

Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w czytelniach Archiwum Narodowego w Krakowie

§ 1

Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w czytelniach Archiwum Narodowego w Krakowie (zwany dalej: „Regulaminem”) określa sposób, tryb i zakres korzystania z materiałów archiwalnych w czytelniach Archiwum Narodowego w Krakowie (zwanego dalej: „Archiwum”), a także wymagania porządkowe związane z korzystaniem z materiałów archiwalnych.

§ 2

1. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji w czytelni Archiwum wypełnia *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego* (zwane dalej: „*Zgłoszeniem*”), na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. *Zgłoszenie* uważa się za aktualne przez 12 miesięcy, licząc od ostatniej wizyty użytkownika w czytelni Archiwum.
3. Formularz *Zgłoszenia* zawiera następujące dane o użytkowniku:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) adres miejsca zamieszkania,
 - 3) adres do korespondencji (jeśli jest różny od adresu miejsca zamieszkania; dopuszcza się zamieszczenie adresu poczty elektronicznej),
 - 4) rodzaj i numer dokumentu tożsamości.
4. Podanie danych osobowych przez użytkownika jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania może skutkować odmową udostępnienia materiałów archiwalnych.
5. Formularz *Zgłoszenia* zawiera również pola (graficznie wyróżnione), które użytkownik wypełnia fakultatywnie. Informacje te służą analizie potrzeb badawczych, a ich ewentualne pominięcie nie powoduje ograniczenia uprawnień do korzystania z materiałów archiwalnych.
6. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w *Zgłoszeniu*, podając datę modyfikacji.
7. Formularz *Zgłoszenia* zawiera ponadto oświadczenie użytkownika dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych umieszczonych przez użytkownika w *Zgłoszeniu*. Dane te są przez Archiwum gromadzone i przetwarzane, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), w celu umożliwienia korzystania przez użytkownika z materiałów archiwalnych, tj. na potrzeby bieżącego zarządzania procesem udostępniania materiałów archiwalnych.

8. Administratorem danych podanych przez użytkownika w *Zgłoszeniu* jest Archiwum z siedzibą w Krakowie (kod 30–960) przy ul. Siennej 16, tel. 12 422 40 94, e-mail: sekretariat@ank.gov.pl.
9. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych – tel. 12 422 40 94 w. 29, e-mail: iod@ank.gov.pl. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania przez Archiwum danych osobowych użytkownika oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem.
10. Użytkownik ma w dowolnym momencie prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - 3) usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa;
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych;
 - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - 6) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00–193 Warszawa, ul. Stawki 2).
11. Dane przekazane przez użytkownika nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami tych danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
12. Dane przekazane przez użytkownika będą przechowywane w Archiwum przez okres 10 lat (licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych), z możliwością przedłużenia okresu przechowywania na podstawie ekspertyzy przeprowadzonej przez Archiwum.

§ 3

Z uwagi na ochronę zasobu kierownik oddziału aktowego lub ekspozytury może uzależnić udostępnienie materiałów archiwalnych osobie niepełnoletniej od obecności dorosłego opiekuna podczas korzystania z materiałów archiwalnych.

§ 4

1. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówienia użytkownik wyszukuje samodzielnie.
2. Podstawową pomoc w wyszukiwaniu materiałów archiwalnych stanowią posiadane przez Archiwum środki ewidencyjne i pomoce archiwalne, udostępniane w formie papierowej lub elektronicznej.
3. Środki ewidencyjne i pomoce archiwalne, o ile nie zawierają danych prawnie chronionych, są udostępniane przed złożeniem *Zgłoszenia*.
4. Ogólnych informacji o zasobie Archiwum, dostępnych środkach ewidencyjnych i pomocach archiwalnych oraz o zasadach udostępniania archiwaliów udzielają pracownicy Archiwum dyżurujący w czytelnicy.

§ 5

1. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie *Zamówienia użytkownika* (rewersu), którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Składanie zamówień możliwe jest w czytelnicy Archiwum lub drogą elektroniczną, za pośrednictwem formularza udostępnionego na stronie internetowej Archiwum.

2. Zamówienia wypełnia się czytelnie, osobno dla każdej jednostki archiwalnej. Przy składaniu zamówienia w czytelni dopuszcza się, po konsultacji z dyżurującym pracownikiem, wypełnienie jednego rewersu dla ciągu kilku jednostek archiwalnych o kolejnych sygnaturach.
3. Zamówienia na materiały archiwalne realizuje się niezwłocznie, z zastrzeżeniem ust. 4, w godzinach określonych w czytelnich i na stronie internetowej Archiwum.
4. Zamówienia na materiały archiwalne wymagające dodatkowego przygotowania do udostępniania (paginowanie, znakowanie, zabiegi konserwatorskie), są realizowane w terminie ustalonym indywidualnie z dyżurującym w czytelni.

§ 6

1. Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje w celu długotrwałego przechowywania i odczytu treści tych materiałów (np. kserokopie, mikrofilmy, kopie cyfrowe), udostępniane są w postaci tych reprodukcji. W takim wypadku udostępnienie materiałów w formie oryginałów wymaga każdorazowo zgody kierownika oddziału aktowego lub ekspozytury, o ile nie stwarzałoby to zagrożenia dla zasobu archiwalnego.
2. Na pisemny wniosek użytkownika Archiwum może czasowo sprowadzić reprodukcje materiałów archiwalnych z innego archiwum państwowego. Może też wypożyczyć reprodukcje materiałów z własnego zasobu innemu archiwum, a w szczególnych przypadkach także innej instytucji, na podstawie porozumienia. Użytkownik pokrywa koszty opłaty pocztowej za przysłanie i odesłanie reprodukcji.

§ 7

1. Zamówione materiały archiwalne w formie oryginałów są udostępniane użytkownikom wyłącznie w czytelnich zlokalizowanych w miejscu przechowywania tych materiałów. Archiwum nie przewiduje możliwości przewożenia materiałów archiwalnych w formie oryginałów na wniosek użytkowników, pomiędzy czytelniami zlokalizowanymi w poszczególnych oddziałach i ekspozyturze Archiwum.
2. Zamówione materiały archiwalne lub ich reprodukcje wydawane są uprawnionemu użytkownikowi przez dyżurującego pracownika z podręcznego depozytu czytelni przy każdorazowym korzystaniu z tych materiałów.
3. Maksymalna liczba oryginalnych jednostek archiwalnych, jaka może być udostępniona jednej osobie w ciągu dnia wynosi 10 j.a. Ograniczenie wynika z wymogów zabezpieczenia zasobu i warunków organizacyjnych procesu udostępniania. W uzasadnionych przypadkach liczba ta może zostać zmieniona przez dyżurującego pracownika.
4. Zamówione oryginalne jednostki archiwalne zawierające luźne akta udostępnia się kolejno, co oznacza, że po zwróceniu wykorzystanej jednostki użytkownik otrzymuje następną. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik oddziału aktowego lub ekspozytury może wyrazić zgodę na odstępnie od tej zasady, o ile nie stwarzałoby to zagrożenia dla zasobu archiwalnego.

5. W wypadku jednostek zawierających akta luźne o szczególnej wartości (np. dokumenty papierowe, druki ulotne, materiały ikonograficzne) mogą być udostępniane kolejno pojedyncze dokumenty lub karty.
6. Materiały szczególnie cenne (dokumenty pergaminowe i papierowe, akta staropolskie – księgi i akta luźne, zbiory specjalne – np. luźne pieczęcie, tłoiki pieczętne, miscellanea, afisze, plakaty, zbiory ikonograficzne, kartograficzne, sfragistyczne) nie są udostępniane na dyżurach w godz. 16.00–19.00.
7. W przypadku korzystania ze szczególnie cennych materiałów (wymienionych w ust. 6) użytkownik przerywający pracę nad nimi i na krótki czas opuszczający czytelnę, jest obowiązany do każdorazowego ich deponowania u dyżurującego.
8. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z materiałów archiwalnych w czytelni zwraca je dyżurującemu, z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w depozycie czytelni.
9. Jeżeli przerwa w korzystaniu z materiałów znajdujących się w podręcznym depozycie przekracza 10 dni, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia ponownego zamówienia.

§ 8

1. Na miejsce zajmowane w czytelni nie wolno wnosić przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie archiwaliów (w tym artykułów spożywczych) a także teczek i toreb.
2. Użytkownik korzysta z udostępnionych materiałów w ramach złożonego *Zgłoszenia*, nie ingerując w ich układ i treść, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
3. W odniesieniu do wymagających tego materiałów archiwalnych użytkownik korzysta z rękawic ochronnych, które zapewnia Archiwum. Korzystanie z rękawic jest obowiązkowe w odniesieniu do materiałów fotograficznych.
4. W przypadku trudności napotkanych przez użytkownika przy korzystaniu z materiałów archiwalnych (np. ciasno zszyta księga, kruchy papier, brak miejsca na blacie roboczym), użytkownik ma obowiązek zgłosić ten fakt dyżurującemu, bez podejmowania samodzielnie działań mogących negatywnie wpłynąć na stan zachowania tych materiałów.
5. Użytkownik może sporządzać notatki na luźnych kartkach papieru, wyłącznie przy użyciu ołówka lub używając w tym celu przenośnego komputera.
6. Korzystanie z materiałów archiwalnych w czytelni powinno być prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników.
7. Wynoszenie poza pomieszczenie czytelni materiałów archiwalnych oraz środków ewidencyjnych i pomocy archiwalnych przez użytkowników jest zabronione.
8. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji ma obowiązek zwrócić je dyżurującemu w takim samym stanie, w jakim otrzymał je z magazynu, a po skończonej pracy z mikrofilmami przewinąć film do początku.

9. W przypadku rażącego nieprzestrzegania przez użytkowników zasad korzystania z materiałów archiwalnych, dyżurujący niezwłocznie informuje o tym fakcie kierownika oddziału lub ekspozytury, a ten – dyrektora Archiwum.
10. Rażące nieprzestrzeganie przez użytkowników zasad korzystania z materiałów archiwalnych może stanowić przesłankę wydania decyzji o odmowie udostępniania tych materiałów.

§ 9

1. W toku korzystania z materiałów archiwalnych w czytelniach użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać ich kopie cyfrowe własnym sprzętem.
2. Samodzielne kopiowanie materiałów archiwalnych przez użytkowników:
 - 1) powinno być prowadzone:
 - a) w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych i bez ingerowania w ich układ i formę, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia i bez manipulowania tymi materiałami inaczej niż podczas zwykłego korzystania z nich (bez dodatkowego dociskania, prostowania, obciążania, itp.),
 - b) w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników, w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. statywów, blend odblaskowych albo blatów roboczych, a także urządzeń powodujących hałas,
 - c) w miejscu, w którym zwykle udostępnia się materiały archiwalne, bez tworzenia dodatkowych procedur, czy stanowisk pracy dla użytkowników;
 - 2) nie może być uważane za przesłankę udostępnienia w oryginale materiałów archiwalnych, jeśli archiwum dysponuje ich kopiami użytkowymi albo jeśli wyłączone są z udostępniania ze względu na zły stan fizyczny.
3. Dopuszczalne jest samodzielne fotografowanie przez użytkownika również reprodukcji materiałów archiwalnych, w tym obrazów z ekranu komputerowego i czytnika mikrofilmowego, nie wyłączając mikrofilmów wypożyczonych z innych archiwów państwowych.

§ 10

1. W Archiwum prowadzona jest ewidencja służąca dokumentowaniu procesu udostępniania materiałów archiwalnych i ich reprodukcji, w postaci księgi wizyt i księgi udostępnionych j.a.
2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 prowadzona jest w systemie tradycyjnym.

§ 11

1. Dostęp do materiałów archiwalnych oraz środków ewidencyjnych i pomocy archiwalnych może zostać ograniczony całkowicie lub częściowo, w drodze decyzji Dyrektora Archiwum, w przypadkach określonych w art. 16b *ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz.U. z 2018 r. poz. 217, ze zm.), tj. gdy:
 - 1) stan fizyczny materiałów archiwalnych nie pozwala na ich udostępnienie,
 - 2) udostępnienie naruszałoby przepisy w zakresie ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych,
 - 3) udostępnienie naruszałoby ochronę dóbr osobistych i danych osobowych.

2. W przypadku materiałów archiwalnych o ograniczonej dostępności, użytkownik może zostać wezwany do:
- 1) potwierdzenia tożsamości, w szczególności poprzez okazanie dokumentu tożsamości,
 - 2) złożenia dodatkowych dokumentów potwierdzających uprawnienia użytkownika do zapoznania się z treścią materiałów archiwalnych – w szczególności poprzez przedłożenie upoważnienia zlecniodawcy, na którego rzecz użytkownik działa, albo zgody dysponenta dokumentacji zdeponowanej lub przekazanej do Archiwum z zastrzeżeniem jej ograniczonej dostępności itp.,
 - 3) złożenia dodatkowych wyjaśnień i oświadczeń potwierdzających uprawnienia użytkownika do zapoznania się z treścią materiałów archiwalnych,
 - 4) złożenia dodatkowych oświadczeń w zakresie prawnej ochrony informacji uzyskanych na podstawie udostępnionych materiałów archiwalnych. Stosowne oświadczenie może zostać złożone na formularzu *Zobowiązanie użytkownika do ochrony informacji*, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 12

Do udostępniania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej przez Archiwum na podstawie cywilnych umów przechowania, mają zastosowanie odrębne regulacje.

§ 13

W przypadku wystąpienia w Archiwum sytuacji zagrażającej zdrowiu lub życiu osób przebywających na terenie Archiwum (pożar, skażenie środkami toksycznymi, zamach terrorystyczny, itp.), należy postępować zgodnie z poleceniami osoby kierującej prowadzeniem akcji ewakuacyjnej.

§ 14

W sprawach nieokreślonych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy zawarte w *Zarządzeniu Nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 roku w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych*.

	Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w czytelniach Archiwum Narodowego w Krakowie/ Appendix No. 1 to the Regulations for the use of archival materials in the reading rooms of the National Archives in Krakow	Wypełnia Archiwum/ Filled by the Archives: Znak/ Ref.
	ZGŁOSZENIE UŻYTKOWNIKA ZASOBU ARCHIWALNEGO ARCHIWUM NARODOWEGO W KRAKOWIE/ USER REQUEST FOR THE ARCHIVAL RESOURCES OF THE NATIONAL ARCHIVES IN KRAKOW	<input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> I
(na podstawie Zarządzenia nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych)/ (based on the Regulation No. 24 of the Head of National Archives dated 18th May 2017 on the organization of sharing the archival materials in the national archives)		

Administratorem danych podanych przez Użytkownika w zgłoszeniu jest Archiwum Narodowe w Krakowie z siedzibą w Krakowie (kod 30–960) przy ul. Siennej 16, tel. 12 4224094, e-mail: sekretariat@ank.gov.pl. Dane te są przez Archiwum gromadzone i przetwarzane, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.* (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), w celu umożliwienia korzystania przez użytkownika z materiałów archiwalnych, tj. na potrzeby bieżącego zarządzania procesem udostępniania materiałów archiwalnych. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych – tel. 124224094 w. 29, e-mail: iod@ank.gov.pl. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania przez Archiwum danych osobowych Użytkownika oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem. Użytkownik ma w dowolnym momencie prawo do: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; sprostowania (poprawiania) swoich danych; 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 podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami tych danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa. Będą przechowywane w Archiwum przez okres 10 lat (licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych), z możliwością przedłużenia okresu przechowywania na podstawie ekspertyzy przeprowadzonej przez Archiwum./

The administrator of data provided by the user in the Request is the National Archives in Krakow with the registered office in Krakow (postal code 30–960) on ul. Sienna 16 (16 Sienna Street), tel. 12 422 40 94, e-mail: sekretariat@ank.gov.pl. This data is collected and processed by the Archives, based on the Article 6 Paragraph 1 Letter e of the general regulation on the personal data protection dated 27th April 2016 (Journal of Laws of the European Union L 119 of 4th May 2016), to allow the user to use the archival materials, i.e. for the needs of current management of the process of sharing archival materials. The administrator appointed the inspector for data protection – tel. 12 422 40 94 ext. 29, e-mail: iod@ank.gov.pl. The data protection inspector can be contacted with regards to all matters related to the processing by the Archives of personal data of the user and using the rights connected with this processing. The user has at any time the right to: access their data and receiving its copies; correct their data; remove personal data in the situation where the processing of data does not take place to fulfil the obligation resulting from the legal regulation; limit the data processing; object to the data processing; file a complaint to the President of the Office for the Protection of Personal Data (00–193 Warszawa, 2 Stawki Street). The data provided by the user shall not be subject to disclosure to the third parties. The recipients of this data will only be institutions authorized by law. They will be stored in the Archives for the period of 10 years (counting from the beginning of the year following the year in which the consent was given to process the data), with the possibility to prolong the period of storing it on the basis of expertise carried out by the Archives.

Podanie tematu pracy albo celu badań (z wyjątkiem przypadków, gdy informacja ta jest prawnie wymagana), charakteru zamierzonych badań archiwalnych oraz danych ułatwiających kontakt (e-mail, telefon) jest dobrowolne, a ich ewentualne pominięcie nie powoduje ograniczenia uprawnień do korzystania z archiwaliów (pola formularza wyróżnione szarym tłem)./

Disclosing the subject of work or the research goal (except cases when the information is legally required), the character of the intended archival studies and data facilitating contact (e-mail, telephone number) is voluntary, and their possible omission does not cause the limitation of rights to use the archives (fields of the form highlighted in grey).

DANE UŻYTKOWNIKA/ USER'S DETAILS

imię i nazwisko/ Name and surname		e-mail	
adres zamieszkania/ residential address		telefon/ telephone number	
adres do korespondencji <i>(podać, jeśli inny niż adres zamieszkania)/</i> correspondence address <i>(if different than place of residence)</i>			
rodzaj i numer dokumentu tożsamości/ type and number of identity document			

Oświadczam, że zapoznałem/am się z *Regulaminem korzystania z materiałów archiwalnych w czytelniach Archiwum Narodowego w Krakowie*, w tym z informacjami zawartymi w § 2 ww. *Regulaminu*, dotyczącymi zakresu i zasad przetwarzania danych osobowych przez Archiwum Narodowe w Krakowie/ I hereby declare that I have read the Regulations for the use of archival materials in the reading rooms of the National Archives in Krakow, including the information contained in § 2 of the above-mentioned Regulations, regarding the scope and rules of processing the personal data by the National Archives in Krakow.

.....
data/ date

.....
podpis/ signature

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Archiwum Narodowe w Krakowie, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.* (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), na potrzeby zarządzania procesem udostępniania materiałów archiwalnych/ I hereby give my consent to processing my personal data by the National Archives in Krakow, based on the Article 6 Paragraph 1 Letter e of the general regulation on the personal data protection dated 27th April 2016 (Journal of Laws of the European Union L 119 of 04.05.2016), for the needs of management of the process of sharing the archival materials.

.....
data/ date

.....
podpis/ signature

INFORMACJE O POSZUKIWANIACH ARCHIWALNYCH/ INFORMATION ON ARCHIVAL RESEARCH

temat pracy
(cel badań)/
subject of work
(research goal)

charakter zamierzonych badań archiwalnych/ naukowe/ scientific, genealogiczne/ genealogical, własnościowe/ proprietary,
the nature of intended archival research: do celów publicystycznych/ for journalistic purposes, do celów socjalnych/ for social goals,

inne – jakie?/ others – specify:
.....
.....


ADNOTACJE ARCHIWUM/ ARCHIVES' ANNOTATIONS

Empty space for archival annotations.

Zamówienie użytkownika (rewers)

nr kolejny księgi ewidencyjnej <i>(wypełnia dyżurny)</i>	
nazwa zespołu (zbioru) archiwalnego	
sygnatura jednostki archiwalnej (nr mikrofilmu)	
imię i nazwisko zamawiającego	
data zamówienia	
data zwrotu <i>(wypełnia dyżurny)</i>	
uwagi	

nr kolejny księgi ewidencyjnej <i>(wypełnia dyżurny)</i>	
nazwa zespołu (zbioru) archiwalnego	
sygnatura jednostki archiwalnej (nr mikrofilmu)	
imię i nazwisko zamawiającego	
data zamówienia	
uwagi	

 <p>ARCHIWUM NARODOWE W KRAKOWIE</p>	<p>Załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w czytelniach Archiwum Narodowego w Krakowie</p> <h2>ZOBOWIĄZANIE UŻYTKOWNIKA DO OCHRONY INFORMACJI</h2>	<p>Wypełnia Archiwum:</p> <p>Znak</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

Zobowiązanie należy wypełnić wyłącznie w wypadkach wskazanych przez Archiwum, w odniesieniu do archiwaliów o dostępności prawnie ograniczonej.

Niezależnie od tego Archiwum może zażądać od użytkownika złożenia dodatkowych wyjaśnień, oświadczeń lub udokumentowania uprawnień do zapoznania się z treścią tego typu archiwaliów (w szczególności poprzez przedłożenie pełnomocnictwa osoby uprawnionej).

PRAWNA OCHRONA INFORMACJI

Zobowiązuję się do wykorzystania informacji uzyskanych na podstawie udostępnionych materiałów archiwalnych, a mających znamiona aktualności, w sposób nienaruszający wolności albo praw, wynikających w szczególności z przepisów chroniących dobra osobiste lub dane osobowe.

.....
data

.....
podpis

ADNOTACJE ARCHIWUM