum Państwowego w Opolu, w czytelni Archiwum Narodowego w Krakowie, zwana dalej „użytkownikiem”, przed dostarczeniem zamówień, wypełnia i składa pracownikowi czytelni „Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego Archiwum Państwowego w Opolu”, zwane dalej „Zgłoszeniem”, sporządzone na formularzu ustalonym przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu, stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Użytkownik podaje w *Zgłoszeniu* informacje niezbędne dla bieżącego zarządzania udostępnianiem archiwaliów, tj.:

a) imię i nazwisko,

- usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa;
- ograniczenia przetwarzania danych;
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).

Dane przekazane przez użytkownika nie będą przekazywane podmiotom trzecim. Odbiorcami danych użytkownika mogą być tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

Dane przekazane przez użytkownika będą przechowywane przez Archiwum przez okres zgody z jednolitym rzeczowym wykazem akt osobowych obowiązującym w archiwach państwowych dostępnym do wglądu w Archiwum.

W czytelni Archiwum Narodowego w Krakowie przy ul. Rakowickiej 22E zainstalowany jest monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom Archiwum Narodowego w Krakowie, pomocy w ustaleniu sprawców czynów nagannych oraz ochrony mienia, zgodnie z art. 222 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 poz. 277), art. 5a ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz.U. z 2024 poz. 125) 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. Monitoring polega na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane kamery.

Administratorem danych z monitoringu wizyjnego jest Archiwum Narodowe w Krakowie.

Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w powyższym celu przez Archiwum Narodowe w Krakowie.

Osoby mające wgląd do obrazu rzeczywistego lub nagrań archiwalnych z monitoringu wizyjnego, zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych. Administrator – Archiwum Narodowe w Krakowie – wydało stosowne upoważnienie tym osobom do przetwarzania danych osobowych. Osoby te zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring.

Materiały z monitoringu wizyjnego nie będą przykazywane innym podmiotom z wyjątkiem tych, które są uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.

Materiały pozyskane z monitoringu są przechowywane przez Archiwum Narodowe w Krakowie przez okres nie dłuższy niż 3 miesiąc, po upływie którego dane ulegają usunięciu poprzez

d) kwalifikowany podpis elektroniczny, albo podpis potwierdzony profilem zaufanym ePUAP. Możliwe jest też przekazanie tych danych w tradycyjnej formie pisemnej z własnoręcznym podpisem.

10. Korzystanie z publicznie udostępnionych materiałów archiwalnych odbywa się bez zgłoszenia i bez imiennej identyfikacji użytkowników.

11. Dostęp do materiałów archiwalnych podlega ograniczeniu:

1) w zakresie i na zasadach określonych w przepisach:

- a) o ochronie informacji niejawnych,
- b) o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

2) ze względu na ochronę:

- a) danych osobowych,
- b) dóbr osobistych.

3) ze względu na potrzebę zachowania integralności składników państwowego zasobu archiwalnego zagrożonego uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

4) ze względu na brak zgody na udostępnianie wyrażony przez darczyńcę lub dysponenta dokumentacji.

12. Materiały archiwalne podlegają udostępnianiu nie wcześniej niż w przypadku:

1) aktów stanu cywilnego lub ksiąg stanu cywilnego od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło odpowiednio sporządzenie aktu lub zamknięcie księgi, dotyczących:

- a) księgi urodzeń – po 100 latach,
- b) księgi małżeństw i zgonów – po 80 latach.

2) indywidualnej dokumentacji medycznej – po 100 latach od sporządzenia ostatniego wpisu.

3) aktów notarialnych i dokumentacji ksiąg wieczystych wraz z urządzeniami ewidencyjnymi – po 70 latach od sporządzenia aktu lub składnika dokumentacji.

4) dokumentacji spraw sądowych i postępowań dochodzeniowych – po 70 latach od uprawomocnienia się orzeczenia lub zakończenia postępowania.

5) ewidencji ludności – po 30 latach od jej wytworzenia.

6) dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców – po 50 latach od ustania stosunku pracy.

13. Ograniczeń określonych:

3. Pomoce ewidencyjno-informacyjne, o ile nie są objęte ograniczeniami wymienionymi w § 2 ust. 11 lub 12, mogą być udostępnione w formie elektronicznej, przed złożeniem *Zgłoszenia*.

4. Ogólnych informacji o zasobie Archiwum, dostępnych pomocach ewidencyjno-informacyjnych i o zasadach udostępniania archiwaliów udzielają pracownicy Archiwum Państwowego w Opolu dyżurujący w Czytelni Archiwum Narodowego w Krakowie przy ul. Rakowieckiej 22 E.

5. Archiwum może udostępnić drogą elektroniczną cyfrowe kopie materiałów archiwalnych oraz części środków ewidencji, których, jeżeli dostępność udostępnianie ich w całości jest niemożliwe z powodu podlega ustawowym ograniczeń wymienionych w § 2 ust. 11 lub 12. Udostępnienie jest możliwe tylko imiennie zidentyfikowanym użytkownikom, pod warunkiem zapewnienia bezpieczeństwa transferu danych uniemożliwiającego dostęp do przesyłanych dokumentów osobom trzecim.

6. Dostęp do ewidencji zasobu może być ograniczony tylko na podstawie decyzji Dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu lub upoważnionej przez niego osoby w przypadku istnienia ograniczeń ze względu na przeszkody prawne - w szczególności w zakresie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych albo dóbr osobistych - w trybie odmowy dostępu do materiałów archiwalnych na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.).

§ 4

1. Archiwum Państwowe w Opolu udostępniania w Czytelni Archiwum Narodowego w Krakowie relokowane materiały archiwalne stanowiące zasób Archiwum Państwowego w Opolu i przechowywane w Archiwum Narodowym w Krakowie:

1) zewidencjonowane - wyposażone w środki ewidencyjne, które umożliwiają identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych o określonej zawartości lub jednorodnych pod względem zawartości grup jednostek – także, jeśli nie zostały opracowane zgodnie z przyjętymi w archiwistyce zasadami metodycznymi;

2) opatrzone paginacją lub foliacją z tym, że od tego wymogu można odstąpić w odniesieniu do materiałów oprawnych z zastrzeżeniem, że ewentualne niezintegrowane składniki takich jednostek (np. luźne mapy w księdze) powinny być oznaczone w sposób umożliwiający kontrolę ich kompletności;

3) oznakowane jako należące do zasobu archiwalnego archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;

4. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie zamówienia użytkownika (rewersu). Rewers zawiera następujące elementy: imię i nazwisko użytkownika, oznaczenie zespołu (zbioru) archiwalnego, do którego należą zamawiane jednostki, sygnatury tych jednostek oraz datę sporządzenia zamówienia.
5. Na stronie internetowej Archiwum Państwowego w Opolu <https://opole.ap.gov.pl> w zakładce „Zamów / Formularze” znajduje się formularz zamówienia (rewers) służący do zamawiania drogą elektroniczną materiałów archiwalnych, z których użytkownik zamierza korzystać w Czytelni. Wzór rewersu stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Zamówienia (rewersy) wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej, w sposób zapewniający ich czytelność, wiarygodność i funkcjonalność jako dokumentu służącego bieżącemu zarządzaniu obiegiem materiałów archiwalnych w toku ich udostępniania.
7. Użytkownik składa zamówienia na materiały archiwalne w miejscu korzystania z tych materiałów w Czytelni Archiwum, drogą elektroniczną na adres mailowy rewersy@opole.archiwa.gov.pl lub poprzez system rezerwacji <https://apopole.bookero.pl/>.
8. W ramach jednej wizyty trwającej użytkownik może zamówić 10 jednostek archiwalnych.
9. Z uwagi na wymogi bezpieczeństwa zasobu archiwalnego i warunki organizacyjne procesu udostępniania ilość oryginalnych jednostek archiwalnych udostępnianych jednemu użytkownikowi w ciągu dnia może być mniejsza niż wskazana w ust 8.
10. Zamówienia na materiały archiwalne należy składać co najmniej 14 dni przed wskazanym terminem wizyty.
11. Zamawiający składający rewers drogą elektroniczną otrzymuje informację zwrotną o przygotowaniu zamówionych materiałów archiwalnych do udostępnienia w Czytelni.
12. Jednostki archiwalne zawierające dokumenty luźne udostępnia się kolejno, co oznacza, że po zwróceniu wykorzystanej jednostki użytkownik otrzymuje następną. Wyjątki od tej zasady są dopuszczalne jedynie w przypadkach umotywowanych szczególnymi potrzebami użytkownika i wymagają zgody Kierownika OIII Udostępniania zasobu archiwalnego.
13. Wielkoformatową dokumentację techniczną i materiały kartograficzne udostępnia się w trybie indywidualnych ustaleń.

§ 6

1. Po ukończeniu korzystania z materiałów użytkownik zwraca je dyżurującemu pracownikowi Archiwum.

4. Użytkownik może sporządzać notatki na luźnych kartkach papieru, wyłącznie przy użyciu ołówka lub używając w tym celu przenośnego komputera.

5. Podczas pracy z materiałami archiwalnymi w Czytelni, zabronione jest używanie piór, długopisów, cienkopisów, żelopisów, flamastrów, kałamarzy itp., a także etykiet samoprzylepnych, taśm lub innych podobnych przedmiotów.

6. Wynoszenie poza pomieszczenie Czytelni materiałów archiwalnych i pomocy ewidencyjno-informacyjnych przez użytkowników jest zabronione.

7. W przypadku dopuszczania się przez użytkownika czynności zagrażających bezpieczeństwu lub integralności udostępnionych materiałów archiwalnych albo innego rażącego naruszenia przepisów porządkowych, Dyrektor Archiwum może czasowo zawiesić udostępnianie materiałów archiwalnych do chwili ustania zagrożenia, ograniczyć udostępnianie w stopniu odpowiadającym zagrożeniu albo wydać decyzję w sprawie odmowy udostępniania materiałów archiwalnych.

8. Użytkownik korzystający z udostępnionych materiałów archiwalnych, ponosi pełną odpowiedzialność za dalsze przetwarzanie danych w nich zawartych, w szczególności – w sposób niezgodny z celem zadeklarowanym w *Zgłoszeniu* Użytkownika.

§ 9

1. Samodzielne kopiowanie materiałów archiwalnych przez użytkowników:

1) powinno być prowadzone:

a) w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia oraz bez manipulowania materiałami inaczej niż podczas zwykłego korzystania z nich;

b) w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników, w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia np.: statywów, blend odblaskowych albo blatów roboczych, a także urządzeń emitujących dźwięk o natężeniu zakłócającym normalne korzystanie z Czytelni przez innych użytkowników;

c) w miejscu, w którym zwykle udostępnia się materiały archiwalne bez tworzenia dodatkowych procedur, ani stanowisk pracy użytkowników;

2) nie może być uważane za przesłankę udostępnienia w oryginale materiałów archiwalnych, jeśli Archiwum dysponuje ich reprodukcjami użytkowymi albo jeśli wyłączone są udostępniania ze względu na zły stan fizyczny.

§ 14

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.) oraz postanowienia zawarte w Zarządzeniu nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 roku w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych.

2. W sprawach porządkowych, w braku odpowiedniej regulacji w niniejszym Regulaminie, odpowiednie zastosowanie mają postanowienia Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w Czytelni Archiwum Narodowego w Krakowie wprowadzonego na mocy zarządzenia nr 11 Dyrektora Archiwum Narodowego w Krakowie z dnia 04.06.2025 r.

§ 15


Stosowanie Regulaminu Czytelni Archiwum Państwowego w Opolu przy ul. Zamkowej 2 wprowadzonego zarządzeniem nr 20/2023 Dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu z dnia 21 grudnia 2023 r. w sprawie korzystania z materiałów archiwalnych Czytelni Archiwum Państwowego w Opolu zostaje zawieszona na okres od dnia 01.01.2026 r. do odwołania.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem 02 stycznia 2026 roku.

Załączniki:

- 1/ Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego Archiwum Państwowego w Opolu;
- 2/ Zamówienie użytkownika (rewers)
- 3/ Zobowiązanie do ochrony informacji;
- 4/ Umowa wyłączająca dalsze przetwarzanie danych osobowych;
- 5/ Zlecenie wykonania kopii materiałów archiwalnych.
- 6/ Cennik usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Opolu.

 <p>ARCHIWA PAŃSTWOWE ARCHIWUM PAŃSTWOWE W OPOLU</p>	ZGŁOSZENIE UŻYTKOWNIKA ZASOBU ARCHIWALNEGO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W OPOLU
DANE UŻYTKOWNIKA	
Imię i nazwisko	
Adres stałego miejsca zamieszkania	
Adres do korespondencji	<small>(podać, jeżeli inny niż stałe miejsce zamieszkania)</small>
Rodzaj i numer dokumentu tożsamości	
INFORMACJE DODATKOWE (fakultatywne)	
Nr telefonu	
Adres e - mail	
Temat pracy (zakres przedmiotowy badań)	
Charakter zamierzonych badań archiwalnych	<input type="checkbox"/> naukowe, <input type="checkbox"/> genealogiczne, <input type="checkbox"/> ustalenie statusu własnościowego, <input type="checkbox"/> do celów publicystycznych, <input type="checkbox"/> do celów socjalnych, <input type="checkbox"/> inne – jakie _____
OŚWIADCZENIE UŻYTKOWNIKA	
Zapoznałem/am się z „Regulaminem korzystania z materiałów archiwalnych w czytelni Archiwum Państwowego w Opolu” oraz informacjami zawartymi na odwrocie niniejszego formularza	
..... Data Podpis Użytkownika
ADNOTACJE ARCHIWUM	

Numer kolejny księgi ewidencyjnej (wypełnia dyżurny)	<input type="text"/>
Numer i nazwa zespołu (zbioru) archiwalnego	
Sygnatura jednostki archiwalnej (numer mikrofilmu)	
Imię i nazwisko zamawiającego	
Data zamówienia	
Data zwrotu (wypełnia dyżurny)	
Uwagi	
Numer kolejny księgi ewidencyjnej (wypełnia dyżurny)	<input type="text"/>
Numer i nazwa zespołu (zbioru) archiwalnego	
Sygnatura jednostki archiwalnej (numer mikrofilmu)	
Imię i nazwisko zamawiającego	
Data zamówienia	

Umowa wyłączająca dalsze przetwarzanie danych osobowych

Zawarta ww dniu pomiędzy:
*Archiwum Państwowym w Opolu – administratorem danych osobowych występujących
w zasobie archiwalnym, Zwanym dalej **Administratorem**, reprezentowanym
przez..... a **Użytkownikiem zasobu archiwalnego**
....., Zwanym dalej **Użytkownikiem***
o następującej treści:

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Podstawą zawarcia niniejszej umowy są:

- 1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE L poz. 119.1), zwane dalej RODO,
- 2) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020r. poz. 164 – t.j. ze zm.), zwana dalej ustawą archiwalną.

2. Użytkownik przetwarza dane osobowe zawarte w zasobie archiwalnym na podstawie złożonego Zgłoszenia użytkownika zasobu archiwalnego (znak.....), zwanego dalej Zgłoszeniem. Przetwarzanie dotyczy danych osobowych zawartych w jednostkach archiwalnych o sygnaturach:

.....
.....
.....

§ 2 Obowiązki Użytkownika

1. Użytkownik przetwarza dane osobowe występujące w materiałach archiwalnych Administratora, zwane dalej danymi osobowymi, wyłącznie w celu określonym w Zgłoszeniu użytkownika zasobu archiwalnego. Dalsze przetwarzanie danych osobowych przez Użytkownika, w tym ich udostępnianie, jest wyłączone, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Wyniki badań Użytkownika zawierające dane osobowe mogą być przez niego opracowane

		ZLECENIE WYKONANIA KOPII MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH	
Imię, nazwisko, adres zamieszkania, telefon, e-mail Użytkownika			
Nazwa zespołu (zbioru)		Sygnatury jednostek archiwalnych, strony	
Rodzaj kopii	<input type="checkbox"/> skan <input type="checkbox"/> wydruk ze skanu	Format obiektu	<input type="checkbox"/> A 4 <input type="checkbox"/> A 3 <input type="checkbox"/> A 2 <input type="checkbox"/> powyżej A2*
Sposób odbioru	<input type="checkbox"/> email (do 5 MB) <input type="checkbox"/> transfer sieciowy(do 3GB) <input type="checkbox"/> zapis na nośniku CD/DVD <input type="checkbox"/> przesyłka pocztowa <input type="checkbox"/> odbiór osobisty	Format wydruku	<input type="checkbox"/> A 4 <input type="checkbox"/> A 3
Data złożenia zamówienia		Podpis Użytkownika	
*Skany z materiałów powyżej formatu A2 wykonywane są w częściach odpowiadających wielkością formatowi A2.			