

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW  
ARCHIWUM PARAFII EWANGELICKO-AUGSBURSKIEJ  
W CZĘSTOCHOWIE\***

§1.

1. Materiały archiwalne przechowywane w Archiwum Parafii są udostępniane nieodpłatnie dla osób i instytucji po uprzednim umówieniu terminu z Proboszczem, bądź osobą odpowiedzialną za archiwum.
2. Materiały archiwalne udostępniane są w Salce Parafialnej na Plebanii Parafii w obecności Proboszcza, bądź osoby odpowiedzialnej za archiwum.
3. Udostępnianiu podlegają wyłącznie materiały archiwalne zewidencjonowane, tzn. wyposażone w środki ewidencyjne, które umożliwiają identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych o określonej zawartości lub jednorodnych pod względem zawartości grup jednostek.
4. Zezwolenia na korzystanie z dokumentów w Archiwum Parafii udziela wyłącznie Proboszcz Parafii Ewangelicko-Augsburskiej w Częstochowie.
5. Proboszcz może odmówić udostępnienia materiałów archiwalnych, jeżeli ich stan fizyczny nie pozwala na udostępnienie.
6. Archiwum Parafii nie wypożycza żadnych materiałów archiwalnych za zewnątrz.

§2.

1. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych składa *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego* zwane dalej *Zgłoszeniem użytkownika*, wraz z załączonym do niego wykazem zespołów (zbiorów) archiwalnych, z których zamierza korzystać, z możliwością jego sukcesywnego uzupełniania.
2. Podanie w *Zgłoszeniu użytkownika* informacji niezbędnych dla bieżącego zarządzania udostępnianiem archiwaliów jest obligatoryjne. Pozostałe pola *Zgłoszenia użytkownika*, graficznie wyróżnione na formularzu, wypełniane są fakultatywnie. Informacje należące do tej drugiej grupy służą m.in. analizie potrzeb badawczych, a ich ewentualne pominięcie nie powoduje ograniczenia uprawnień do korzystania z materiałów archiwalnych.
3. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w *Zgłoszeniu użytkownika*, podając datę modyfikacji.
4. *Zgłoszenie użytkownika* uważa się za aktualne przez 12 miesięcy licząc od daty ostatniej wizyty w Archiwum Parafii.
5. Osoba, która uzyskała pozwolenie na kwerendę w Archiwum Parafii ma obowiązek wpisać się do *Księgi Udostępnienia Akt Archiwum Parafii Ewangelicko-Augsburskiej w Częstochowie*.

§3.

1. Korzystanie z zasobu Archiwum Parafii nie powinno zakłócać pracy innym osobom. Obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz wnoszenia artykułów spożywczych.
2. Użytkownik Archiwum Parafii może wykonywać samodzielnie skany dokumentów za pomocą aparatu fotograficznego.
3. Nie wolno zmieniać porządku układu dokumentów w jednostkach archiwalnych.
4. Zabrania się sporządzania notatek na papierze położonym bezpośrednio na udostępnionych dokumentach.
5. Nieprzestrzeganie regulaminu lub niestosowanie się do poleceń Proboszcza bądź osoby odpowiedzialnej za archiwum skutkuje cofnięciem zezwolenia na korzystanie z zasobu Archiwum Parafii.

---

\* Zatwierdzony na posiedzeniu Rady Parafialnej w dniu 8 maja 2017 r.

#### § 3a\*\*

1. Archiwum Parafii wykonuje kwerendy (poszukiwania dokumentów) do celów genealogicznych, dotyczące pochodzenia, związków rodzinnych i dziejów rodzin wydając uwierzytelnione odpisy, wypisy, wyciągi, reprodukcje i zaświadczenia z przechowywanych materiałów na umotywowane wystąpienie osoby zainteresowanej.
2. Poszukiwania genealogiczne zlecone Archiwum Parafii prowadzone są odpłatnie. Kwerenda za jedną (1) godzinę pracy wynosi 50,00 zł. Za odpisy, wypisy, wyciągi, reprodukcje i zaświadczenia Archiwum Parafii nie pobiera opłat.
3. Pisemne wnioski dotyczące przeprowadzenia określonych poszukiwań należy kierować do Kancelarii/Proboszcza Parafii Ewangelicko-Augsburskiej w Częstochowie.
4. Wpłaty dotyczących płatnych kwerend należy dokonać Kancelarii Parafialnej, według wystawionej noty.

#### §4.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2017 r.

---

*\*\* Paragraf zatwierdzony na posiedzeniu Rady Parafialnej w dniu 12 marca 2018 r. Wszedł w życie w dniu zatwierdzenia.*