

Regulamin

udostępniania i korzystania ze zbiorów archiwum Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków przez osoby z zewnątrz

§ 1. Regulamin określa zasady udostępniania i wykorzystania zasobów dokumentacyjnych będących w posiadaniu i objętych inwentarzami Wojewódzkiego Urzędu Ochrony zabytków (dalej: WUOZ) w Zielonej Górze wraz z Delegaturą w Gorzowie Wlkp.

§ 2. W skład zasobów wchodzi zbiór dokumentów zabytków, na który składa się dokumentacja konserwatorska, historyczna, ikonograficzna i inwentaryzacyjna oraz teczki aktowe zabytków zawierające korespondencję powstałą w wyniku działalności Urzędu.

§ 3. Zbiór dokumentów zabytków oznacza dokumentację nie posiadającą charakteru korespondencji (w formie zwartej lub na nośnikach elektronicznych) z zakresu ochrony zabytków, dotyczącą zabytków nieruchomych, ruchomych, archeologicznych, taką jak: studia historyczno-urbanistyczne, historyczno-architektoniczne, dokumentacja techniczna zabytków, sprawozdania z prac konserwatorskich, karty ewidencyjne (AZP, architektury, ruchomych, cmentarzy), ewidencje parkowe i cmentarzy, materiały kartograficzne, negatywy, pozytywy

§ 4. Teczki aktowe zawierają korespondencję dotyczącą zabytków powstałą w wyniku działalności Urzędu (zalecenia konserwatorskie, decyzje, pozwolenia, opinie itp.)

§ 5. Przez korzystanie z dokumentacji rozumie się nieodpłatne udostępnianie jej do wglądu oraz umożliwienie niezbędnych odpisów z tej dokumentacji dla celów służbowych, urzędowych i naukowo-badawczych.

§ 6. Zasoby archiwum Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków udostępnia się na miejscu pod dozorem uprawnionego pracownika archiwum w pomieszczeniu czytelnicy archiwum zakładowego w każdy czwartek będący dniem roboczym w godzinach 10-14 bez prawa wypożyczenia na zewnątrz, bądź w wyznaczonych dniach i godzinach, po uprzednim złożeniu zamówienia.

§ 7. Poszukiwanie akt i dokumentacji w archiwum dokonuje wyłącznie pracownik WUOZ w Zielonej Górze i Delegatury WUOZ w Gorzowie Wlkp.

§ 8. Korzystanie z dokumentacji przez instytucje, placówki naukowo-badawcze oraz obywateli wymaga każdorazowo zgody Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków (Kierownika Delegatury) jego zastępcy lub osoby upoważnionej przez niego do wyrażenia zgody na udostępnienie dokumentacji.

§ 9. Karty ewidencyjne zabytków architektury i ruchomych mogą być udostępniane wyłącznie właścicielom tego zabytku lub jego posiadaczom, a innym osobom za zgodą właściciela tego zabytku (nie dotyczy to kart obiektów nieistniejących, kart zespołów budowlanych).

§ 10. Teczki aktowe zawierające korespondencję udostępnia się wyłącznie właścicielom lub posiadaczom danego zabytku oraz na żądanie policji, sądów, prokuratury, Straży Granicznej i administracji celnej.

§ 11. Ubiegający się o udostępnienie dokumentacji winien przedstawić cel i przewidywany sposób wykorzystania dokumentacji w następujący sposób:

1) Korzystanie w celach naukowych i badawczych wymaga przedstawienia poświadczenia z uczelni lub innej placówki naukowej;

2) Korzystanie w celach innych niż naukowe może nastąpić jeżeli o udostępnienie zasobów występuje:

a) właściciel nieruchomości zabytkowej lub jej posiadacz po przedstawieniu aktualnego dokumentu stwierdzającego prawo własności lub dokumentu potwierdzającego tytuł władania nieruchomością, bądź oświadczenia o posiadanym prawie własności,

b) pełnomocnik właściciela lub posiadacza w zakresie udzielonego pełnomocnictwa po wykazaniu praw właścicielskich lub tytułu władania nieruchomością,

c) projektant oraz rzeczoznawca dokonujący wyceny lub oceny stanu technicznego nieruchomości po przedstawieniu zgody właściciela obiektu wskazującej na cel i potrzebę wykorzystania zbioru,

d) pracownicy organów administracji państwowej oraz samorządowej posiadający zaświadczenie tegoż organu,

e) sporządzający plany zagospodarowania przestrzennego po przedstawieniu zaświadczenia z jednostki prowadzącej opracowanie,

f) pracownik środków masowego przekazu w zakresie określonym prawem prasowym.

§ 12. Nie udostępnia się osobom trzecim zasobów znajdujących się w opracowaniu, w złym stanie technicznym lub z uszkodzeniami.

§ 13. Upoważniony do korzystania z akt i dokumentacji kwituje udostępnienie dokumentacji w prowadzonym przez pracownika tutejszego Urzędu rejestrze udostępnień, zawierającym dane osobowe (tj. imię i nazwisko osoby korzystającej z dokumentacji), cel udostępnienia, tytuł dokumentacji/sygnatura akt oraz datę korzystania z dokumentacji i podpis osoby korzystającej z dokumentacji.

§ 14. Korzystający z akt i dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za zwrot dokumentacji w całości i bez uszkodzeń. W przypadku ich zniszczenia lub uszkodzenia korzystający odpowiada w rzeczywistej wysokości spowodowanej szkody według ustalenia udostępniającego Urzędu.

§ 15. Dokumentacje, z których skorzystali wypożyczający zwracane są na ręce upoważnionego pracownika archiwum zakładowego.

§ 16. W przypadku wykorzystania danych zawartych w udostępnianych zasobach w innych opracowaniach, korzystający zobowiązany jest do wskazania w nich źródła oraz autora opracowania, z którego korzysta.

§ 17. Udostępnienie akt i dokumentacji, o których mowa w Regulaminie poprzedzone jest podpisaniem przez osobę korzystającą z akt lub dokumentacji zobowiązania tj. wniosku o udostępnieniu materiałów ze zbiorów archiwalnych Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, którego wzór

stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, w tym podpisaniem zobowiązania do przestrzegania praw autorskich przynależnych tym zasobom.

§ 18. Zabrania się wydawania dokumentacji na zewnątrz. Wyjątek stanowi wydanie akt i dokumentacji w celach dowodowych na żądanie prokuratury i policji, straży granicznej, administracji celnej, sądów wyłącznie za pokwitowaniem.

§ 19. Zabrania się wykonywania kserokopii, fotokopii, itd. dokumentacji, za wyjątkiem żądania zgłoszonego przez organy, o których mowa w § 16 oraz właścicieli danego zabytku. W innych przypadkach na prośbę korzystającego o skopiowanie części dokumentacji, z których korzystał, obowiązuje uzyskanie zgody Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Zielonej Górze lub upoważnionego przez niego zastępcę, a w przypadku Delegatury - Kierownika tej Delegatury. W przypadku wyrażenia zgody na skopiowanie, dokumentacja jest kopiowana (fotografowania lub skanowania) w obecności pracownika archiwum w czytelni archiwum zakładowego.

§ 20. Wykonywanie czynności, o których mowa w § 16 i § 17 wymaga zgody Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 21. Udzielanie informacji o zasobach odbywa się na telefoniczne zapytanie bądź na pisemny wniosek zainteresowanego. Telefonicznie udzielane są informacje na temat posiadania przez archiwum dokumentacji naukowo-historycznej i technicznej nie aktowej oraz zasad korzystania ze zbiorów przez osoby trzecie. Na pisemny wniosek udzielane są szczegółowe informacje zgodnie z treścią wniosku.

§ 22. Udostępnienie dokumentacji zawierającej informację publiczną następuje w trybie i na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

§ 23. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin opracowany został w oparciu o przepisy zawarte w:

1. Ustawie z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2003 r., Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.)
2. Ustawie z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.)
3. Ustawie z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym (tekst jedn. Dz. U. z 2011 r., nr 123, poz. 698 z późn. zm.)
4. Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
5. Ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228)
6. Ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1984r. Prawo prasowe (Dz. U. z 1984 r., Nr 5, poz. 24, z późn. zm.)

- wzór wniosku o udostępnianie materiałów ze zbiorów archiwalnych Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, zawierający zobowiązanie do przestrzegania praw autorskich.

Zielona Góra, dnia

.....
Nazwa instytucji lub imię i nazwisko

.....
Adres

.....
Numer telefonu

Lubuski Wojewódzki Konserwator Zabytków/
Kierownik WUOZ Delegatura w Gorzowie Wlkp.

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE MATERIAŁÓW ZE ZBIORÓW
ARCHIWALNYCH LUBUSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW**

Proszę o umożliwienie korzystania z dokumentacji

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

przechowywanych w archiwum Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Zielonej Górze i
WUOZ Delegatura w Gorzowie Wielkopolskim.

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem udostępniania i korzystania z dokumentacji
Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Zielonej Górze i WUOZ Delegatura w Gorzowie
Wlkp.

Jednocześnie zobowiązuję się w razie opublikowania pracy opartej na niepublikowanych
dotychczas materiałach źródłowych z archiwum, podać źródło tych informacji oraz przestrzegać
przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (tekst jedn.:
Dz.U. z 2000 r. Nr 80, poz. 904 ze zmianami).

.....
podpis