# 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, nie dłużej jednak niż 3 lata.
3. Formularz Zgłoszenia zawiera następujące dane o użytkowniku:
4. **imię** i nazwisko;
5. adres miejsca zamieszkania;
6. adres do korespondencji (jeśli jest różny od adresu miejsca zamieszkania; dopuszcza się zamieszczenie adresu poczty elektronicznej);
7. rodzaj i numer dokumentu tożsamości.
8. 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.
9. Formularz Zgłoszenia może zostać przesłany drogą elektroniczną. Jeżeli nie został opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, użytkownik składa własnoręczny podpis na wydruku przy pierwszej wizycie w czytelni.
10. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w Zgłoszeniu, podając datę modyfikacji.
11. 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, 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 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.
12. Administratorem danych podanych przez użytkownika w Zgłoszeniu oraz systemu monitoringu wizyjnego jest Archiwum z siedzibą w Krakowie (kod 30–960) przy ul. Siennej 16, tel. 12 422 40 94, e-mail: [sekretariat@ank.gov.pl](mailto:sekretariat@ank.gov.pl).
13. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych – tel. 12 422 40 94 w. 29, e-mail*:* [iod@ank.gov.pl](mailto: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.
14. Użytkownik ma w dowolnym momencie prawo do:
15. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
16. sprostowania (poprawiania) swoich danych;
17. usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa;
18. ograniczenia przetwarzania danych;
19. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
20. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00–193 Warszawa, ul. Stawki 2).
21. Dane przekazane przez użytkownika nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami tych danych mogą być tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
22. 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.
23. W celu **zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom, 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 2020 r. poz. 1320), art. 5a ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 735, z późn. zm.) 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 czytelniach Archiwum zlokalizowanych w: Krakowie przy ul. Rakowickiej 22E, Tarnowie przy ul. Chemicznej 16, Nowym Sączu przy ul. Jagiellońskiej 54, Bochni przy ul. Konstytucji 3 Maja 3, zainstalowano monitoring wizyjny polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane kamery.
24. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w ust. 13.
25. 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.
26. Materiały z monitoringu wizyjnego nie będą przekazywane innym podmiotom z wyjątkiem tych, które są uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
27. 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.
28. Każda z osób, przebywających w czytelniach objętych systemem monitoringu wizyjnego posiada:
29. prawo dostępu do nagrań - w uzasadnionych przypadkach;
30. prawo żądania usunięcia danych osobowych;
31. prawo zgłoszenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 3

1. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówienia użytkownik wyszukuje samodzielnie.
2. Podstawową pomoc w wyszukiwaniu materiałów archiwalnych stanowią posiadane przez Archiwum inwentarze i inne pomoce informacyjno-ewidencyjne, udostępniane w formie papierowej lub elektronicznej.
3. Inwentarze i inne pomoce informacyjno-ewidencyjne, o ile nie zawierają danych prawnie chronionych, mogą być udostępnione przed złożeniem Zgłoszenia.
4. Pracownicy Archiwum dyżurujący w czytelni udzielają ogólnych informacji o zasobie oraz zasadach udostępniania.

§ 4

1. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie Zamówienia użytkownika, zwanego dalej: „rewersem”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Składanie zamówień możliwe jest w czytelniach Archiwum lub drogą elektroniczną, wyłącznie za pośrednictwem formularza (rewersu) udostępnionego na stronie internetowej Archiwum.
2. Zamówienia wypełnia się czytelnie, osobno dla każdej jednostki archiwalnej. Nieczytelne lub niedokładne wypełnienie rewersu może uniemożliwić realizację zamówienia. 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 poszczególnych czytelniach i podanych na stronie internetowej Archiwum.
4. Zamówienia na materiały archiwalne wymagające dodatkowego przygotowania do udostępniania (paginowanie, znakowanie, zabiegi konserwatorskie), są realizowane według kolejności wpływów rewersów. Po przygotowaniu materiałów do udostępnienia, Archiwum niezwłocznie informuje o tym zamawiającego.
5. Zamawiający składający rewers drogą elektroniczną otrzymuje każdorazowo informację zwrotną o przygotowaniu zamówionych materiałów archiwalnych do udostępnienia w czytelni.
6. Przygotowane do udostępnienia materiały archiwalne przechowywane są w depozycie podręcznym czytelni przez 10 dni roboczych. Po upływie tego okresu zostaną zwrócone do magazynu, a korzystnie z nich będzie wymagało złożenia ponownego zamówienia (rewersu). Użytkownik może jednorazowo przedłużyć czas przechowywania materiałów archiwalnych w depozycie maksymalnie o 10 dni.

§ 5

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.
3. Mikrofilmy będąca kopiami zabezpieczającymi akt udostępniane są do czytelni mikrofilmówbez konieczności wypełniania zamówienia. Użytkownik samodzielnie wyszukuje (przy użyciu inwentarza mikrofilmów) i wyjmuje z półki mikrofilm, natomiast po wykorzystaniu zwraca go pracownikowi Archiwum dyżurującemu w czytelni.

§ 6

1. Zamówione materiały archiwalne w formie oryginałów są udostępniane użytkowni­kom wyłącznie w czytelniach zlokalizowanych w miejscu przechowywania tych materiałów.
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 udostępniania lub zamiejscowego może wyrazić zgodę na odstąpienie 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. W przypadku korzystania ze szczególnie cennych materiałów (dokumenty pergaminowe i papierowe, akta staropolskie – księgi i akta luźne, zbiory specjalne – np. luźne pieczęcie, tłoki pieczętne, miscellanea, afisze, plakaty, zbiory ikonograficzne, kartograficzne, sfragistyczne, fotograficzne) użytkownik przerywający pracę nad nimi i na krótki czas opuszczający czytelnię, jest zobowiązany do każdorazowego ich deponowania u dyżurującego.
7. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z materiałów archiwalnych w czytelni zwraca je dyżurującemu, z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w depozycie czytelni.
8. 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.
9. Na miejsce zajmowane w czytelni nie wolno wnosić przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie archiwaliów (w tym artykułów spożywczych), a także teczek, toreb, plecaków itp. Odzież wierzchnią należy zostawić w miejscu do tego wyznaczonym. Rzeczy osobiste oraz przedmioty niezbędne do korzystania z materiałów archiwalnych użytkownik może wnieść w plastikowej, przezroczystej torbie lub koszulce formatu nie większego niż A4.

§ 7

1. Użytkownik korzysta z udostępnionych materiałów w ramach złożonego Zgłoszenia, nie ingerując w ich układ i treść, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
2. 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.
3. 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. Użytkownik winien korzystać z dostępnych w czytelni klinów, podstawek, obciążników zapewniających łatwiejsze i bezpieczniejsze operowania niestandardowymi obiektami.
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 itp., a także etykiet samoprzylepnych.
6. Korzystanie z materiałów archiwalnych w czytelni powinno być prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników. Telefony, przenośne komputery i inne urządzenia elektroniczne należy ustawić w wyciszony tryb pracy.
7. Wynoszenie poza pomieszczenie przeznaczone do udostępnienia (czytelnie lub ich części) materiałów archiwalnych oraz inwentarzy i innych pomocy informacyjno-ewidencyjnych 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 udostępniania lub zamiejscowego, a ten – dyrektora Archiwum.
10. Rażące nieprzestrzeganie przez użytkowników zasad korzystania z materiałów archiwalnych może stanowić przesłankę wydania decyzji o odmowie udostępniania tych materiałów.

§ 8

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:
      1. 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.),
      2. w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników, w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. statywów, blend odblaskowych albo blatów roboczych, a także urządzeń powodujących hałas,
      3. 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.
4. Użytkownik może zlecić Archiwum usługę wykonanie kopii materiałów archiwalnych. W tym celu wypełnia i przekazuje pracownikowi zlecenie na wykonanie usługi reprograficznej. Formularz zlecenia dostępny jest w czytelni oraz na stronie internetowej Archiwum.

§ 9

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 nie jest udostępniana podmiotom trzecim. Dane te mogą zostać udostępnione tylko instytucjom upoważnionym z mocy prawa.

§ 10

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 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164), tj. gdy:
2. stan fizyczny materiałów archiwalnych nie pozwala na ich udostępnienie;
3. udostępnienie naruszałoby przepisy w zakresie ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych;
4. udostępnienie naruszałoby ochronę dóbr osobistych i danych osobowych.
5. W przypadku materiałów archiwalnych o ograniczonej dostępności, użytkownik może zostać wezwany do:
6. potwierdzenia tożsamości, w szczególności poprzez okazanie dokumentu tożsamości;
7. złożenia dodatkowych dokumentów potwierdzających uprawnienia użytkownika do zapoznania się z treścią materiałów archiwalnych – w szczegól­ności poprzez przedłożenie upoważnienia zleceniodawcy, na którego rzecz użytkownik działa, albo zgody dysponenta dokumentacji zdeponowanej lub przekazanej do Archiwum z zastrzeżeniem jej ograniczonej dostępności itp.;
8. złożenia dodatkowych wyjaśnień i oświadczeń potwierdzających uprawnienia użytkownika do zapoznania się z treścią materiałów archiwalnych;
9. złożenia dodatkowych oświadczeń w zakresie prawnej ochrony informacji uzyskanych na podstawie udostępnionych materiałów archiwalnych. Stosowne oświadczenie może zostać złożone na formularzuZobowiązanie użytkownika do ochrony informacji, którego wzór stanowi załącznik nr 3 doRegulaminu.

§ 11

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

§ 12

Z uwagi na ochronę zasobu, udostępnienie materiałów archiwalnych osobie niepełnoletniej może zostać uzależnione przez kierownika oddziału udostępniania lub zamiejscowego, od obecności pełnoletniego opiekuna podczas korzystania z materiałów archiwalnych.

§ 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.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Archiwum Narodowego w Krakowie | 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  **ZGŁOSZENIE UŻYTKOWNIKA ZASOBU ARCHIWALNEGO ARCHIWUM NARODOWEGO W KRAKOWIE/** **USER REQUEST FOR THE ARCHIVAL RESOURCES OF THE NATIONAL ARCHIVES IN KRAKOW**  (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) | | | | | Wypełnia Archiwum/  Filled by the Archives:  Znak/Ref.:  ⬜ N  ⬜ G  ⬜ W  ⬜ S  ⬜ P  ⬜ I |
| Administratorem danych podanych przez Użytkownika w zgłoszeniu jest Archiwum Narodowe w Krakowie z siedzibą w Krakowie (kod 30-960) przy ul. Siennej 16, tel. 12 422 40 94, e-mail: [sekretariat@ank.gov.pl](mailto:sekretariat@ank.gov.pl). Dane te są przez Archiwum gromadzone i przetwarzane, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i 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. 12 422 40 94 wew. 29, e-mail: [iod@ank.gov.pl](mailto: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](mailto:sekretariat@ank.gov.pl). This data is collected and processed by the Archives, based on the Article 6 Paragraph 1 Letter c and 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](mailto: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 (podać, jeśli inny niż adres zamieszkania)/ Correspondence address (if different than place of residence) | |  | | | | |
| 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/ The nature of intended archival research:   * naukowe/ scientific, * genealogiczne/ genealogical, * własnościowe/ proprietary, * do celów publicystycznych/ for journalistic purposes, * do celów socjalnych/ for social goals, * inne – jakie?/ others – specify: ………………… | | | | | | |
| **ADNOTACJE ARCHIWUM/ ARCHIVES’ ANNOTATIONS** | | | | | | |
|  | | | | | | |

# Zamówienie użytkownika (rewers)

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

| Logo Archiwum Narodowego w Krakowie | Załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w czytelniach Archiwum Narodowego w Krakowie  **ZOBOWIĄZANIE UŻYTKOWNIKA DO OCHRONY INFORMACJI** | | Wypełnia Archiwum:  Znak: |
| --- | --- | --- | --- |
| **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** | | | |
|  | | | |