

Załącznik do Zarządzenia wewnętrznego nr
7./2022 r. z dnia 11.07.2022 r.
Lubelskiego Wojewódzkiego Konserwatora
Zabytków w Lublinie

REGULAMIN

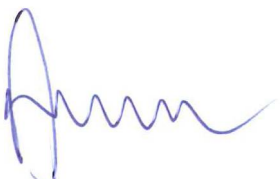
udostępniania i korzystania z zasobów archiwum zakładowego Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Lublinie i Delegaturach w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu

§1

1. Regulamin określa zasady udostępniania i wykorzystywania zasobów archiwum zakładowego będących w posiadaniu i objętych inwentarzami tutejszego Urzędu w Lublinie, wraz z Delegaturami w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu.
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 konserwatorskiej rozumie się nieodpłatne udostępnianie jej do wglądu oraz umożliwienie dokonywania niezbędnych odpisów z tej dokumentacji dla celów służbowych i naukowo-badawczych.

§2

1. Udostępnia się dokumentację konserwatorską stanowiącą jednostki inwentarzowe. Teczki aktowe udostępnia się: pracownikom WUOZ, pracownikom Narodowego Instytutu Dziedzictwa oraz Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków w Lublinie, stronom dla potrzeb prowadzonych postępowań administracyjnych dotyczących określonego obiektu, a także na żądanie Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, policji, prokuratury, administracji celnej, oraz organów sądowych.
2. Zasoby wypożycza się wyłącznie pracownikom WUOZ na podstawie wypożyczenia w cyfrowej bazie danych archiwum zakładowego WUOZ w Lublinie oraz na żądanie organów wymienionych w ust. 1 § 2.
3. Osobom z zewnątrz zasoby archiwum zakładowego udostępnia się wyłącznie w wyznaczonym pomieszczeniu lokalu archiwum zakładowego w siedzibie WUOZ w Lublinie każdorazowo po wcześniejszym umówieniu terminu w godzinach pracy Urzędu oraz w wyznaczonych pomieszczeniach w siedzibach Delegatur w dniach i godzinach wyznaczonych przez właściwego kierownika Delegatury.
4. Poszukiwania akt i dokumentacji w zakładowym archiwum dokonują wyłącznie wyznaczeni pracownicy Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Lublinie oraz wyznaczeni pracownicy



§3

1. Udostępnianie dokumentacji następuje po wypełnieniu i umotywowaniu „Wniosku o udostępnienie materiałów archiwalnych”. Osoba zainteresowana udostępnieniem zasobów zobowiązana jest ponadto potwierdzić cel korzystania z zasobów w następujący sposób:
 - a) korzystanie w celach naukowych i badawczych wymaga dołączenia zaświadczenia 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 zaświadczenia 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 zasobu,
 - przedstawiciele organów administracji państwowej oraz samorządowej posiadający upoważnienie tego organu,
 - sporządzający plany zagospodarowania przestrzennego po przedstawieniu upoważnienia z gminy zlecającej opracowanie,
 - przedstawiciele środków masowego przekazu w zakresie określonym prawem prasowym.
 - c) osoby nie będące w stanie udokumentować celu korzystania z zasobów wypełniają „Wniosek o udostępnienie materiałów archiwalnych” z zastrzeżeniem udostępnienia tylko opracowań historycznych oraz kart ewidencyjnych.
2. Osoba spoza WUOZ, korzystająca z zasobów, zobowiązana jest do wypełnienia *Wniosku o udostępnienie materiałów archiwalnych* i jego podpisania.
3. W przypadku wykorzystania danych zawartych w udostępnianych zasobach w innych opracowaniach, korzystający zobowiązany jest do przestrzegania praw autorskich.
4. Korzystający z zasobów ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnionych dokumentacji, w przypadku ich zniszczenia lub uszkodzenia odpowiada w rzeczywistej wysokości spowodowanej szkody według ustalenia dokonanego przez udostępniający Urząd.
5. Osobom spoza WUOZ (za wyjątkiem podmiotów określonych w § 2 pkt. 1) nie udostępnia się:
 - zasobów w złym stanie technicznym lub z uszkodzeniami jak również przeznaczonych wyłącznie do celów służbowych,
 - projektów lub ich części dotyczących zabezpieczeń obiektów zabytkowych (instalacje alarmowe i ppoż., monitoring i inne) za wyjątkiem udostępniania w/w dokumentacji do celów projektowych za zgodą właściciela,
 - projektów i dokumentacji dotyczących obiektów wojskowych, banków oraz innych instytucji ustawowo chronionych przepisami prawa stosownie do art. 5 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001 Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.) za wyjątkiem udostępniania w/w dokumentacji do celów projektowych za zgodą właściciela,
 - kosztorysów inwestorskich.
6. Osoba korzystająca z materiałów jednorazowo może zamówić do 10 jednostek inwentarzowych. Po skorzystaniu z nich można zamówić kolejne opracowania.
7. W przypadku przedłożenia pełnomocnictwa/ upoważnień przez osoby wnioskujące o wgląd do dokumentacji, obowiązuje dostarczenie dowodu dokonania opłaty skarbowej, z wyłączeniem osób i podmiotów od niej zwolnionych. Szczegółowe informacje dotyczące powyższego znajdują się na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Lublinie.

§4

1. Udostępnianie zasobów w celu wykonania kserokopii, fotokopii itd., może nastąpić w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach na wniosek zainteresowanego (ze wskazaniem celu, podaniem tytułu, sygnatury danej dokumentacji, numerów oraz ilości stron do

- powielenia) po uzyskaniu pisemnej zgody Lubelskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Lublinie, upoważnionego zastępcy LWKZ lub kierownika właściwej Delegatury. Udzielający zgody określa zakres powielania dokumentacji lub opracowań.
2. Kopiowanie projektów architektonicznych, budowlanych i innych opracowań technicznych może nastąpić wyłącznie po dołączeniu do wniosku pisemnej zgody właścicieli obiektu. LWKZ zastrzega, że kopiowanie może wymagać również zgody autora dokumentacji w zakresie możliwości jej wykorzystania.
 3. Korzystający z zasobów nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu, mogą być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe pozbawieni prawa korzystania z zasobów.
 4. Decyzje, o której mowa w § 4 pkt. 3 podejmuje Lubelski Wojewódzki Konserwator Zabytków i odpowiednio kierownicy Delegatur.

§5

Regulamin organizacyjny został opracowany w oparciu o przepisy zawarte w:

- ustawie o z dnia 23 lipca 2003 roku *O ochronie zabytków i opiece nad zabytkami* (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 840);
- ustawie z dnia 4 lutego 1994 roku *O prawie autorskim i prawach pokrewnych* (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 655.);
- ustawie z dnia 14 lipca 1983 roku *O narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 164);
- ustawie z dnia 10 maja 2018 r. *O ochronie danych osobowych* (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku *O ochronie informacji niejawnych* (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 742, z 2022 r. poz. 655);
- ustawie z dnia 6 września 2001 roku *O dostępie do informacji publicznej* (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
- ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. *Prawo prasowe* (. Dz. U. z 2018 r. poz. 1914).

Załączniki - formularze druków:

1. załącznik nr 1 - „Wniosek o udostępnienie materiałów archiwalnych”.
2. załącznik nr 2 - „Podanie o wykonanie kopii”.

Lubelski Wojewódzki
Konserwator Zabytków
dr Dariusz Kopicowski

Załącznik nr 1 do Regulaminu udostępniania i korzystania z zasobów archiwum zakładowego Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Lublinie i Delegaturach w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu.

.....
Miejscowość / data

WNIOSEK

o udostępnienie materiałów archiwalnych z Archiwum WUOZ w Lublinie i Delegaturach w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu.

Imię i nazwisko / nazwa instytucji
Nr dokumentu tożsamości
adres prywatny / adres instytucji

Proszę o udostępnienie mi do wglądu następujące materiały znajdujące się w zasobach Archiwum Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Lublinie bądź Delegaturach w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu w celu:

Cel udostępnienia / wykorzystania materiałów
Obiekt zainteresowania
Sygnatury dokumentacji z Archiwum WUOZ

Oświadczam, że przy wykorzystaniu materiałów z Archiwum WUOZ w Lublinie i Delegatur w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu będę się stosować do instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego stanowiącego zał. nr 6 do Rozporządzenia z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, oraz zobowiązuję się do przestrzegania prawa autorskiego zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 655).

Przyjąłem/łam do wiadomości, że niniejszy wniosek nie jest równoznaczny ze zgodą na fotografowanie dokumentów i obejmuje jedynie wgląd do udostępnionych zasobów archiwum.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Lublinie, zgodnie z art. 13 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych, dalej zwane RODO), informuje, że:

1. **Administratorem** Pani/Pana danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Lublinie jest **Lubelski Wojewódzki Konserwator Zabytków**, ul. Archidiakońska 4, 20-113 Lublin.
2. W sprawie ochrony Pani/Pana danych osobowych można kontaktować się z **inspektorem ochrony danych**:
 - listownie: **ul. Archidiakońska 4, 20-1134 Lublin**
 - telefonicznie: **81 532 90 35**
 - oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej: **iod@wkwz.lublin.pl**.
3. Celem przetwarzania Pani /Pana danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Lublinie jest wykonywanie ustawowych zadań przez Lubelskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na podstawie przepisów prawa RP.
4. W celu określonym w pkt. 3 Administrator przetwarza Pani/Pana imię i nazwisko, adres zamieszkania i adres do korespondencji oraz inne dane (np. numer telefonu lub adres poczty elektronicznej).
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt. 3 Pani/Pana imię i nazwisko może być udostępniane innym uczestnikom tych postępowań. Dane osobowe mogą być udostępniane organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3, a więc prawomocnego zakończenia postępowań administracyjnych, a po tym czasie zgodnie z przepisami dotyczącymi przechowywania i archiwizacji dokumentów Administratora.
7. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo:
 - dostępu do swoich danych osobowych, zgodnie z art. 15 rozporządzenia,
 - żądania ich sprostowania, zgodnie z art. 16 rozporządzenia,
 - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, zgodnie z art. 17 i 18 rozporządzenia,
 - żądania przeniesienia danych do innego administratora, zgodnie z art. 20 rozporządzenia,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, zgodnie z art. 21 rozporządzenia.
8. Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, zgoda ta może być w każdej chwili wycofana, bez wpływu na zgodność z prawem wcześniej wykonanych czynności przetwarzania.
9. W przypadku zbierania danych w inny sposób niż od osoby, której dane dotyczą, dane te są pozyskiwane z publicznych rejestrów lub ewidencji, takich jak ewidencja gruntów i budynków, księgi wieczyste, rejestr zabytków albo od innych organów władzy publicznej lub podmiotów wykonujących zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej albo od innych uczestników postępowania.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
11. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Wojewódzkim Urzędzie ochrony zabytków w Lublinie Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych – Prezesa Urzędu ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data)

.....
(adres instytucji; prywatny)

.....
.....

PODANIE O WYKONANIE KOPII

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wykonanie kserokopii / fotokopii (wybrać właściwe)
niziej wymienionej dokumentacji z Archiwum WUOZ w Lublinie:

1.....

.....
(tytuł dokumentacji, autor, sygnatura, nr/ilosc stron do kopiowania)

2.....

.....

3.....

.....

4.....

.....

.....
(cel udostępnienia)

.....

Oświadczam, że znany jest mi „Regulamin udostępniania i korzystania z zasobów
dokumentacyjnych Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Lublinie i Delegaturach w
Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu”.

.....
(akceptacja LWKZ lub zastępcy)

.....
(data, podpis wnioskodawcy)