

Zarządzenie Nr 5/2018
Wójta Gminy Gniewoszków
z dnia 10 stycznia 2018r.

w sprawie wprowadzenia „Regulamin udostępniania aktów stanu cywilnego celem wykonania fotokopii oraz skorowidzów alfabetycznych aktów zgonu celem przeglądania, osobom uprawnionym do otrzymania odpisu aktu stanu cywilnego w Urzędzie Stanu Cywilnego w Gniewoszowie”

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2017 r. poz. 1875) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin udostępniania aktów stanu cywilnego celem wykonania fotokopii oraz skorowidzów alfabetycznych aktów zgonu celem przeglądania, osobom uprawnionym do otrzymania odpisu aktu stanu cywilnego, w Urzędzie Stanu Cywilnego w Gniewoszowie” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.


§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Gniewoszowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY GNIEWOSZÓW
Marcin Szynon Gac



Regulamin
udostępniania aktów stanu cywilnego celem wykonania fotokopii oraz skorowidzów
alfabetycznych aktów zgonu celem przeglądania,
osobom uprawnionym do otrzymania odpisu aktu stanu cywilnego,
w Urzędzie Stanu Cywilnego w Gniewoszowie

§ 1.

1. Osoba uprawniona do otrzymania odpisu aktu stanu cywilnego składa wniosek w Urzędzie Stanu Cywilnego odpowiednio:
 - 1) o udostępnienie aktu stanu cywilnego sporządzonego w tutejszym urzędzie, celem samodzielnego wykonania fotokopii (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu);
 - 2) o przeglądanie skorowidzów alfabetycznych aktów zgonu tutejszego urzędu (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
2. Udostępnianie, osobie uprawnionej do otrzymania odpisu aktu stanu cywilnego celem samodzielnego wykonania fotokopii, dotyczy aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu sporządzonych i przechowywanych w księgach Urzędu Stanu Cywilnego w Gniewoszowie.
3. Udostępnianie, osobie uprawnionej do otrzymania odpisu aktu zgonu skorowidzów alfabetycznych aktów zgonu, dotyczy skorowidzów aktów zgonu sporządzonych i przechowywanych w księgach Urzędu Stanu Cywilnego w Gniewoszowie.
4. Wniosek obejmuje dane wnioskodawcy (imię i nazwisko, adres zamieszkania, rodzaj i numer dokumentu tożsamości) oraz dane ułatwiające kontakt (numer telefonu).
5. W przypadku wniosku o udostępnienia aktu celem wykonania fotokopii należy wskazać dane umożliwiające jego odszukanie: imię i nazwisko osoby, datę zdarzenia, które akt potwierdza oraz wskazać stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą.
6. W przypadku przeglądania skorowidzów aktów zgonu należy wskazać imię i nazwisko osoby zmarłej, przybliżoną datę zgonu, zakres poszukiwań oraz wskazać stopień pokrewieństwa osoby zmarłej z wnioskodawcą.
7. Potwierdzenia wskazanego stopnia pokrewieństwa tutejszy urząd dokonuje na podstawie dostępnych rejestrów, a jeżeli jest to niemożliwe należy przedstawić dokumenty potwierdzające to pokrewieństwo.

§ 2.

1. Do otrzymania odpisów aktów stanu cywilnego uprawnieni są:

- 1) osoba, której akt dotyczy;
- 2) wstępni, zstępni, rodzeństwo, małżonek, przedstawiciel ustawowy, opiekun,
- 3) sąd i prokurator,
- 4) organy administracji publicznej, jeżeli jest to konieczne do realizacji ich ustawowych działań,
- 5) inne osoby, które wykażą w tym interes prawny,
- 6) organizacje społeczne, jeżeli jest to zgodne z ich celem statutowym i przemawia za tym interes społeczny.

2. Zgodnie z art. 32 kpa w postępowaniu, jakim jest udostępnienie aktu stanu cywilnego lub przeglądanie skorowidzów alfabetycznych aktów zgonu może występować pełnomocnik, który zobowiązany jest złożyć do akt sprawy oryginał lub urzędowo poświadczoną kopię pełnomocnictwa.

§ 3.

1. Odszukanie aktu urodzenia, małżeństwa, zgonu - jeżeli wnioskodawcy znana jest data zdarzenia, celem wykonania z niego fotokopii, odbywa się przez pracownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Wykonywanie fotokopii dotyczy konkretnego dokumentu i odbywa się pod nadzorem pracownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 4.

1. Fotokopia aktu stanu cywilnego nie ma mocy dokumentu urzędowego.

2. Samodzielne kopiowanie:

1) jest dopuszczalne w zakresie niekomercyjnego użytku osobistego, w szczególności dla wspierania pracy badawczej użytkowników, a nie ma na celu uzyskania reprodukcji o szczególnych cechach jakościowych, zwłaszcza do celów publicystycznych i wydawniczych;

2) jest dokonywane na wskazanym stanowisku pracy;

3) jest prowadzone w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia oraz bez innego manipulowania tymi materiałami niż w przypadku zwykłego korzystania z nich (fotografowanie odbywa się na biurku wykorzystywanym przez użytkownika, oświetlenie na udostępnionym miejscu spełnia wymogi określone dla stanowiska pracy, nie wolno ksiąg przenosić, rozprostowywać celem uzyskania lepszego zdjęcia);

4) jest prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych osób obecnych w pomieszczeniu, w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. statywów.

§ 5.

1. Przeglądanie skorowidzów alfabetycznych aktów zgonu następuje samodzielnie. Skorowidze udostępniane są pojedynczo.
2. Użytkownik udostępnionych skorowidzów alfabetycznych korzysta z nich zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
3. Jeżeli osoba uprawniona przerywa pracę nad udostępnionymi jej skorowidzami alfabetycznymi i na krótki czas opuszcza udostępnione stanowisko zobowiązana jest do każdorazowego deponowania ich u pracownika.
4. Jeżeli do realizacji normalnych zadań urzędu stanu cywilnego będą niezbędne przeglądane skorowidze aktów zgonu osoba przeglądająca zwraca je pracownikowi nadzorującemu przeglądanie, na czas niezbędny do realizacji zadania.
5. Po zakończeniu pracy korzystający ze skorowidzów zwraca je pracownikowi.
6. Pracownik Urzędu Stanu Cywilnego przeprowadza we własnym zakresie kwerendę skorowidzów aktów zgonu za lata 1946-1955 ze względu na prowadzenie łączonych skorowidzów aktów urodzenia, aktów małżeństwa, aktów zgonu.

§ 6.

1. Materiały archiwalne (akty oraz skorowidze) udostępniane są osobie uprawnionej, przez pracownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Wynoszenie poza pomieszczenie materiałów archiwalnych przez użytkowników jest zabronione – pod rygorem odmowy dalszego ich udostępniania, niezależnie od ewentualnych innych sankcji przewidzianych prawem.
3. Na stanowisko udostępnione do korzystania z materiałów archiwalnych nie należy przynosić przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie dokumentów (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych itp.), a także teczek i toreb. Wyjątek stanowią torby przeznaczone do transportu przenośnych komputerów; inne odstępstwa od powyższej zasady wymagają każdorazowego uzgodnienia z pracownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 7.

Ustala się następujący czas udostępniania materiałów: po uzgodnieniu z Urzędem Stanu Cywilnego.

§ 8.

Nieprzestrzeganie powyższych zasad przez użytkownika lub stwierdzenie braku przygotowania do samodzielnych badań może spowodować wydanie przez kierownika Urzędu Stanu Cywilnego decyzji o odmowie bezpośredniego udostępniania materiałów archiwalnych.

WOJTA GMINY GĘSZCZEWOSZÓW
Marcin Szymon Gac

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Gniewoszowie

Urząd Gminy w Gniewoszowie
ul. Lubelska 16, 26-920 Gniewoszków
tel. 48 621-50-03 fax 48 621-50-46

Oznaczenie organu do którego kierowany jest wniosek

Imię nazwisko wnioskodawcy

Adres

Seria i numer dowodu osobistego

Telefon kontaktowy

Znak sprawy: **USC.5364**

**WNIOSEK OSOBY UPRAWNIONEJ DO OTRZYMANIA ODPISU AKTU
STANU CYWILNEGO O UDOSTĘPNIENIE AKTU STANU CYWILNEGO
W CELU SAMODZIELNEGO WYKONANIA FOTOKOPII**

Stosownie do art. 130 § 5 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego proszę udostępnienie aktu stanu cywilnego w celu samodzielnego wykonania fotokopii:

Akt urodzenia

Akt małżeństwa

Akt zgonu

Imię(imiona), nazwisko , a w przypadku
aktu urodzenia nazwisko rodowe

Data zdarzenia

Miejsce zdarzenia

Stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą

Zobowiązuję się do przestrzegania „Regulaminu udostępniania aktów stan cywilnego celem wykonania fotokopii oraz skorowidzów alfabetycznych aktów zgonu celem przeglądania, osobom uprawnionym do otrzymania odpisu aktu stanu cywilnego”, z którym się zapoznałam.

Podpis:

Własnoręczny czytelny podpis osoby, która składa wniosek

Pokwitowanie wykonania fotokopii aktu:

Dnia _____ wykonałam/am fotokopię aktu nr _____

Własnoręczny czytelny podpis osoby , która wykonała fotokopię aktu

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Gniewoszowie

Urząd Gminy w Gniewoszowie
ul. Lubelska 16, 26-920 Gniewoszków
tel. 48 621-50-03 fax 48 621-50-46

Oznaczenie organu do którego kierowany jest wniosek

Imię nazwisko wnioskodawcy

Adres

Seria i numer dowodu osobistego

Telefon kontaktowy

Znak sprawy: **USC.5364**

**WNIOSEK OSOBY UPRAWNIONEJ DO OTRZYMANIA ODPISU AKTU
ZGONU O UDOSTĘPNIENIE SKOROWIDZÓW ALFABETYCZNYCH AKTÓW
ZGONU CELEM SAMODZIELNEGO PRZEGLĄDANIA**

Stosownie do art. 130 6 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego proszę udostępnić skorowidzów alfabetycznych aktów zgonu celem samodzielnego przeglądania:

Imię i nazwisko osoby,
której dotyczy poszukiwany akt zgonu

Przybliżona data zdarzenia

Zakres poszukiwań (należy wskazać
zakres lat, z których wnioskodawca chce
przeoglądać skorowidze alfabetyczne
aktów zgonu)

Stopień pokrewieństwa
z wnioskodawcą.

Zobowiązuję się do przestrzegania „Regulaminu udostępniania aktów stan cywilnego celem wykonania fotokopii oraz skorowidzów alfabetycznych aktów zgonu celem przeglądania, osobom uprawnionym do otrzymania odpisu aktu stanu cywilnego”, z którym się zapoznałam.

Podpis:

Własnoręczny czytelny podpis osoby, która składa wniosek

Wyniki poszukiwań:

Akt zgonu w/w osoby odszukano - nr aktu zgonu _____ / nie odszukano*

Data i własnoręczny czytelny podpis wnioskodawcy



Archiwum Główne Akt Dawnych
Centralne Laboratorium Konserwacji Archiwaliów

00-263 Warszawa, ul. Długa 7, tel.(022) 831 54 91 w.469, fax.(022) 831 16 08
internet: www.agad.archiwa.gov.pl, e-mail: clka@agad.gov.pl

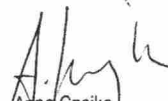
Warszawa 5 września 2011r

OPINIA CLKA
DOTYCZĄCA DOPUSZCZENIA WYKONYWANIA PRZEZ UŻYTKOWNIKÓW FOTOGRAFII CYFROWYCH Z ARCHIWALIÓW
UDOSTĘPNIANYCH W PRACOWNIACH NAUKOWYCH
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH.

Centralne Laboratorium Konserwacji Archiwaliów nie stwierdza przeciwwskazań konserwatorskich dla wykonywania przez użytkowników fotografii cyfrowych z archiwaliów udostępnianych w pracowniach naukowych Archiwów Państwowych. Wykonywanie cyfrowych kopii przy użyciu amatorskich aparatów fotograficznych jest możliwe w toku udostępniania pod następującymi warunkami:

1. Fotografie mogą być wykonywane jedynie w świetle zastanym bez użycia lamp błyskowych.
2. Obiekty nie mogą być przenoszone przez użytkownika, umieszczone celu wykonania fotografii w lepiej oświetlonych miejscach np. na parapecie okna pracowni naukowej.
3. Obiekty mogą być fotografowane jedynie na stole, na którym wykorzystywane są przez użytkownika, ułożone tak jak do bezpośredniej lektury, tzn. na podkładkach, pulpach itp.
4. Nie jest dopuszczalne dodatkowe dociskanie, rozprasowywanie, obciążanie pofalowanych lub trudno otwierających się obiektów w celu uzyskania lepszej reprodukcji.
5. Fotografie wykonywane mogą być jedynie „z ręki” bez użycia statywu. Nie zaleca się instalowania w pracowniach naukowych stanowisk do wykonywania fotografii cyfrowych z dodatkowym oświetleniem.
6. Nie dopuszcza się skanowania w pracowni naukowej przy pomocy skanerów ręcznych oraz przenośnych skanerów płaskich.
7. Zarówno podczas korzystania z dokumentów pergaminowych oraz wszystkich innych archiwaliów, które tego wymagają, jak i podczas wykonywania fotografii z tych dokumentów użytkownik zobowiązany jest używać białych bawełnianych rękawiczek.
8. Aparat fotograficzny powinien być ustawiony w trybie „cichym”, tak aby dźwięk migawki nie przeszkadzał innym użytkownikom.

Wykonywanie cyfrowych kopii roboczych przy pomocy aparatów fotograficznych zmniejszy liczbę zamawianych kserokopii i skanów wykonywanych na skanerach płaskich, przez co ograniczy niszczenie dokumentów oprawnych (ksiąg i poszytów) na skutek kopiowania na urządzeniach nie odpowiednich do kopiowania materiałów archiwalnych.


Anna Czajka
Kierownik CLKA