

Zasady
udostępniania aktów stanu cywilnego celem wykonania fotokopii oraz
skorowidzów alfabetycznych aktów zgonu celem przeglądania,
osobom uprawnionym do otrzymania odpisu aktu stanu cywilnego,
w Urzędzie Stanu Cywilnego w Lipowej

§ 1
Zasady ogólne

1. Osoba uprawniona do otrzymania odpisu aktu stanu cywilnego składa wniosek w Urzędzie Stanu Cywilnego odpowiednio: o udostępnienie aktu stanu cywilnego sporządzonego w tutejszym urzędzie, celem samodzielnego wykonania fotokopii lub o przeglądanie skorowidzów alfabetycznych aktów zgonu tutejszego urzędu.
2. Udostępnianie, osobie uprawnionej do otrzymania odpisu aktu stanu cywilnego celem samodzielnego wykonania fotokopii, dotyczy aktów urodzenia sporządzonych w księgach Urzędu Stanu Cywilnego z lat 1924-2015 oraz aktów małżeństwa i zgonu sporządzony w księgach z lat 1944-2015.
3. Udostępnianie, osobie uprawnionej do otrzymania odpisu aktu zgonu skorowidzów alfabetycznych aktów zgonu, dotyczy skorowidzów aktów zgonu z lat 1944-2015.
4. Wniosek obejmuje dane wnioskodawcy (imię i nazwisko, adres zamieszkania, rodzaj i numer dokumentu tożsamości) oraz dane ułatwiające kontakt (numer telefonu, adres e-mail). W przypadku wniosku o udostępnienia aktu celem wykonania fotokopii należy wskazać dane umożliwiające jego odszukanie: imię i nazwisko osoby, datę zdarzenia, które akt potwierdza oraz wskazać stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą. W przypadku przeglądania skorowidzów aktów zgonu należy wskazać imię i nazwisko osoby zmarłej, przybliżoną datę zgonu, zakres poszukiwań oraz wskazać stopień pokrewieństwa osoby zmarłej z wnioskodawcą. Potwierdzenia wskazanego stopnia pokrewieństwa tutejszy urząd dokonuje na podstawie dostępnych rejestrów, a jeżeli jest to niemożliwe należy przedstawić dokumenty potwierdzające to pokrewieństwo.

§ 2

Do otrzymania odpisów aktów stanu cywilnego uprawnieni są:

- osoba, której akt dotyczy,
- wstępni, zstępni, rodzeństwo, małżonek, przedstawiciel ustawowy, opiekun,
- sąd i prokurator,
- organy administracji publicznej, jeżeli jest to konieczne do realizacji ich ustawowych działań,

- inne osoby, które wykażą w tym interes prawny,
- organizacje społeczne, jeżeli jest to zgodne z ich celem statutowym i przemawia za tym interes społeczny.

Zgodnie z art. 32 kpa w postępowaniu, jakim jest udostępnienie aktu stanu cywilnego lub przeglądanie skorowidzów alfabetycznych aktów zgonu może występować pełnomocnik, który zobowiązany jest złożyć do akt sprawy oryginał lub urzędowo poświadczoną kopię pełnomocnictwa.

§ 3

Fotokopie aktów stanu cywilnego

1. Odszukanie aktu urodzenia, małżeństwa, a także zgonu jeśli wnioskodawcy znana jest data zdarzenia, celem wykonania z niego fotokopii, odbywa się przez pracownika USC.
2. Wykonywanie fotokopii dotyczy konkretnego dokumentu i odbywa się pod nadzorem pracownika USC.

§ 4

Samodzielne kopiowanie:

1. Jest dopuszczalne w zakresie niekomercyjnego użytku osobistego, w szczególności dla wspierania pracy badawczej użytkowników, a nie ma na celu uzyskania reprodukcji o szczególnych cechach jakościowych, zwłaszcza do celów publicystycznych i wydawniczych.
2. Jest dokonywane na wskazanym stanowisku pracy.
3. Jest prowadzone w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia oraz bez innego manipulowania tymi materiałami niż w przypadku zwykłego korzystania z nich (fotografowanie odbywa się na biurku wykorzystywanym przez użytkownika, oświetlenie na udostępnionym miejscu spełnia wymogi określone dla stanowiska pracy, nie wolno ksiąg przenosić, rozprostowywać celem uzyskania lepszego zdjęcia).
4. Jest prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych osób obecnych w pomieszczeniu, w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. statywów.

§ 5

Przeglądanie skorowidzów alfabetycznych aktów zgonu

1. Przeglądanie skorowidzów alfabetycznych aktów zgonu następuje samodzielnie. Skorowidze udostępniane są pojedynczo.
2. Użytkownik udostępnionych skorowidzów alfabetycznych korzysta z nich nie ingerując w ich układ i treść, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.

3. Korzystanie z materiałów archiwalnych powinno być prowadzone w sposób nie zakłócający pracy innych osób obecnych w pomieszczeniu, w którym udostępniono stanowisko pracy.
4. Jeżeli osoba uprawniona przerywa pracę nad udostępnionymi jej skorowidzami alfabetycznymi i na krótki czas opuszcza udostępnione stanowisko zobowiązana jest do każdorazowego deponowania ich u pracownika.
5. Jeżeli podczas jednorazowej wizyty nie będzie możliwe zakończenie przeglądania skorowidzów z żądanego okresu pracownik USC wyznaczy kolejny termin udostępnienia materiałów.
6. Jeżeli do realizacji normalnych zadań urzędu stanu cywilnego będą niezbędne przeglądane skorowidze aktów zgonu osoba przeglądająca zwraca je pracownikowi nadzorującemu przeglądanie, na czas niezbędny do realizacji zadania.
7. Po zakończeniu pracy korzystający ze skorowidzów zwraca je pracownikowi.

§ 6

Zasady bezpieczeństwa

1. Materiały archiwalne (akty oraz skorowidze) udostępniane są osobie uprawnionej, przez pracownika USC.
2. Wynoszenie poza pomieszczenie materiałów archiwalnych przez użytkowników jest zabronione – pod rygorem odmowy dalszego ich udostępniania, niezależnie od ewentualnych innych sankcji przewidzianych prawem.
3. Na stanowisko udostępnione do korzystania z materiałów archiwalnych nie należy przynosić przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie dokumentów (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych itp.), a także teczek i toreb. Wyjątek stanowią torby przeznaczone do transportu przenośnych komputerów; inne odstępstwa od powyższej zasady wymagają każdorazowego uzgodnienia z pracownikiem USC.
4. Ze względu na wymogi bezpieczeństwa zasobu archiwalnego mogą kontroli być poddane własne notatki wynoszone przez użytkowników. Kontrola odbywa się przez nadzorującego pracownika lub jego przełożonego.

§ 7

1. Ustala się następujący czas udostępniania materiałów: po uzgodnieniu z pracownikiem USC

2. Nieprzestrzeganie powyższych zasad przez użytkownika lub stwierdzenie rażącego braku przygotowania do samodzielnych badań może spowodować wydanie przez kierownika USC decyzji o odmowie bezpośredniego udostępniania materiałów archiwalnych.
3. Przy opracowaniu regulaminu skorzystano z opinii Centralnego Laboratorium Konserwacji Archiwaliów w Warszawie, udostępnionej na stronie Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. Odwzorowanie dokumentu poniżej.



Archiwum Główne Akt Dawnych
Centralne Laboratorium Konserwacji Archiwaliów

00-263 Warszawa, ul. Długa 7, tel.(022) 831 54 91 w.469, fax.(022) 831 16 08
internet: www.agad.archiwa.gov.pl, e-mail: clka@agad.gov.pl

Warszawa 5 września 2011r

OPINIA CLKA

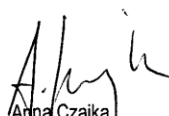
**DOTYCZĄCA DOPUSZCZENIA WYKONYWANIA PRZEZ UŻYTKOWNIKÓW FOTOGRAFII CYFROWYCH Z ARCHIWALIÓW
UDOSTĘPNIANYCH W PRACOWNIACH NAUKOWYCH
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH.**

Centralne Laboratorium Konserwacji Archiwaliów nie stwierdza przeciwwskazań konserwatorskich dla wykonywania przez użytkowników fotografii cyfrowych z archiwaliów udostępnianych w pracowniach naukowych Archiwów Państwowych.

Wykonywanie cyfrowych kopii przy użyciu amatorskich aparatów fotograficznych jest możliwe w toku udostępniania pod następującymi warunkami:

1. Fotografie mogą być wykonywane jedynie w świetle zastanym bez użycia lamp błyskowych.
2. Obiekty nie mogą być przenoszone przez użytkownika, umieszczane celu wykonania fotografii w lepiej oświetlonych miejscach np. na parapecie okna pracowni naukowej.
3. Obiekty mogą być fotografowane jedynie na stole, na którym wykorzystywane są przez użytkownika, ułożone tak jak do bezpośredniej lektury, tzn. na podkładkach, pulpitach itp.
4. Nie jest dopuszczalne dodatkowe dociskanie, rozprasowywanie, obciążanie pofalowanych lub trudno otwierających się obiektów w celu uzyskania lepszej reprodukcji.
5. Fotografie wykonywane mogą być jedynie „z ręki” bez użycia statywu. Nie zaleca się instalowania w pracowniach naukowych stanowisk do wykonywania fotografii cyfrowych z dodatkowym oświetleniem.
6. Nie dopuszcza się skanowania w pracowni naukowej przy pomocy skanerów ręcznych oraz przenośnych skanerów płaskich.
7. Zarówno podczas korzystania z dokumentów pergaminowych oraz wszystkich innych archiwaliów, które tego wymagają, jak i podczas wykonywania fotografii z tych dokumentów użytkownik zobowiązany jest używać białych bawełnianych rękawiczek.
8. Aparat fotograficzny powinien być ustawiony w trybie „cichym”, tak aby dźwięk migawki nie przeszkadzał innym użytkownikom.

Wykonywanie cyfrowych kopii roboczych przy pomocy aparatów fotograficznych zmniejszy liczbę zamawianych kserokopii i skanów wykonywanych na skanerach płaskich, przez co ograniczy niszczenie dokumentów oprawnych (ksiąg i poszytów) na skutek kopiowania na urządzeniach nie odpowiednich do kopiowania materiałów archiwalnych.


Anna Czajka
Kierownik CLKA

