

Załącznik do Zarządzenia nr 9 /2005
z dnia 8 grudnia 2005 r.
Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków
w Zielonej Górze

Regulamin
udostępniania i korzystania ze zbiorów archiwum
Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków
przez osoby z zewnątrz

I.

§ 1. Regulamin określa zasady udostępniania i wykorzystania zasobów dokumentacyjnych będących w posiadaniu i objętych inwentarzami Wojewódzkiego Urzędu Ochrony zabytków w Zielonej Górze wraz z Delegaturą w Gorzowie Wlkp.

§ 2. W skład zasobów wchodzi zbiór dokumentów zabytków, na który składa się dokumentacja konserwatorska, historyczna, ikonograficzna i inwentaryzacyjna oraz teczki obiektowe zabytków zawierające korespondencję powstałą w wyniku działalności Urzędu.

§ 3. Zbiór dokumentów zabytków oznacza dokumentację nie posiadającą charakteru korespondencji (w formie zwartej lub na nośnikach elektronicznych) z zakresu ochrony zabytków, dotyczącą zabytków nieruchomych, ruchomych, archeologicznych, taką jak: studia historyczno-urbanistyczne, historyczno – architektoniczne, dokumentacja techniczna zabytków, sprawozdania z prac konserwatorskich, karty ewidencyjne(AZP, architektury, ruchomych, cmentarzy), ewidencje parkowe i cmentarzy, materiały kartograficzne, negatywy, pozytywy.

§ 4. Teczki obiektowe zawierają korespondencję dotyczącą zabytków powstałą w wyniku działalności Urzędu (zalecenia konserwatorskie, decyzje, pozwolenia, opinie itp.)

§ 5. 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.

II.

§ 6. Zasoby archiwum Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków udostępnia się wyłącznie w wyznaczonych dniach i godzinach, po uprzednim złożeniu zamówienia.

§ 7. Poszukiwanie akt i dokumentacji w archiwum dokonuje wyłącznie pracownik Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Zielonej Górze i Delegatury WUOZ w Gorzowie Wlkp.

III.

§ 8. Korzystanie z dokumentacji przez instytucje, placówki naukowo-badawcze oraz obywateli wymaga każdorazowo zgody Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków (Kierownika Delegatury), jego zastępcy lub osoby upoważnionej przez niego do wyrażenia zgody na udostępnienie dokumentacji.

§ 9. Karty ewidencyjne zabytków architektury i ruchomych mogą być udostępniane wyłącznie właścicielom tego zabytku, a innym osobom za zgodą właściciela tego zabytku (nie dotyczy to kart obiektów nieistniejących, kart zespołów budowlanych).

§ 10. Teczki obiektowe zawierające korespondencję udostępnia się wyłącznie właścicielom danego zabytku oraz na żądanie policji, sądów, prokuratury, Straży Granicznej i administracji celnej.

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

- 1) Korzystanie w celach naukowych i badawczych wymaga przedstawienia poświadczenia z uczelni lub innej placówki naukowej;
- 2) Korzystanie w celach innych niż naukowe może nastąpić jeżeli o udostępnienie zasobów występuje:
 - a) właściciel nieruchomości zabytkowej lub jej posiadacz po przedstawieniu aktualnego dokumentu stwierdzającego prawo własności lub dokumentu potwierdzającego tytuł władania nieruchomością,
 - b) pełnomocnik właściciela lub posiadacza w zakresie udzielonego pełnomocnictwa po wykazaniu praw właścicielskich lub tytułu władania nieruchomością,
 - c) projektant oraz rzeczoznawca dokonujący wyceny lub oceny stanu technicznego nieruchomości po przedstawieniu zgody właściciela obiektu wskazującej na cel i potrzebę wykorzystania zbioru,
 - d) pracownik organów administracji państwowej oraz samorządowej posiadający zaświadczenie tegoż organu,
 - e) sporządzający plany zagospodarowania przestrzennego po przedstawieniu zaświadczenia z jednostki prowadzącej opracowanie,
 - f) pracownik środków masowego przekazu w zakresie określonym prawem prasowym.

IV

§ 12. Upoważniony do korzystania z akt i dokumentacji kwituje udostępnienie dokumentacji i jej zwrot w prowadzonym przez pracownika tutejszego Urzędu rejestrze udostępnień, zawierającym dane osobowe, cel udostępnienia, sygnaturę akt oraz serię i numer dowodu tożsamości na podstawie, którego dokonano udostępnienia.

§ 13. 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.

§ 14. 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.

§ 15. 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 podpisaniem zobowiązania do przestrzegania praw autorskich przynależnych tym zasobom.

V

§ 16. 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.

§ 17. Zabrania się wykonywania kserokopii, fotokopii, itd. dokumentacji, za wyjątkiem żądania zgłoszonego przez organy, o których mowa w pkt.1.

§ 18. Wykonywanie czynności, o których mowa w pkt.1 i 2 wymaga zgody Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 19. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

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).
2. Ustawie z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2000r. Nr 80, poz. 904 ze zmianami).
3. Ustawie z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym (tekst jedn.: Dz.U. z 2002r. Nr 171, poz. 1396 ze zmianami).
4. Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 153 ze zmianami).
5. Ustawie z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 ze zmianami).
6. Ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 111, poz. 1198 ze zmianami).
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1984r. Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 248, ze zmianami).