

Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w czytelniach Archiwum Narodowego w Krakowie

§ 1

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

§ 2

Udostępnianie materiałów archiwalnych i ich reprodukcji w czytelniach Centrali oraz oddziałów zamiejscowych w Nowym Sączu i Tarnowie prowadzone jest w godzinach:

- 1) poniedziałki od 11:30 do 18:00 (przerwa od 14:30 do 15:00),
- 2) wtorki, środy, czwartki i piątki od 8:30 do 15:00 (przerwa od 11:30 do 12:00).

§ 3

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:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) adres 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. 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.

5. Formularz Zgłoszenia może zostać przesłany drogą elektroniczną. Jeżeli nie został opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym, użytkownik składa własnoręczny podpis na wydruku przy pierwszej wizycie w czytelnici.
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 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.
8. Administratorem danych podanych przez użytkownika w Zgłoszeniu oraz systemu monitoringu wizyjnego jest Archiwum z siedzibą w Krakowie (kod 31–510) przy ul. Rakowickiej 22E, tel. 12 370 56 00, e-mail: sekretariat@ank.gov.pl.
9. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych – tel. 12 370 56 31, 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 mogą być tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
 12. Dane przekazane przez użytkownika będą przechowywane w Archiwum przez okres zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w archiwach państwowych dostępnym do wglądu w Archiwum.
 13. 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 2025 r. poz. 277), art. 5a ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz.U. z 2024 r. 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, w czytelnich Archiwum zlokalizowanych w: Krakowie przy ul. Rakowickiej 22E, Tarnowie przy ul. Chemicznej 16, Nowym Sączu przy ul. 29 Listopada 12, zainstalowano monitoring wizyjny polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane kamery.
 14. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w ust. 13.
 15. 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.
 16. Materiały z monitoringu wizyjnego nie będą przekazywane innym podmiotom z wyjątkiem tych, które są uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
 17. Materiały pozyskane z monitoringu są 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.

18. Każda z osób, przebywających w czytelnich objętych systemem monitoringu wizyjnego posiada:
- 1) prawo dostępu do nagrań - w uzasadnionych przypadkach,
 - 2) prawo żądania usunięcia danych osobowych,
 - 3) prawo zgłoszenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 4

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.

§ 5

1. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie zamówienia użytkownika, zwanego dalej: „rewersem”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Składanie rewersów możliwe jest w czytelnich Archiwum lub drogą elektroniczną wyłącznie za pośrednictwem formularza (rewersu) udostępnionego na stronie internetowej Archiwum.
2. Rewersy wypełnia się czytelnie, odrębnie 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.

4. Zamówienia na materiały archiwalne wymagające dodatkowego przygotowania do udostępniania (paginowanie, znakowanie, zabiegi konserwatorskie, aklimatyzacja) 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 są zwracane do magazynu, a korzystanie z nich będzie wymagało złożenia ponownego zamówienia (rewersu). Użytkownik może jednorazowo przedłużyć czas przechowywania materiałów archiwalnych w depozycie maksymalnie o 10 dni roboczych.
7. Wizyta w czytelni w celu korzystania z materiałów archiwalnych, możliwa jest wyłącznie po wcześniejszej rezerwacji miejsca. Rezerwacji dokonać należy poprzez aplikację na stronie internetowej Archiwum.

§ 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. Udostępnienie takich materiałów w formie oryginałów wymaga każdorazowo zgody kierownika oddziału udostępniania lub zamiejscowego. Z udostępniania wyłączone są materiały w złym stanie zachowania.
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 będące kopiami zabezpieczającymi akt udostępniane są do czytelni mikrofilmów bez konieczności wypełniania rewersu. Użytkownik samodzielnie wyszukuje (przy użyciu inwentarza mikrofilmów) i wyjmuje z półki mikrofilm, natomiast po wykorzystaniu zwraca go pracownikowi Archiwum dyżurującemu w czytelni.

§ 7

1. Zamówione materiały archiwalne w formie oryginałów są udostępniane użytkownikom wyłącznie w czytelnich zlokalizowanych w miejscu przechowywania tych materiałów.
2. Zamówione materiały archiwalne lub ich reprodukcje wydawane są uprawnionemu użytkownikowi przez dyżurującego pracownika z podręcznego depozytu czytelnicy przy każdorazowym korzystaniu z tych materiałów. Wydawanie i zwracanie odbywa się w wyznaczonym do tego miejscu, przy stanowisku dyżurnych.
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 kierownika oddziału udostępniania lub zamiejscowego.
4. Zamówione oryginalne jednostki archiwalne zawierające luźne akta udostępnia się kolejno, co oznacza, że po zakończeniu korzystania z jednostki użytkownik otrzymuje następną. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik oddziału udostępniania lub zamiejscowego może wyrazić zgodę na odstępnie od tej zasady.
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 pieczętnie, 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 czytelnicy. Zwracane akta powinny być ułożone i zapakowane w taki sposób, w jaki zostały przekazane korzystającemu.
8. Jeżeli przerwa w korzystaniu z materiałów znajdujących się w podręcznym depozycie przekracza 10 dni roboczych, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika.

Podjęcie pracy nad nimi wymaga ponownego złożenia ponownego rewersu.

9. Na miejsce zajmowane w czytelni nie wolno wносить 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, które zapewnia Archiwum.

§ 8

1. Użytkownik korzysta z udostępnionych materiałów w ramach złożonego zamówienia, nie ingerując w ich układ i treść, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
2. W odniesieniu do wymagających tego materiałów archiwalnych (m.in. dokumenty pergaminowe, akta staropolskie, zbiory ikonograficzne, zbiory specjalne – np. luźne pieczęcie, tłoki pieczętne) użytkownik korzysta z rękawiczek ochronnych, które zapewnia Archiwum. Korzystanie z jednorazowych rękawiczek wykonanych z tworzyw sztucznych 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, karty wielokrotnie złożone, brak miejsca na blacie roboczym) użytkownik ma obowiązek zgłosić ten fakt dyżurującemu, bez podejmowania samodzielnie działań mogących prowadzić do uszkodzenia materiałów archiwalnych. Użytkownik winien korzystać z dostępnych w czytelni materiałów pomocniczych, takich jak: kliny, podstawki, obciążniki, zapewniających łatwiejsze i bezpieczniejsze operowanie 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, ich reprodukcji 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.

§ 9

1. W toku korzystania z materiałów archiwalnych w czytelnich 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.
4. Użytkownik może zlecić Archiwum usługę wykonanie kopii materiałów archiwalnych. w tym

celu wypełnia i przekazuje pracownikowi zamówienie na wykonanie reprodukcji materiałów archiwalnych, którego formularz dostępny jest w czytelni oraz na stronie internetowej Archiwum.

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

§ 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 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164), 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;

- 5) zawarcia umowy wyłączającej dalsze przetwarzanie danych osobowych, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 12

W trakcie dnia pracy w czytelnich może być ustalona przerwa techniczna (konieczna do dezynfekcji blatów stołów lub przewietrzenia pomieszczenia). Jej czas trwania nie może zmniejszyć dobowego czasu otwarcia czytelnicy wynikającego z Zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

§ 13

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.

§ 14

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.

§ 15

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.

 ARCHIWA PAŃSTWOWE ARCHIWUM NARODOWE W KRAKOWIE	ZGŁOSZENIE UŻYTKOWNIKA ZASOBU ARCHIWALNEGO ARCHIWUM NARODOWEGO w KRAKOWIE/ USER REQUEST FOR THE ARCHIVAL RESOURCES OF THE NATIONAL ARCHIVES IN KRAKOW		Wypełnia Archiwum/ Filled by the Archives: Znak/Ref.: ☐ N ☐ G ☐ W ☐ S ☐ P ☐ I
DANE UŻYTKOWNIKA/ USER'S DETAILS			
Imię i nazwisko/ Name and surname		e-mail	
Adres zamieszkania/ Residential address		telefon/ telephone number	
Adres do korespondencji (jeśli jest 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. / 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. data/ date podpis/ signature			
Administratorem danych podanych przez Użytkownika w zgłoszeniu jest Archiwum Narodowe w Krakowie z siedzibą w Krakowie (kod 31-510) przy ul. Rakowickiej 22E, tel. 12 370 56 00, e-mail: 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. 12 370 56 31, 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 zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w archiwach państwowych dostępnym do wglądu w 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 31-510) on ul. Rakowicka 22E (22E Rakowicka Street), tel. 12 370 56 00, e-mail: 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. 12 370 56 31, 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.

INFORMACJE O POSZUKIWANIACH ARCHIWALNYCH [FAKULTATYWNIE]/ INFORMATION ON ARCHIVAL RESEARCH [OPTIONAL]

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	

 ARCHIWA PAŃSTWOWE ARCHIWUM NARODOWE 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 (sygn.), 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		



Umowa wyłączająca dalsze przetwarzanie danych osobowych

Zawarta ww dniu pomiędzy:
*Archiwum Narodowym w Krakowie – 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
Administradora, 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

oraz udostępniane wyłącznie w formie sumarycznej bez ujawniania danych osobowych lub po dokonaniu przez Użytkownika anonimizacji lub pseudonimizacji danych osobowych.

3. Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Użytkownika bez ograniczeń, o których mowa w ust. 2, wyłącznie jeżeli:

- 1) osoba, której dane dotyczą dobrowolnie i świadomie podała je uprzednio do publicznej wiadomości,
- 2) osoba, której dane dotyczą, jej pełnomocnik, przedstawiciel ustawowy lub opiekun prawny wyraziła na to zgodę.

4. Użytkownik zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym RODO.

5. w razie przetwarzania danych osobowych w sposób niezgodny z ust. 1 – 3 lub z przepisami dotyczącymi danych osobowych, Użytkownik ponosi za swoje działania oraz zaniechania wyłączną odpowiedzialność, w tym zobowiązuje się pokryć wszelkie roszczenia odszkodowawcze oraz kary pieniężne.

§ 3 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawa archiwalna oraz akty prawne regulujące problematykę ochrony danych osobowych, w tym RODO.

2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

3. Zmiany umowy mogą być dokonywane wyłącznie na piśmie pod rygorem nieważności.

.....

Data i podpis Administratora

.....

Data i podpis Użytkownika