

Instytut Pamięci Narodowej

<https://ipn.gov.pl/pl/archiwa/udostepnianie-dokumentow/regulaminy-i-oplaty/regulamin-udostepniania-dokumentow/31218,Regulamin-udostepniania-dokumentow.html>
26.02.2026, 18:27

Regulamin udostępniania dokumentów

20.06.2016

Regulamin udostępniania dokumentów stanowiących zasób archiwalny Instytutu Pamięci w czytelnich i pracowniach naukowych, samodzielnego wykonywania kopii przy użyciu aparatów fotograficznych oraz składania zamówień na usługi reprograficzne

(Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 31/16 Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 23 czerwca 2016 r.)

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa sposób udostępniania dokumentów stanowiących zasób archiwalny Instytutu Pamięci w czytelnich i pracowniach naukowych, samodzielnego wykonywania kopii przy użyciu aparatów fotograficznych oraz składania zamówień na usługi reprograficzne.

§ 2.

1. Dokumenty z zasobu Instytutu Pamięci udostępnia się:

- 1) w czytelni, w związku z realizacją wniosków, o których mowa w art. 30 ust. 1, art. 35 c ust. 1, art. 36 ust. 1 ustawy o Instytucie Pamięci oraz art. 18 ust. 5 i art. 25 ust. 1 ustawy lustracyjnej;
- 2) w pracowni naukowej, w związku z realizacją wniosków pracowników Instytutu Pamięci o udostępnienie dokumentów do celów służbowych, realizowanych na podstawie Regulaminu udostępniania dokumentów znajdujących się w zasobie archiwalnym Instytutu Pamięci pracownikom Instytutu Pamięci do celów służbowych.

2. W czytelnich i pracowniach naukowych udostępnia się wyłącznie dokumenty jawne.

3. Zasady udostępniania dokumentów niejawnych regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2 Udostępnianie dokumentów

§ 3.

1. Dokumenty udostępnia się w formie oryginałów, kopii papierowych, kopii cyfrowych, mikrofilmów, mikrofisz, odpisów, wypisów i wyciągów.

2. Jeżeli dokumenty zostały zdigitalizowane, w pierwszej kolejności udostępnia się ich kopie cyfrowe, z wyłączeniem dokumentów, o których mowa w art. 30 ust. 1 ustawy o Instytucie Pamięci. Zgodę na udostępnienie, na żądanie wnioskodawcy, oryginałów dokumentów, których kopie cyfrowe są dostępne, wydaje kierownik archiwum.

§ 4.

Przed wejściem do czytelni lub pracowni naukowej korzystający jest zobowiązany do pozostawienia w szatni wierzchniego okrycia oraz toreb, teczek i plecaków.

§ 5.

Pracownik czytelní:

- 1) udziela korzystającemu informacji o zasobie archiwalnym Instytutu Pamięci i sposobie jego udostępniania;
- 2) udziela korzystającemu informacji o odpowiedzialności prawnej za sposób wykorzystania udostępnionych dokumentów;
- 3) udziela korzystającemu pomocy w posługiwaniu się odpowiednimi modułami Cyfrowego Archiwum – w przypadku korzystających, którym dokumenty udostępniane są w trybie art. 36 ust. 1 ustawy o Instytucie Pamięci;
- 4) udziela informacji o sposobie samodzielnego wykonywania kopii przy użyciu aparatów fotograficznych oraz sposobie i kosztach wykonania kopii i usług reprodukcyjnych w zależności od podstawy prawnej udostępnienia dokumentów;
- 5) odnotowuje wizyty korzystającego w prowadzonym terminarzu wizyt;
- 6) odnotowuje udostępnienia dokumentów w księdze gości, której wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu;
- 7) przedkłada do zapoznania korzystającemu po raz pierwszy z czytelní lub pracowni naukowej niniejszy regulamin.

§ 6.

Korzystający z czytelní lub pracowni naukowej ma obowiązek:

- 1) noszenia w widocznym miejscu identyfikatora wydanego przez Służbę Ochrony Instytutu Pamięci;
- 2) każdorazowego odnotowania swojej obecności w księdze gości;
- 3) przestrzegania postanowień regulaminu. Fakt zapoznania się z regulaminem korzystający potwierdza w oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu;
- 4) wpisania się czytelní imieniem i nazwiskiem do karty kontrolnej założonej do każdej jednostki archiwalnej.

§ 7.

Korzystającemu z czytelní lub pracowni naukowej zabrania się:

- 1) niszczenia udostępnionych dokumentów;
- 2) ingerowania w układ i treść udostępnionych dokumentów;
- 3) wyłączania jakichkolwiek dokumentów z udostępnionych jednostek archiwalnych;
- 4) dokonywania w dokumentach adnotacji, uwag i poprawek;

- 5) udostępniania dokumentów, w które uzyskał wgląd, innym korzystającym;
- 6) wynoszenia poza pomieszczenie czytelnia lub pracowni naukowej udostępnionych dokumentów;
- 7) palenia tytoniu, spożywania posiłków i picia napojów;
- 8) prowadzenia rozmów telefonicznych.

§ 8.

Korzystający z czytelnia lub pracowni naukowej może:

- 1) korzystać z biblioteki podręcznej;
- 2) korzystać z własnego komputera przenośnego;
- 3) sporządzać notatki;
- 4) korzystać z własnych materiałów po uprzednim zgłoszeniu tego faktu pracownikowi czytelnia;
- 5) korzystać z odpowiednich modułów Cyfrowego Archiwum – w przypadku korzystającego, któremu dokumenty udostępniane są w związku z realizacją wniosków w trybie art. 36 ust. 1 ustawy o Instytucie Pamięci oraz w związku z realizacją wniosków o udostępnienie dokumentów do celów służbowych;
- 6) samodzielnie wykonać kopie udostępnionych dokumentów przy użyciu aparatu fotograficznego – w przypadku korzystającego, któremu dokumenty udostępniane są w związku z realizacją wniosków w trybie art. 36 ust. 1 ustawy o Instytucie Pamięci oraz w związku z realizacją wniosków o udostępnienie dokumentów do celów służbowych.

§ 9.

1. Jednorazowo, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, korzystającemu wydaje się maksymalnie 5 jednostek archiwalnych.
2. W uzasadnionych przypadkach pracownik czytelnia może wyrazić zgodę na wydanie większej liczby jednostek archiwalnych.
3. Ograniczenie ilościowe nie obowiązuje w przypadku materiałów udostępnionych w postaci plików cyfrowych za pomocą aplikacji elektronicznej.

§ 10.

1. Pracownik czytelnia może zażądać od korzystającego okazania dokumentu tożsamości.
2. Po zapoznaniu się z udostępnionymi dokumentami, korzystający zwraca je pracownikowi czytelnia.
3. Pracownik czytelnia ma obowiązek sprawdzenia kompletności i stanu fizycznego zwracanych dokumentów.
4. Korzystający może złożyć dyspozycję zachowania zwracanych dokumentów w celu dalszego korzystania z nich w późniejszym terminie, z zastrzeżeniem ust. 5. W takim przypadku pracownik

czytelni pozostawia dokumenty w depozycie.

5. Korzystający może korzystać z udostępnionych dokumentów w terminie 2 miesięcy od daty pierwszego udostępnienia. W uzasadnionych przypadkach, na pisemną prośbę korzystającego, zgodę na dłuższe korzystanie z dokumentów wydaje kierownik archiwum.

6. W przypadku niezgłoszenia się korzystającego w ciągu 30 dni od wyznaczonego terminu udostępnienia albo nieskontaktowania się korzystającego w celu ustalenia terminu wizyty w ciągu 30 dni od zawiadomienia, pracownik czytelni zwraca dokumenty do magazynu, a postępowanie w zakresie udostępnienia tych dokumentów uznaje się za zakończone.

§ 11.

Korzystanie z dokumentów musi odbywać się w sposób niezakłócający pracy innym korzystającym z czytelni lub pracowni naukowej.

§ 12.

Godziny otwarcia czytelni i pracowni naukowej określają Dyrektor AIPN, dyrektor oddziału Instytutu Pamięci oraz naczelnik delegatury Instytutu Pamięci.

Rozdział 3

Zamówienia na wykonanie kopii i usług reprodukcyjnych

§ 13.

1. Korzystający, któremu dokumenty udostępniane są w związku z realizacją wniosków o udostępnienie dokumentów do celów służbowych może złożyć zamówienie na wykonanie kopii do celów służbowych. Wzór zamówienia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu. Kopie wykonywane są bezpłatnie.

2. Kopie dokumentów na zamówienia, o których mowa w ust. 1, wykonywane są przez AIPN, OAIPN lub delegatury Instytutu Pamięci.

§ 14.

1. Korzystający, którym dokumenty udostępniane są w związku z realizacją wniosków w trybie art. 36 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o Instytucie Pamięci, mogą składać zamówienia na wykonanie usług reprodukcyjnych.

2. Zasady realizacji usług reprodukcyjnych w Instytucie Pamięci oraz stawki opłat za te usługi regulują odrębne przepisy.

3. Opłatę za wykonane usługi należy uiścić w terminie 14 dni od daty powiadomienia po jej wykonaniu.

4. W przypadku nieuiszczenia przez korzystającego opłaty za wykonaną usługę reprodukcyjną, jego ewentualne kolejne zamówienia pozostawia się bez realizacji do czasu uregulowania należności.

§ 15.

Pracownik czytelni przyjmuje od korzystającego zamówienie na wykonanie kopii i usług

reprodukcyjnych i przekazuje je do komórki właściwej w sprawach reprografii.

Rozdział 4
Wykonywanie kopii dokumentów przy użyciu aparatów fotograficznych

§ 16.

Korzystający, któremu udostępniono dokumenty w związku z realizacją wniosku w trybie art. 36 ust. 1 lub wniosku o udostępnienie dokumentów do celów służbowych, jest zobowiązany każdorazowo zgłosić pracownikowi czytelnicy chęć samodzielnego wykonania kopii.

§ 17.

Korzystający może wykonywać samodzielnie kopie udostępnionych dokumentów przy użyciu aparatu fotograficznego wyłącznie na własny użytek. Prawo do samodzielnego kopiowania dokumentów nie przysługuje w szczególności w przypadku komercyjnych celów wydawniczych.

§ 18.

Podczas wykonywania samodzielnie kopii dokumentów przy użyciu aparatu fotograficznego zabrania się używania lampy błyskowej.

§ 19.

Korzystający samodzielnie wykonujący kopie dokumentów przy użyciu aparatu fotograficznego jest zobowiązany potwierdzić ten fakt w założonej dla każdej jednostki archiwalnej karcie wykonanych kopii dokumentów.

Rozdział 5
Przepisy porządkowe

§ 20.

Nieprzestrzeganie przez korzystającego postanowień regulaminu i zakłócanie pracy innym korzystającym skutkuje upomnieniem przez pracownika czytelnicy.

§ 21.

Zgodnie z art. 54 ustawy o Instytucie Pamięci ten, kto niszczy, ukrywa, uszkadza, usuwa lub zmienia zapis dokumentów, w inny sposób udaremnia lub znacznie utrudnia uprawnionej osobie lub instytucji zapoznanie się z nimi, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

Rodzaj i zakres usług reprodukcyjnych Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni Przeciwko Narodowi Polskiemu oraz maksymalne stawki opłat i sposób ich naliczania określa: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie opłat za usługi reprodukcyjne Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu (dokument w formacie PDF, źródło: <http://isap.sejm.gov.pl/>)