

Zarządzenie nr 7
Szefa Kancelarii Sejmu
z dnia 18 lutego 2016 r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE
ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ W ARCHIWUM SEJMU
(WYCIĄG)**

Rozdział 4

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum

§ 14.

1. Materiały archiwalne przechowywane w archiwum udostępnia się w sposób i w trybie określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2011 r. w sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych (Dz. U. Nr 196, poz. 1161) oraz w niniejszym rozdziale.
2. Dokumentację niearchiwalną przechowywaną w archiwum udostępnia się w sposób i w trybie określonych w niniejszym rozdziale.

§ 15.

1. Dokumentację niearchiwalną udostępnia się pod nadzorem pracownika archiwum na miejscu w archiwum w czytelniku, albo przez przekazanie informacji zawartych w tej dokumentacji w postaci jej reprodukcji, albo w postaci pisemnej odpowiedzi na zapytanie, a w szczególnych przypadkach – przez jej wypożyczenie poza lokal archiwum.
2. Udostępnienie dokumentacji niearchiwalnej przez jej wypożyczenie poza lokal archiwum wymaga odrębnej zgody dyrektora Biblioteki Sejmowej.

§ 16.

1. Dokumentację niearchiwalną dotyczącą osób fizycznych udostępnia się w pełnym zakresie tym osobom do celów własnych, jeżeli nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa, jednostek organizacyjnych i obywateli, danych osobowych zawartych w tej dokumentacji lub innych informacji podlegających ograniczonemu dostępowi.

2. W przypadku gdy dokumentacja niearchiwalna, o której mowa w ust. 1, zawiera dane osób trzecich, udostępnia się ją po anonimizacji tych danych, a w przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie odrębnych przepisów – po odebraniu od użytkownika stosownego oświadczenia o wykorzystaniu jej w sposób nienaruszający prawnej ochrony dóbr osobistych i danych osobowych tych osób, chyba że z przepisów szczególnych wynika obowiązek udostępnienia dokumentacji.
3. Anonimizacji danych, o której mowa w ust. 2, dokonuje pracownik archiwum.
4. Obowiązek anonimizacji danych, o której mowa w ust. 2, nie dotyczy danych osób trzecich związanych z pełnieniem przez nie funkcji publicznych.

§ 17.

1. Dokumentację niearchiwalną udostępnia się na pisemny wniosek zainteresowanego.
2. Wniosek o udostępnienie dokumentacji niearchiwalnej, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu tożsamości oraz adres do korespondencji – jeżeli wniosek składa osoba fizyczna lub jej upoważniony przedstawiciel;
 - 2) nazwę i siedzibę osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej oraz imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu tożsamości jej upoważnionego przedstawiciela, któremu ma być udostępniona dokumentacja niearchiwalna – jeżeli wniosek składa osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej;
 - 3) wskazanie dokumentacji niearchiwalnej lub określenie tematu i zakresu przedmiotowego, której ona dotyczy;
 - 4) określenie celu udostępnienia i sposobu wykorzystania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 5) wskazanie okresu, jakiego dokumentacja niearchiwalna dotyczy;
 - 6) nazwę podmiotu – w przypadku, gdy praca jest realizowana na rzecz podmiotu lub nazwisko promotora – w przypadku pracy naukowej;
 - 7) proponowany sposób udostępnienia dokumentacji niearchiwalnej;
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Kancelarię Sejmu zawartych we wniosku danych osobowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 i 2281), w celu udostępnienia dokumentacji niearchiwalnej z zasobu archiwum.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, załącza się upoważnienie dla przedstawiciela, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

§ 18.

1. Wniosek o udostępnienie dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje stanowiące tajemnice prawnie chronione powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu tożsamości oraz adres do korespondencji – jeżeli wniosek składa osoba fizyczna lub jej upoważniony przedstawiciel;
 - 2) nazwę i siedzibę osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej oraz imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu tożsamości jej upoważnionego przedstawiciela, któremu ma być udostępniona dokumentacja niearchiwalna – jeżeli wniosek składa osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej;
 - 3) wskazanie dokumentacji niearchiwalnej lub określenie tematu i zakresu przedmiotowego, której ona dotyczy;
 - 4) określenie celu udostępnienia i sposobu wykorzystania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 5) wskazanie okresu, jakiego dokumentacja niearchiwalna dotyczy;
 - 6) nazwę podmiotu – w przypadku, gdy praca jest realizowana na rzecz podmiotu lub nazwisko promotora – w przypadku pracy naukowej;
 - 7) tytuł uprawniający do uzyskania dostępu do informacji stanowiących tajemnice prawnie chronione;
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Kancelarię Sejmu zawartych we wniosku danych osobowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, w celu udostępnienia dokumentacji niearchiwalnej z zasobu archiwum.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, załącza się, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2015 r. poz. 21, 1224 i 2281), kopie ważnych poświadczeń bezpieczeństwa wydanych przez właściwą służbę, instytucję lub pełnomocnika ochrony w rozumieniu tej ustawy, odpowiednich do klauzuli tajności dokumentacji niearchiwalnej, o której udostępnienie wystąpiono, dotyczące odpowiednio osoby fizycznej i upoważnionego przedstawiciela, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, a także osób fizycznych wchodzących w skład organów zarządzających osoby prawnej

lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, kopię aktualnego zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych, o którym mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, oraz upoważnienie dla przedstawiciela, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.

3. Dokumentację niearchiwalną zawierającą informacje niejawne udostępnia się pod nadzorem pracownika archiwum na miejscu w archiwum, w czytelni przeznaczonej do udostępniania dokumentacji niejawnej, przez bezpośredni wgląd w oryginały dokumentów lub ich kopie.
4. Dokumentację niearchiwalną zawierającą informacje niejawne udostępnia się w zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa w ust. 1 pkt 4.
5. Fakt udostępnienia dokumentu niearchiwalnego zawierającego informacje niejawne, którym nadano klauzulę „ściśle tajne”, „tajne” albo „poufne”, podlega odnotowaniu w karcie zapoznania się z dokumentem, o której mowa w odrębnych przepisach.
6. Fakt udostępnienia dokumentu niearchiwalnego zawierającego informacje niejawne, którym nadano klauzulę „zastrzeżone”, podlega odnotowaniu na wniosku, o którym mowa w ust. 1, poprzez umieszczenie przez osobę, której udostępnia się dokument, jej imienia, nazwiska i podpisu wraz z datą udostępnienia.

§ 19.

Udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się za zgodą dyrektora Biblioteki Sejmowej, a w przypadku gdy jest to dokumentacja niearchiwalna zawierająca informacje niejawne – za zgodą Szefa Kancelarii Sejmu.

§ 20.

1. Wykorzystywanie dokumentacji do celów służbowych w Kancelarii Sejmu odbywa się za zgodą dyrektora komórki organizacyjnej, z której ta dokumentacja pochodzi, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony informacji stanowiących tajemnice prawnie chronione.
2. Zamówienia na dokumentację wykorzystywaną do celów służbowych składa się z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. W uzasadnionych przypadkach okres ten za zgodą archiwum może zostać skrócony.

3. Dokumentacja do celów służbowych w szczególnych przypadkach może być wypożyczona poza lokal archiwum, z tym że wyłącznie w obrębie pomieszczeń zajmowanych przez Kancelarię Sejmu.
4. Dokumentację do celów służbowych udostępnia pracownik archiwum na podstawie karty udostępniania akt, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 3, wkładając w miejsce wyjętej dokumentacji zakładkę (zastawnik) z oznaczeniem daty wydania akt oraz sygnatury teczki.

§ 21.

Dokumentację niearchiwalną na miejscu w archiwum udostępnia się po okazaniu przez zainteresowanego dokumentu potwierdzającego tożsamość, a w przypadku dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje niejawne, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, także oryginału ważnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych i aktualnego zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 22.

1. Udostępnianie dokumentacji użytkownikom na miejscu w archiwum odbywa się od poniedziałku do piątku, w godzinach 8.30 – 15.30, w czytelni, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Użytkownicy zewnętrzni korzystają z czytelni od poniedziałku do piątku, w godzinach 9.00 – 15.00, z wyjątkiem dni posiedzeń Sejmu.
3. Pierwszeństwo w kolejności realizowania zamówień mają posłowie oraz osoby działające w ich imieniu.
4. Użytkownik może zamówić jednorazowo do 10 jednostek archiwalnych. W uzasadnionych przypadkach liczba udostępnionych jednostek archiwalnych za zgodą archiwum może być zwiększona.
5. O zakończeniu korzystania z dokumentacji albo przerwie w korzystaniu z dokumentacji przez okres dłuższy niż miesiąc użytkownik zawiadamia pracownika archiwum.
6. Użytkownikowi zabrania się:
 - 1) udostępniania dokumentacji innym użytkownikom czytelni;
 - 2) dokonywania zmian w układzie nadanej dokumentacji;

- 3) umieszczania na dokumentacji notatek, zapisów, znaków itp. oraz innego szkodliwego oddziaływania na dokumentację;
 - 4) wnoszenia dokumentacji poza czytelnię.
7. W przypadku naruszenia zakazów, o których mowa w ust. 6, odpowiednio Szef Kancelarii Sejmu albo dyrektor Biblioteki Sejmowej, mogą pisemnie cofnąć użytkownikowi zgodę na korzystanie z dokumentacji.

§ 23.

1. Okres wypożyczenia dokumentacji poza lokal archiwum nie powinien przekraczać 30 dni kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach archiwum może przedłużyć okres wypożyczenia dokumentacji poza lokal archiwum.
2. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczoną poza lokal archiwum dokumentację oraz jest obowiązany do jej zwrotu w terminie wyznaczonym przez pracownika archiwum.
3. Nie wolno wypożyczać poza lokal archiwum:
 - 1) dokumentacji, którą zastrzegła w tym zakresie komórka organizacyjna przekazująca tę dokumentację;
 - 2) dokumentacji zawierającej informacje stanowiące tajemnice prawnie chronione;
 - 3) materiałów archiwalnych, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w § 20 ust. 3;
 - 4) akt uszkodzonych;
 - 5) nagrań dźwiękowych i wideofonicznych;
 - 6) mikroform i baz danych.

§ 24.

1. Pracownik archiwum sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. Fakt zwrotu dokumentacji pracownik archiwum odnotowuje na zgłoszeniu lub wniosku, o których mowa odpowiednio w § 4–6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2011 r. w sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych, oraz na wniosku, o którym mowa w § 17 i 18, i na karcie udostępniania akt, o której mowa w § 20 ust. 4.
3. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji albo zagubienia wypożyczonej poza lokal archiwum dokumentacji pracownik archiwum sporządza

protokół, w którym zamieszcza co najmniej: datę sporządzenia, dane osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację oraz opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 3, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejsce brakującej dokumentacji, a drugi, na podstawie którego archiwum przeprowadza postępowanie wyjaśniające, przechowuje się w przeznaczony na ten cel teczce.

§ 25.

1. Ogólnej oceny dopuszczalności udostępnienia dokumentacji dokonuje naczelnik archiwum, który zaznacza brak zastrzeżeń odpowiednią adnotacją na zgłoszeniu lub wniosku, o których mowa odpowiednio w § 4–6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2011 r. w sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych, oraz na wniosku, o którym mowa w § 17 i 18 i na karcie udostępniania akt, o której mowa w § 20 ust. 4.
2. W celu dokonania oceny, o której mowa w ust. 1, naczelnik archiwum może zwrócić się do występującego o udostępnienie dokumentacji o uzupełnienie zgłoszenia lub wniosku, o których mowa odpowiednio w § 4–6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2011 r. w sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych oraz wniosku, o którym mowa w § 17 i 18 i karty udostępniania akt, o której mowa w § 20 ust. 4, lub o złożenie dodatkowych wyjaśnień.

§ 26.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale do udostępniania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2011 r. w sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych.