



# ARCHIWUM ARCHIDIECEZJALNE W POZNANIU

## ZGŁOSZENIE UŻYTKOWNIKA ZASOBU ARCHIWALNEGO

FZU

Numer zgłoszenia	Data przyjęcia zgłoszenia	Pracownik przyjmujący zgłoszenie
Z U _____ / 2 0 ____	___ / ___ / 2 0 ____	

### I. DANE UŻYTKOWNIKA

Imię i nazwisko <sup>1</sup>		Seria i numer dowodu osobistego <sup>1,2</sup>	
Adres do korespondencji <sup>1</sup>			
Adres poczty elektronicznej <sup>3</sup>		Numer telefonu <sup>3</sup>	
Nazwa instytucji albo imię i nazwisko osoby, na której zlecenie działa użytkownik lub która udzieliła mu rekomendacji do prowadzenia prac <sup>3</sup>			
Rodzaj afiliacji <sup>3</sup>	Tytuł naukowy <sup>3</sup>	Zawód <sup>3</sup>	
[ ] zlecenie [ ] rekomendacja [ ] inna			

1) Podanie tych danych jest wymagane, by wniosek mógł być procedowany. 2) Jeżeli nie posiada się dowodu osobistego, rodzaj i numer innego dowodu tożsamości. 3) Podanie tych danych jest dobrowolne. Podanie danych kontaktowych z pewnością przyspieszy kontakt w razie ewentualnych problemów. Pozostałe dane służą statystyce.

### II. INFORMACJE O POSZUKIWANIACH ARCHIWALNYCH<sup>1</sup>

1) Informacje te należy podać w załączniku zgłoszenia. Należy aktualizować je co najmniej raz do roku, a za każdym razem przy podejmowaniu nowych, innych niż dotychczasowe poszukiwań. Podanie tych danych jest dobrowolne. Służą one statystyce.

### III. INFORMACJE O WNIESIENIU OPŁATY (WYPEŁNIA PRACOWNIK ARCHIWUM)

Obliczenie kwoty	SUMA	Potwierdzenie zapłaty

### IV. REJESTRACJA W SYSTEMIE ELEKTRONICZNYM (WYPEŁNIA PRACOWNIK ARCHIWUM)

Numer wydanej karty	Potwierdzenie wydania karty

### V. UWAGI

--

### VI. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

#### Administrator danych osobowych

Administratorem Państwa danych osobowych jesteśmy my — Archiwum Archidiecezjalne w Poznaniu (ul. Ks. Ignacego Posadzego 2, 61-108 Poznań).

#### Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe będziemy przetwarzać w celu realizacji zamówienia, a więc na podstawie zawieranej umowy (art. 7 ust. 1 pkt 2 Dekretu ogólnego w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim). Dobrowolnie podawane dane będziemy przetwarzać na podstawie zgody (art. 7 ust. 1 pkt 1 Dekretu), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Dane te zbierane są w celu łatwiejszego kontaktowania się (dane kontaktowe) oraz w celach statystycznych (pozostałe dane). Pozostałe dane mogą również służyć dodatkowej ocenie zasadności wniosku. Możemy przetwarzać Państwa dane osobowe w celu dochodzenia roszczeń i zabezpieczenia swojego interesu prawnego, co stanowi nasz prawnie uzasadniony interes (art. 7 ust. 1 pkt 6 Dekretu).

#### Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami danych są: 1) dostawca usługi hostingu i poczty elektronicznej 2) podmioty serwujące systemy informatyczne administratora.

#### Okres przechowywania danych

Państwa dane będziemy przetwarzać przez czas dwóch lat od dnia ostatniego zamówienia. Dane niezbędne do rozliczeń finansowych możemy przetwarzać przez 5 lat, do końca roku kalendarzowego. W przypadku uzasadnionej potrzeby zabezpieczenia swojego interesu prawnego, możemy przetwarzać Państwa dane dłużej — do czasu przedawnienia powstałych roszczeń.

#### Państwa prawa

Mają Państwo prawo żądania od nas dostępu do swoich danych osobowych (w tym ich kopii), ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie prawnie uzasadnionego interesu, a także prawo wniesienia skargi do Kościelnego Inspektora Ochrony Danych (na adres Skwer kard. Stefana Wyszyńskiego 6, 01-015 Warszawa).

#### Inspektor ochrony danych

W przypadku wszelkich wątpliwości prosimy o wcześniejszy kontakt z inspektorem ochrony danych: [inspektor@archpoz.pl](mailto:inspektor@archpoz.pl); ul. Ostrów Tumski 2, 61-109 Poznań.

### VII. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Zapoznałem się (zapoznałam się) i akceptuję regulamin archiwum. Zapoznałem (zapoznałam się) z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

Data i podpis wnioskodawcy

# Regulamin pracowni naukowej Archiwum Archidiecezjalnego w Poznaniu

## §1 Zasady udostępniania archiwaliów

- Archiwum Archidiecezjalne w Poznaniu (AAP) służy kwerendzie naukowej całym swoim zasobem, z następującymi wyjątkami:
  - Archiwalia nie są udostępniane, jeżeli nie upłynęło 70 lat od chwili ich wytworzenia.
  - Archiwalia nie są udostępniane, jeżeli zawierają dane osobowe w rozumieniu odpowiednich przepisów kościelnych i państwowych, albo istnieje wysokie ryzyko, że zawierają takie dane.
  - Archiwalia nie są udostępniane, gdy noszą nazwę tajnych.
  - Nie są udostępniane oryginały, jeżeli archiwum posiada mikrofilm lub reprodukcję danego dokumentu.
  - Archiwalia nie są udostępniane, gdy są wykorzystywane w danym momencie przez innego badacza.
  - Archiwalia nie są udostępniane, gdy nie pozwala na to ich stan fizyczny, albo gdy udostępnienie zespołu, serii lub jednostki archiwalnej jest ograniczone na przykład ze względu na prace konserwatorskie, inwentaryzacyjne, czy porządkowe.
- Pomimo zastrzeżeń z ust. 1 a) i c) archiwum może udostępnić materiały za zgodą Arcybiskupa Poznańskiego.
- Pomimo zastrzeżeń z ust. 1 d) archiwum może udostępnić materiały za zgodą dyrekcji.
- Pomimo zastrzeżenia z ust. 1 b) archiwum może udostępnić materiały zawierające dane osobowe, pod warunkiem ustalenia przedmiotu, zakresu i metody badań oraz zawarcia stosownego porozumienia.
- Dla niektórych rodzajów badań dyrektor archiwum może ustanowić odrębne tryby udostępniania archiwaliów<sup>1</sup>.
- Powyższe zastrzeżenia, nie są przeszkodą dla wydania informacji o przetwarzaniu danych osobowych osoby, która korzysta ze swojego prawa zgodnie z przepisami kościelnymi lub państwowymi. Odbywa się to poza trybem udostępniania archiwaliów, bezpośrednio na podstawie przepisów prawa.

## §2 Warunki korzystania z zasobu archiwalnego

- Warunkiem korzystania z zasobu archiwalnego jest wpis na listę użytkowników zasobu.
- Warunkiem wpisu na listę jest:
  - podanie wymaganych przez archiwum danych osobowych na udostępnionym przez archiwum formularzu zgłoszeniowym
  - i potwierdzenie tych danych poprzez okazanie dokumentu tożsamości,
  - wniesienie opłaty w wysokości ustalonej przez dyrektora archiwum.
- Administratorem zbieranych danych jest Archiwum Archidiecezjalne w Poznaniu (ul. Ks. Ignacego Posadzego 2, 61-108 Poznań). Pełna informacja o przetwarzaniu danych osobowych podawana jest wraz z formularzem zgłoszeniowym oraz publikowana jest na stronie internetowej archiwum.
- W związku z wpisem na listę, archiwum wydaje imienny identyfikator użytkownika zasobu, którym należy legitymować się za każdym razem, gdy chce się skorzystać z zasobu archiwalnego. Identyfikatora nie wydaje się, gdy użytkownik chce skorzystać z zasobu jednorazowo (oznacza to skorzystanie z archiwum raz do roku).

## §3 Zamawianie materiałów archiwalnych i realizacja zamówień

- Aby zamówić materiały archiwalne lub skorzystać z księgozbioru należy wypełnić rewers i przekazać go osobie obsługującej sekretariat. Dla każdej jednostki archiwalnej należy wypełnić osobny rewers.
- Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są w liczbie do 5 jednostek archiwalnych jednocześnie. Archiwum może w dowolnej chwili indywidualnie zmienić tę liczbę.
- Realizacja rewersów odbywa się każdego dnia o wyznaczonych godzinach, do godziny 14:30. Czas realizacji zależy od liczby zamówień i kolejności zgłoszenia.
- Realizacja zamówień kończy się pół godziny przed zamknięciem archiwum.
- Realizacja zamówień ma miejsce w pracowni naukowej archiwum.

## §4 Korzystanie z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej

- Pracownia naukowa czynna jest:
  - w poniedziałek, wtorek i piątek w godzinach od 9:00 do 14:50,
  - oraz w środę i czwartek w godzinach od 9:00 do 17:50.

## 2. Użytkownik zasobu:

- nie może wносить do pracowni przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie dokumentów (ostre narzędzia, artykuły spożywcze, środki barwiące, substancje łatwopalne itp.), a także teczek i toreb,
  - nie może ingerować w układ i treść archiwaliów oraz jest zobowiązany do dbałości o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo,
  - nie może wносить poza pomieszczenie pracowni materiałów archiwalnych i pomocy ewidencyjno-informacyjnych,
  - w przypadku szczególnie cennych materiałów, zobowiązany jest do każdorazowego deponowania ich przy każdym opuszczeniu pracowni;
  - po zakończeniu pracy zwraca materiały archiwalne, każdorazowo wydając dyspozycję ich zwrotu do magazynu lub zdeponowania w pracowni na czas do 14 dni.
- Jeżeli przerwa w korzystaniu z materiałów znajdujących się w depozycie trwa ponad 14 dni, materiały te są zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia ponownego zamówienia.
  - Ze względu na wymogi bezpieczeństwa zasobu archiwalnego, osoby korzystające z materiałów archiwalnych mogą być wezwane do okazania zawartości toreb itp. Kontroli mogą być też poddane wszelkie materiały wynoszone z pracowni naukowej, w tym sporządzone przez użytkowników notatki. Za upoważnione do tego osoby uważa się dyżurujący personel pracowni, pracowników ochrony, a także przełożonych tych osób.

## §5 Zasady reprografii

- Udostępnianie materiałów archiwalnych nie uprawnia do samodzielnego ich reprodukcji. Zabronione jest posługiwanie się własnymi urządzeniami kopiującymi.
- Archiwum wykonuje kserokopie, skany lub zdjęcia i wydaje na nie licencje. W tym celu użytkownik musi złożyć zamówienie na odrębnych zasadach i otrzymać zgodę dyrekcji.
- Zamówienie ogranicza się do dokumentów w odpowiednim stanie zachowania, których kopiowanie jest możliwe ze względów technicznych.
- Zamówienie ogranicza się do:
  - kserokopii i skanów z dokumentów wytworzonych po 1901 roku — jeśli ich stan na to pozwala,
  - wyłącznie skanów dokumentów wytworzonych przed 1901 rokiem — jeśli ich stan na to pozwala.
- Ze względu na urzędowy charakter zbiorów specjalnych, jakimi są między innymi księgi metrykalne, archiwum nie wykonuje reprografii tych archiwaliów.

## §6 Kary za naruszenie zasad korzystania z zasobów archiwum

- Użytkownicy odpowiadają za szkody spowodowane na mieniu archiwum.
- Nieprzestrzeganie regulaminu przez użytkownika lub stwierdzenie rażącego braku przygotowania do samodzielnego badania może spowodować wydanie przez dyrektora archiwum decyzji o odmowie bezpośredniego udostępniania materiałów archiwalnych przez wyznaczony czas. W takim przypadku opłata za wpis na listę użytkowników archiwum nie jest zwracana.
- Jeśli przyczynie wydania powyższej decyzji towarzyszyła szkoda, decyzja nie będzie cofnięta co najmniej do chwili naprawienia szkody.
- Za każde zdjęcie wykonane niezgodnie z postanowieniami regulaminu lub odrębnych umów użytkownik będzie zobowiązany do zapłaty kary równiej najwyższej opłacie przewidzianej dla danego rodzaju zdjęcia w cenniku usług reprograficznych. Uiszczenie opłaty nie oznacza jednak wydania licencji na dalsze korzystanie ze zdjęcia. Nałożenie kary oznacza też odmowę bezpośredniego udostępniania materiałów archiwalnych do czasu zapłaty całej kary.

Poznań, dnia 1 stycznia 2020 roku

Wprowadzono zarządzeniem dyrektora

<sup>1</sup> Dyrektor archiwum ustanowił odrębny tryb dla zleczanych archiwum kwerend genealogicznych. Odrębny tryb umożliwia poszukiwania w nieco szerszym zakresie (obejmuje również dane, które mogą być udostępniane, ale nie są ze względu na ochronę

archiwaliów i innych danych). Osobny tryb obejmuje również wydawanie świadectw, odpisów i wypisów, a także wykonywanie reprografii. Informacja na ten temat znajduje się na stronie archiwum oraz udziela jej personel archiwum.

**ARCHIWUM ARCHIDIECEZJALNE W POZNANIU — ZGŁOSZENIE UŻYTKOWNIKA ZASOBU ARCHIWALNEGO****F ZAŁĄCZNIK PRZEDMIOT BADAŃ**

Numer zgłoszenia

Data przyjęcia zgłoszenia

Pracownik przyjmujący zgłoszenie

Z U \_\_\_\_ / 2 0 \_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2 0 \_\_\_\_

**I. DANE UŻYTKOWNIKA**Imię i nazwisko <sup>1</sup>Numer karty użytkownika <sup>1,2</sup>

1) Podanie tych danych jest wymagane, by wniosek mógł być procedowany. 2) Wypełnia pracownik archiwum.

**II. INFORMACJE O POSZUKIWANIACH ARCHIWALNYCH <sup>1</sup>**

Temat pracy

Charakter zamierzonych badań

Zakres chronologiczny badań

Nazwy zespołów (zbiorów) archiwalnych objętych zgłoszeniem

1) Podanie tych danych jest dobrowolne. Służą one statystyce.

**III. INFORMACJE O KOLEJNYCH POSZUKIWANIACH ARCHIWALNYCH <sup>1</sup>**

Temat pracy

Charakter zamierzonych badań

Zakres chronologiczny badań

Nazwy zespołów (zbiorów) archiwalnych objętych zgłoszeniem

1) Podanie tych danych jest dobrowolne. Służą one statystyce.

**IV. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY**

Oświadczam, że w przypadku opublikowania przeze mnie opracowania źródłowego opartego w całości lub w znacznej części na dokumentach wskazanych w tym zgłoszeniu, zobowiązuję się przekazać nieodpłatnie jeden egzemplarz (lub kopię w przypadku publikacji cyfrowej) na rzecz Archiwum Archidiecezjalnego w Poznaniu.

Data i podpis wnioskodawcy

Oświadczam, że informacje o osobach zawarte w udostępnionych mi materiałach archiwalnych wykorzystam zgodnie z celem wskazanym w zgłoszeniu, w sposób nienaruszający prawnej ochrony dóbr osobistych lub ochrony danych osobowych.

Nie będę publikować danych jednostkowych o osobach, które uzyskam w wyniku prowadzonych badań archiwalnych. Dane jednostkowe wykorzystam jedynie za zgodą osób, których one dotyczą. Wyniki moich badań — w odniesieniu do wymienionych informacji — opublikuję w formie sumarycznej i statystycznej, bez ujawniania danych jednostkowych.

Data i podpis wnioskodawcy

Zapoznałem się (zapoznałam się) i akceptuję regulamin archiwum. Zapoznałem (zapoznałam się) z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

Data i podpis wnioskodawcy

**V. UWAGI**