PODKARPACKI WOJEWÓDZKI
KONSERWATOR ZABYTKÓW
w Przemyślu
ul. Jagiellońska 29, 37-700 Przemyśl

ZARZĄDZENIE NR 18/2011
z dnia 7 listopada 2011 r.
PODKARPACKIEGO WOJEWÓDZKIEGO
KONSERWATORA ZABYTKÓW
z siedzibą w Przemyślu

w sprawie ustalenia Regulaminu udostępniania i korzystania z zasobów dokumentacyjnych Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków z/s w Przemyślu.

Działając na podstawie art. 22 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin udostępniania i korzystania z zasobów dokumentacyjnych Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków z/s w Przemyślu w brzmieniu jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podkarpacki Wojewódzki
Konserwator Zabytków
dr Grażyna Stojak

Radca Prawny
mgr Iwona Szymańska

REGULAMIN

udostępniania i korzystania z zasobów dokumentacyjnych Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków przez osoby z zewnątrz.

§ 1

1. Regulamin określa zasady udostępniania i wykorzystania z zasobów dokumentacyjnych będących w posiadaniu i objętych inwentarzami Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków z/s w Przemyślu wraz z delegaturami w Rzeszowie, Krośnie i Tarnobrzegu.

2. W skład zasobów wchodzi dokumentacja konserwatorska powstała w wyniku działalności tutejszego Urzędu.

3. Dokumentacja konserwatorska oznacza dokumentację aktową o charakterze korespondencji oraz dokumentację nie posiadającą charakteru korespondencji z zakresu ochrony zabytków, dotyczącą zabytków nieruchomych, ruchomych, archeologicznych, taką jak: wytyczne konserwatorskie, studia historyczno-urbanistyczne, historyczno-architektoniczne, dokumentacja techniczna zabytków, w tym projekty architektoniczne, budowlane i inne opracowania techniczne, sprawozdania z prac konserwatorskich, karty ewidencyjne (AZP, zabytków architektury i budownictwa, zabytków ruchomych, cmentarzy), ewidencje parków i cmentarzy, materiały kartograficzne, negatywy i pozytywy.

4. 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.

§ 2

1. Osobom z zewnątrz zasoby dokumentacyjne udostępnia się wyłącznie w wyznaczonym pomieszczeniu lokalu archiwum zakładowego w siedzibie WUOZ w Przemyślu *w każdy czwartek będący dniem roboczym w godzinach 8.00 – 14.00* oraz w wyznaczonych pomieszczeniach w siedzibach Delegatur w dniach i godzinach wyznaczonych przez właściwego kierownika Delegatury.

2. Poszukiwania akt i dokumentacji w archiwum dokonuje wyłącznie wyznaczony pracownik Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków z/s w Przemyślu oraz wyznaczeni pracownicy Delegatur.

§ 3

1. Korzystanie z dokumentacji przez instytucje, placówki naukowo-badawcze oraz obywateli wymaga każdorazowo zgody Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Przemyślu, Kierownika Delegatury lub osoby upoważnionej przez niego do wyrażenia zgody na udostępnienie dokumentacji.

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

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

b) korzystanie w celach innych niż naukowe może nastąpić jeżeli o udostępnienie zasobów występuje:

- właściciel nieruchomości zabytkowej lub jej posiadacz po przedstawieniu aktualnego dokumentu stwierdzającego prawo własności lub dokumentu potwierdzającego tytuł władania nieruchomością,

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

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

- pracownik organów administracji państwowej oraz samorządowej posiadający zaświadczenie tegoż organu,

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

- pracownik środków masowego przekazu w zakresie określonym prawem prasowym.

§ 4

1. 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.

2. 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.

3. Udostępnienie akt i dokumentacji, o których mowa w Regulaminie poprzedzone jest podpisaniem przez osobę korzystającą z akt lub dokumentacji zobowiązania, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu, w tym podpisanie zobowiązania do przestrzegania praw autorskich przynależnych tym zasobom.

§ 5

1. 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.

2. Udostępnianie zasobów w celu wykonania kserokopii, fotokopii itd., może nastąpić w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach na wniosek zainteresowanego z minimum 3 dniowym wyprzedzeniem (ze wskazaniem celu, podaniem tytułu, sygnatury danej dokumentacji, numerów oraz ilości stron do powielenia) po uzyskaniu pisemnej zgody Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Przemyślu, upoważnionego pracownika lub kierownika właściwej Delegatury. Udzielający zgody określa zakres powielania dokumentacji lub opracowań. Wniosek o sporządzenie kopii stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

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. 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 ze zmianami)

3. Ustawie z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn.: Dz.U. z 2011r. Nr 123, poz. 698 ze późn zm.)

4. Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 ze zmianami)

5. Ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228)

6. Ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępnie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zmianami)

7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24, ze zmianami)

Załączniki:

1. Wzór wniosku o udostępnianie materiałów archiwalnych i zobowiązania do przestrzegania praw autorskich i praw pokrewnych
2. Wzór podania o wykonanie kopii