

Wersja ujednolicona z dnia 01.01.2019

Rozporządzenie ogłoszono: Dz. U. 2013 r., Nr [134-6870](#); RAP 31.12.2013, numer identyfikacyjny 2013-00236

R O Z P O R Z Ą D Z E N I E
GŁÓWNEGO ARCHIWARIUSZA LITWY

**W SPRAWIE POTWIERDZENIA OPISU
ZASAD PRACY OBOWIĄZUJĄCYCH W CZYTELNIACH ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

z dnia 16 grudnia 2013 r. Nr V-68
Wilno

W myśl p. 3 ust. 4 art. 5 ustawy Republiki Litewskiej o dokumentach i archiwach (Dz. U. 1995 r., Nr [107-2389](#); 2004 r., Nr [57-1982](#); 2010 r., Nr [79-4055](#); 2012 r., Nr [44-2147](#)):

1. Potwierdzam Opis zasad pracy obowiązujących w czytelnich archiwów państwowych (w załączeniu).

2. Zlecąm dyrektorom archiwów państwowych w terminie do dnia 1 marca 2014 r. wyposażyć czytelnice archiwów państwowych w specjalne stanowiska pracownicze do fotografowania dokumentów i po uzgodnieniu z głównym archiwariuszem Litwy potwierdzić opis zasad fotografowania dokumentów w archiwach państwowych.

3. Uznaję za nieważne rozporządzenie Nr V-42 dyrektora generalnego Departamentu Archiwów Litewskich przy Rządzie Republiki Litewskiej z dnia 5 kwietnia 2002 r. w sprawie zasad korzystania z dokumentów przechowywanych w archiwach państwowych.

GŁÓWNY ARCHIWARIUSZ LITWY

RAMOJUS KRAUJELIS

ZATWIERDZONE
rozporządzeniem Nr V-68
Głównego Archiwariusza Litwy z dnia 16
grudnia 2013 r. (poprawka do
rozporządzenia Głównego Archiwariusza
Litwy Nr VE-64 z dnia 12 września
2018 r.)

OPIS ZASAD PRAWA OBOWIĄZUJĄCYCH W CZYTELNIACH ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Opis zasad pracy obowiązujących w czytelniach archiwów państwowych (dalej – opis) określa ogólne zasady obsługi czytelników w czytelniach archiwów państwowych, prawa, obowiązki i odpowiedzialność czytelników.

2. Niniejszy opis nie reguluje zasad dostępu do dokumentów o ustawowo ograniczonym dostępie.

3. Niniejszy opis został opracowany w oparciu o ustawę Republiki Litewskiej o dokumentach i archiwach oraz inne normy prawne regulujące sposób zarządzania i korzystania z dokumentów i archiwów.

4. Prawo do zapoznania się z dokumentami Krajowego Funduszu Dokumentów przechowywanymi w archiwach państwowych (oprócz dokumentów przechowywanych w systemie informacyjnym elektronicznego archiwum dokumentów) o nieograniczonym dostępie oraz korzystania ze środków wyszukiwania dokumentów przysługuje osobom fizycznym i prawnym Republiki Litewskiej i zagranicznym (dalej – osoby) na zasadach określonych przez ustawy, inne przepisy prawne i niniejszy opis.

5. Pojęcia stosowane w niniejszym opisie:

5.1. **Czytelnik** – osoba w wieku powyżej 16 lat wpisana na listy czytelników archiwów państwowych i uprawniona do korzystania z usług czytelni archiwów państwowych.

5.2. **Czytelnia** – pomieszczenie dla czytelników specjalnie przystosowane do zapoznania się z dokumentami lub ich kopiami przechowywanymi w archiwum państwowym, korzystania ze środków wyszukiwania dokumentów.

5.3. Pozostałe pojęcia zastosowane w niniejszym opisie należy interpretować w sposób odpowiadający ich określeniom przez ustawę Republiki Litewskiej o dokumentach i archiwach, rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r., regulamin prowadzenia i ewidencji dokumentów potwierdzony rozporządzeniem Nr V-118 Głównego Archiwariusza Litwy w sprawie potwierdzenia regulaminu prowadzenia i ewidencji dokumentów z dnia 4 lipca 2011 r. z późniejszymi zmianami.

6. Dokumenty i środki ich wyszukiwania są udostępniane czytelnikom archiwów państwowych do zapoznania się w sposób nieodpłatny. W przypadkach, gdy zapoznanie się z dokumentami możliwe jest jedynie za pomocą specjalnego sprzętu lub gdy na życzenie osoby wykonywane są kopie dokumentów, osoba ta na zasadach określonych przez przepisy prawne zobowiązana jest do pokrycia kosztów związanych z demonstracją lub kopiowaniem dokumentów.

7. Pomoc na rzecz osoby niepełnosprawnej udzielana jest po uprzednim poinformowaniu o takiej potrzebie oraz określeniu charakteru żądanej pomocy. W przypadku niepoinformowania o potrzebie udzielenia pomocy archiwum państwowe przykłada wszelkich starań, aby niezbędna pomoc na rzecz osoby niepełnosprawnej została udzielona.

8. Archiwa państwowe mogą zawierać z instytucjami lub organizacjami prowadzącymi ciągłe badania naukowe umowy określające szczegółowe/indywidualne warunki zamawiania i wydawania dokumentów.

ROZDZIAŁ II REJESTRACJA CZYTELNIKÓW

9. Czytelnia obsługuje wyłącznie czytelników zarejestrowanych.

10. Czytelnicy mogą rejestrować się za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (dalej – ePUAP) lub poprzez złożenie wniosku w formie pisemnej. Wnioski na piśmie można składać bezpośrednio w czytelni, przesyłać pocztą lub za pomocą środków elektronicznych.

11. Po zarejestrowaniu się osoby za pośrednictwem ePUAP lub złożeniu bezpośrednio w archiwum wniosku w formie pisemnej (załącznik Nr 1) i dokumentu tożsamości, który po zweryfikowaniu zostaje zwrócony, zostaje wpisana na listę czytelników. W przypadku zmiany danych kontaktowych lub innych czytelnika zobowiązany on jest poinformować o tym archiwum państwowe, dokonując odpowiednich korekt w ePUAP. W każdym roku kalendarzowym czytelnicy są rejestrowani na nowo.

12. Czytelnia udostępnia czytelnikowi dostępne środki wyszukiwania dokumentów.

ROZDZIAŁ III ZASADY PRACY W CZYTELNI

13. Zasady pracy w czytelni organizuje pracownik archiwum (dalej – pracownik archiwum), który:

- 13.1. rejestruje czytelników;
- 13.2. udziela informacji dotyczących sposobów wyszukiwania, wydawania, korzystania, kopiowania dokumentów;
- 13.3. przyjmuje od czytelników zamówienia dokumentów (załącznik Nr 2), wnioski o wykonanie/poświadczenie kopii dokumentów (załącznik Nr 3) i wydaje wykonane kopie;
- 13.4. wydaje czytelnikom zamówione dokumenty lub mikrofilmy i je przyjmuje;
- 13.5. jest odpowiedzialny za przestrzeganie regulaminu pracowniczego w czytelni.

ROZDZIAŁ IV ZAMAWIANIE, WYDAWANIE I ZWROT DOKUMENTÓW

14. Żądane dokumenty są zamawiane przez czytelnika za pośrednictwem ePUAP lub poprzez złożenie w archiwum wypełnionego arkusza zamówieniowego. Zamówienia w formie pisemnej mogą być składane bezpośrednio, przesyłane pocztą lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej i przyjmowane, kiedy udostępnione dane są prawidłowe, wypełnione w sposób czytelny i umożliwiają identyfikację nadawcy.

Rejestracja zamówień odbywa się w dniach roboczych w godzinach pracy archiwum państwowego. Okres wykonywania zamówienia jest liczony od dnia zarejestrowania zamówienia.

15. Jedno zamówienie może obejmować maksymalnie dziesięć teczek dokumentów pisemnych lub mikrofilmów (jednostek rachunkowych). Kolejne zamówienie jest przyjmowane po dokonaniu przez czytelnika zwrotu wydanych już dokumentów.

16. Zasady wydawania dokumentów:

16.1. W przypadkach, gdy zasoby archiwum zawierają mikrofilmy lub kopie dokumentów, oryginały dokumentów nie są wydawane.

16.2. Dokumenty są wydawane do czytelni w terminie 6 godzin roboczych (od godziny zarejestrowania zamówienia) lub w dniu i o godzinie uzgodnionych przez czytelnika i pracownika archiwum. Te informacje są notowane w ePUAP lub arkuszu zamówieniowym. W przypadku braku

możliwości wydania dokumentów w określonym dniu lub godzinie, dokumenty są wydawane w innym dniu i o innej godzinie uzgodnionych przez czytelnika i pracownika archiwum.

Okres wydania dokumentów zawierających dane osobowe kategorii szczególnych może przekraczać 6 godzin roboczych.

16.3. Dokumenty audio i wideo wydawane są z przechowalni po sprawdzeniu ich aklimatyzacji i stanu technicznego (nie wcześniej niż w ciągu 24 godzin od godziny zarejestrowania zamówienia).

16.4. Mikrofilmy są wydawane z przechowalni do czytelni w ciągu 3 godzin roboczych od godziny zarejestrowania zamówienia lub w terminie uzgodnionym przez czytelnika i pracownika archiwum.

16.5. Czytelnikowi wydawane są uporządkowane dokumenty (jednostki rachunkowe), wniesione do ewidencji dokumentów przechowywanych w archiwum państwowym. W przypadkach, gdy zasoby archiwum obejmują również dokumenty nieuporządkowane (jednostki rachunkowe), decyzję w sprawie ich wydania do czytelni podejmuje dyrektor archiwum państwowego lub upoważniony przez niego pracownik archiwum państwowego. W przypadku podjęcia decyzji niewydania dokumentów nieuporządkowanych czytelnikowi należy wskazać konkretny termin wydania dokumentów. Uporządkowanie zamówionych dokumentów nie może trwać ponad 15 dni roboczych.

17. Kiedy zamówienie wydania dokumentów jest niemożliwe do wykonania (ustawowe ograniczenia dostępu do dokumentów, dokumenty nie są uporządkowane, w złym stanie fizycznym lub z innych przyczyn), czytelnik zostaje o tym poinformowany z podaniem przyczyn. Na życzenie czytelnika odmowa wydania dokumentów może być udzielana w formie pisemnej. Czytelnikowi powinien być wskazany również planowany termin wydania dokumentów, o ile jest on znany.

Dostęp do dokumentów w złym stanie fizycznym i zawartych w nich informacji reguluje Opis zasad dostępu do dokumentów w złym stanie fizycznym potwierdzony rozporządzeniem Nr V-99 Głównego Archiwariusza Litwy z dnia 9 marca 2011 r. w sprawie potwierdzenia opisu zasad dostępu do dokumentów w złym stanie fizycznym.

18. Wydawanie dokumentów, korzystanie z których może pogorszyć ich stan fizyczny, dostępne jest po odrestaurowaniu tych dokumentów. Lista dokumentów, korzystanie z których może pogorszyć ich stan fizyczny, jest ogłaszana na stronie internetowej archiwum państwowego i aktualizowana w miarę zmiany danych.

19. Zamówione dokumenty lub mikrofilmy na żądanie czytelnika mogą zostać odłożone w czytelni na okres ustalony przez dyrektora archiwum państwowego lub upoważnionego przez niego prawnika archiwum. Ten termin może ulec przedłużeniu. Dokumenty nie czytane przez czytelnika podlegają zwrotowi do przechowalni.

ROZDZIAŁ V PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

20. Czytelnikowi przysługują następujące prawa:

20.1. do korzystania ze środków wyszukiwania dokumentów dostępnych w czytelni;

20.2. do korzystania z przyniesionych notatek i długopisu;

20.3. do korzystania z osobistego komputera bez prawa podłączania jego do sieci komputerowej archiwum państwowego;

20.4. do uzyskania informacji o przyczynach odmówienia wydania dokumentów i planowanym terminie wydania dokumentów, o ile jest on znany;

20.5. do uzyskania kopii dokumentów lub mikrofilmów o nieograniczonym dostępie (na życzenie czytelnika – również poświadczonych kopii) po złożeniu wniosku za pośrednictwem ePUAP lub wniosku na piśmie oraz po pokryciu kosztów kopiowania na ustalonych zasadach;

20.6. do zaskarżenia czynności pracownika czytelni lub decyzji dyrektora archiwum państwowego lub upoważnionego przez niego pracownika archiwum państwowego na zasadach określonych przez przepisy prawne.

21. Czytelnik jest zobowiązany do:

21.1. przestrzegania postanowień niniejszego opisu, zasad zachowywania się w miejscach publicznych, zasad higieny osobistej, traktowania z poszanowaniem innych czytelników i pracowników archiwum państwowego;

21.2. pozostawienia kurtki, płaszcza, płaszcza przeciwdeszczowego, nakrycia głowy (oprócz przypadków, gdy nakrycie głowy jest wymagane ze względów religijnych), portfela, torby, torebki, etui do laptopa i innych rzeczy osobistych w wyznaczonym do tego miejscu;

21.3. niezakłócania spokoju innych czytelników: w czytelni obowiązuje cisza, nie wolno rozmawiać przez telefon komórkowy, należy wyłączyć sygnały dźwiękowe urządzeń;

21.4. w przypadku spostrzeżenia, że dokumenty są zmieszane, porwane, pocięte lub uszkodzone w inny sposób, o czym nie było wzmianki w końcowym wpisie teczki lub w dokumentach opisujących, a także że zmieszane są mikrofilmy – poinformowania o tym pracownika czytelni;

21.5. po zapoznaniu się z dokumentami – wypełnienia arkusza korzystania z teczki;

21.6. po ukończeniu pracy – zwrotu dokumentów lub mikrofilmów pracownikowi czytelni;

21.7. w przypadku czytania dokumentów lub mikrofilmów znajdujących się na nośnikach szczególnych – przestrzegania wymagań technicznych dotyczących czytania mikrofilmów, korzystania z komputerów wyłącznie w celu czytania dokumentów, wyszukiwania i przeglądu informacji;

21.8. na żądanie pracownika czytelni – korzystania z dokumentów lub mikrofilmów po założeniu jednorazowych rękawiczek;

21.9. poinformowania pracownika czytelni o zmianach informacji kontaktowych czytelnika.

22. Pracownikowi zabrania się:

22.1. uszkodzania, fałszowania, niszczenia dokumentów lub mikrofilmów;

22.2. przekazywania dokumentów i mikrofilmów na rzecz innych czytelników;

22.3. wynoszenia dokumentów lub mikrofilmów z czytelni;

22.4. pozostawiania dokumentów (otwartych teczek) na dłuższy okres czasu bez zabezpieczenia przed działaniem światła;

22.5. wyrywania kartek z teczek, odrywania przyklejonych zdjęć lub innych dokumentów;

22.6. zmiany kolejności kartek w teczce, kartek w kartotece i innych dokumentów; przekładania dokumentów z jednej teczki do drugiej, przekładania mikrofilmów z jednego pudła do drugiego;

22.7. zginania dokumentów lub zmiany miejsca zgięcia, wkładania zakładek do teczek lub kartoteki, przyklejania karteczek samoprzylepnych;

22.8. dokonywania skreśleń, korekt w dokumentach, kartkach kartotekowych lub dokonywania jakichkolwiek notatek;

22.9. pisania na kartce papieru umieszczonej na dokumencie, odwracać teczki na siłę oraz opierania się na nich;

22.10. dotykania dokumentów lub mikrofilmów brudnymi, wilgotnymi rękami, skreślania tekstu w dokumencie;

22.11. używania w czytelni nożyczek, kleju, korektorów, markerów, piór atramentowych;

22.12. kopiowania dokumentów przez kalkę;

22.13. zajmowania więcej niż jednego stoiska w jednym czasie;

22.14. korzystania z przyniesionych zewnętrznych nośników danych na komputerach czytelni oraz instalowania w nich jakichkolwiek programów;

22.15. przyprowadzania do czytelni osób w wieku poniżej 16 lat;

22.16. jedzenia, picia i palenia w czytelni;

22.17. przychodzenia do czytelni, będąc pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;

22.18. przynoszenia do czytelni substancji lub przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla otoczenia;

22.19. oferowania towarów lub usług, prowadzenia innej działalności komercyjnej.

23. Czytelnicy po złożeniu osobnego wniosku mogą korzystać z własnych kamer cyfrowych i innych środków technicznych wyłącznie w specjalnie do tego przeznaczonych miejscach, zgodnie

z regulaminem potwierdzonym przez dyrektora archiwum państwowego, uzgodnionym z Głównym Archiwariuszem Litwy.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

24. Czytelnik, w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia dokumentów lub mikrofilmów wydanych w czytelni lub użycia w sposób niewłaściwy informacji zawartych w udostępnionych mu dokumentach, ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych przez ustawy.

25. Czytelnik, w przypadku naruszenia postanowień niniejszego opisu, może zostać uprzedzony w formie ustnej, pisemnej lub rozporządzeniem dyrektora archiwum państwowego lub upoważnionego przez niego pracownika archiwum państwowego, wobec niego może zostać zastosowane ograniczenie prawa korzystania z usług czytelni na okres jednego roku.

Załącznik Nr 1
do opisu zasad pracy
obowiązujących w czytelnich
archiwum państwowego

(Wzór formularza wniosku)

(imię i nazwisko dużymi literami)

(adres miejsca zamieszkania, dane kontaktowe, np.: Nr tel., adres poczty e-mail)

Archiwum państwowe _____

**WNIOSEK
O ZAPOZNANIE SIĘ Z DOKUMENTAMI PRZECHOWYWANymi W ARCHIWUM
PAŃSTWOWYM**

(data)

Proszę o umożliwienie mi zapoznania się z dokumentami przechowywanymi w archiwum państwowym.

Treść opisu zasad pracy obowiązujących w czytelnich archiwów państwowych, potwierdzonego rozporządzeniem Nr V-68 Głównego Archiwariusza Litwy z dnia 16 grudnia 2013 r. z późniejszymi zmianami, jest mi znana.

(podpis)

(imię, nazwisko)

Załącznik Nr 1
do opisu zasad pracy obowiązujących w czytelnich
archiwów państwowych

(Wzór formularza zamówienia dokumentów)

_____ (imię i nazwisko dużymi literami)

Archiwum _____

ARKUSZ ZAMÓWIENIA DOKUMENTÓW

_____ (data)

Proszę o wydanie mi dokumentów we wskazanym dalej dniu _____ :
(uzgodniona data)

Zamawiane przez czytelnika teczki lub mikrofilmy (jednostki rachunkowe)					Wzmianki pracownika archiwum państwowego dotyczące wykonania zamówienia		
L p.	Nr funduszu	Nr opisu	Nr jednostki rachunkowej	Odebrałem (podpis czytelnika, data)	Zwrócono (podpis pracownika czytelnicy, data)	Zwrócono do przechowalni (podpis pracownika archiwum państwowego, data)	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
Podpis czytelnika.							

Uwaga: Tabelki mogą być uzupełnione innymi niezbędnymi rubrykami, kartka zamówienia może być formatu A4 lub A4L

(Wzór formularza wniosku o wykonanie i/lub poświadczenie kopii dokumentów)

_____ (imię i nazwisko dużymi literami)

_____ (adres miejsca zamieszkania, dane kontaktowe, np.: Nr tel., adres poczty e-mail)

Archiwum _____

**WNIOSEK
O WYKONANIE (POŚWIADCZENIE) KOPII DOKUMENTÓW**

_____ (data)

Proszę o wykonanie kopii następujących dokumentów:

L p.	Nr funduszu	Nr opisu	Nr jednostki rachunkowej	Nr kartki*	Format (tif., jpg., A3/A4, kolorowy, biało-czarny)	Potwierdź	Uwagi

Uwaga: Jeśli zachodzi potrzeba skopiowania drugiej strony kartki, należy zaznaczyć „s. o”, np.: 12, 12 s. o. Jeśli zachodzi potrzeba poświadczenia kopii dokumentu, w odpowiedniej rubryce należy zaznaczyć „v”.

Gwarantuję przedpłatę. _____ (podpis) _____ (imię, nazwisko)

Informacje dotyczące zamówienia kopii (wypełnia pracownik czytelnik):

L p.	Ilość (szt.)	Cena jednostkowa (EUR)	Ogółem (EUR)
Kwota ogólna (EUR)			

Pracownik czytelnik

_____ (podpis)

_____ (imię, nazwisko)

Zmiany:

1. Służba Litewskiego Centralnego Archiwum Państwowego, rozporządzenie Nr [VE-64](#) z dnia 12.09.2018, ogłoszone w RAP w dniu 13.09.2018, numer identyfikacyjny 2018-14419 w sprawie rozporządzenia Nr V-68 Głównego Archiwariusza Litwy z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie zmiany potwierdzenia opisu zasad pracy obowiązujących w czytelnich archiwów państwowych