

ZARZĄDZENIE Nr
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
z dnia 2012 r.

w sprawie wypożyczania materiałów archiwalnych do celów wystawienniczych

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 4 w związku z ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 oraz Nr 171, poz. 1016) zwanej dalej „Ustawą” zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Materiały archiwalne, przechowywane w archiwach państwowych mogą być wypożyczane do celów wystawienniczych pod warunkiem spełnienia wymogów określonych w niniejszym zarządzeniu.
2. Bezterminowo wyłączone z wypożyczania do celów wystawienniczych są materiały archiwalne:
 - 1) w złym stanie fizycznym;
 - 2) wykonane ze szczególnie nietrwałych materiałów;
 - 3) wykonane w sposób wskazujący na nietrwałość zapisu informacji.
3. Dyrektorzy archiwów państwowych mogą wskazać inne niż określone w ust. 2 materiały archiwalne niepodlegające wypożyczeniu, wskazując przyczynę wyłączenia oraz czas jego trwania (bezterminowo, czasowo).
4. Materiały archiwalne wielkoformatowe albo mające nietypowy format, wymagające specjalnego zabezpieczenia i przechowywania, oraz obiekty szczególnie cenne wypożyczane są na podstawie indywidualnych ustaleń pomiędzy archiwum państwowym, zwanym dalej Wypożyczającym, a organizatorem (głównym organizatorem) wystawy, zwanym dalej Biorącym, z uwzględnieniem ust. 1-3.
5. Liczba materiałów archiwalnych wypożyczanych do celów wystawienniczych będzie każdorazowo ustalana.

§ 2

Wypożyczane materiały archiwalne muszą posiadać kopie cyfrowe i/lub mikrofilmowe oraz dokumentację stanu zachowania. Ponadto powinny być oznakowane pieczęciami własnościowymi archiwum państwowego.

§ 3

1. Wypożyczenie materiałów archiwalnych do celów wystawienniczych na terenie Polski wymaga każdorazowo zgody dyrektora archiwum państwowego, z którego zasobu materiały te pochodzą.
2. Wypożyczenie materiałów archiwalnych na wystawę poza granice Polski wymaga dodatkowo zezwolenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, wydanego na podstawie art. 14 ust. 2 Ustawy.

3. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych lub dyrektor archiwum państwowego może wydać odpowiednio zezwolenie lub zgodę na wypożyczenie materiałów archiwalnych po otrzymaniu od Biorącego pełnej i wiarygodnej informacji o warunkach i zabezpieczeniach ekspozycji, w szczególności o spełnieniu wymogów określonych w załączniku nr 1 do zarządzenia.
4. Do wydania zgody lub zezwolenia na wypożyczenie materiałów archiwalnych do celów wystawienniczych na terenie Polski albo za granicą wymagana jest pozytywna ocena stanu zachowania i możliwości ekspozycji materiałów archiwalnych w warunkach i w czasie proponowanym przez Biorącego, dokonana przez dyplomowanego konserwatora. Jeżeli dyrektor archiwum nie zgadza się z opinią wydaną przez konserwatora, może wystąpić z wnioskiem o drugą opinię do Centralnego Laboratorium Konserwacji Archiwaliów przy Archiwum Głównym Akt Dawnych. W sytuacjach spornych głos decydujący ma Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych na podstawie opinii Centralnego Laboratorium Konserwacji Archiwaliów.
5. Archiwum wypożycza materiały archiwalne na podstawie zgody lub zezwolenia, o których mowa w ust. 1 i 2, po zawarciu przez strony umowy wypożyczenia. Materiały archiwalne mogą być eksponowane tylko i wyłącznie w zakresie wynikającym z zawartej umowy wypożyczenia. Wszelkie odstępstwa od umowy wypożyczenia muszą być uprzednio obustronnie uzgodnione w formie aneksu.
6. Umowę wypożyczenia – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – przygotowuje Wypożyczający na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia.
7. Umowa wypożyczenia powinna zostać podpisana, przez obie strony, nie później niż na 14 dni przed terminem transportu materiałów archiwalnych.
8. Umowa wypożyczenia zawiera następujące załączniki, które powinny być – z wyjątkiem wymienionego w pkt 4 – obustronnie podpisane przez upoważnionych przedstawicieli Wypożyczającego i Biorącego:
 - 1) wykaz materiałów archiwalnych wypożyczanych na wystawę przygotowany na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do zarządzenia;
 - 2) protokół zdawczo-odbiorczy przygotowany na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia;
 - 3) opis ustalonych warunków transportu, sposobu zabezpieczenia i ekspozycji materiałów oraz środków ochrony niezbędnych w odniesieniu do wypożyczanych materiałów archiwalnych przygotowany na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do zarządzenia;
 - 4) dokumentację ubezpieczenia materiałów archiwalnych.

§ 4

1. Wypożyczenie materiałów archiwalnych następuje na wniosek Biorącego skierowany do właściwego archiwum państwowego nie później niż 3 miesiące przed terminem ekspozycji krajowej i 6 miesięcy przed terminem ekspozycji zagranicznej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku wypożyczenia dużej ilości materiałów archiwalnych albo materiałów archiwalnych wymagających zaawansowanych zabiegów

konserwatorskich złożenie wniosku powinno nastąpić nie później niż 6 miesięcy przed terminem ekspozycji w Polsce i 8 miesięcy przed terminem ekspozycji poza granicami Polski.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2, powinien zawierać:
 - 1) tytuł lub temat wystawy;
 - 2) miejsce i czas trwania ekspozycji oraz, o ile są znane w chwili składania wniosku, dzień otwarcia i zamknięcia wystawy;
 - 3) nazwę Biorącego i jego dane teleadresowe (w tym adres siedziby i miejsce ekspozycji);
 - 4) imię, nazwisko i stanowisko, numer telefonu, numer faksu, adres e-mail osoby odpowiedzialnej za wystawę po stronie Biorącego;
 - 5) wykaz materiałów archiwalnych objętych wnioskiem, włącznie z ich sygnaturami i opisami inwentarzowymi, a w razie potrzeby także innym ich określeniem.
4. We wniosku Biorący winien zadeklarować, że akceptuje wymagania w zakresie warunków ekspozycji i transportu wypożyczanych materiałów archiwalnych. Szczegółowe wymagania w tym zakresie stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
5. Do wniosku Biorący powinien dołączyć wypełniony kwestionariusz dotyczący warunków wystawienniczych i konserwatorskich w przewidywanym miejscu ekspozycji. Formularz kwestionariusza stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
6. W przypadku zmiany: terminu, miejsca ekspozycji, wykazu materiałów archiwalnych lub innych informacji, o których mowa w ust. 3, przed zawarciem umowy wypożyczenia, Biorący powinien niezwłocznie dokonać odpowiedniej zmiany lub uzupełnienia wniosku, w postaci pisemnej.

§ 5

Jeżeli eksponowanie obiektów wytypowanych wstępnie przez Biorącego budziłoby zastrzeżenia, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3 Wypożyczający może zaproponować Biorącemu wypożyczenie materiałów archiwalnych zastępczych w stosunku do wymienionych we wniosku.

§ 6

1. Czas eksponowania materiałów archiwalnych nie powinien przekraczać 1 miesiąca.
2. W szczególnych przypadkach, ze względu na technikę wykonania, użyte materiały lub stan zachowania, okres wypożyczenia może zostać skrócony lub przedłużony, ale nie więcej niż o 3 miesiące.
3. Wypożyczający może, ze względu na długi czas trwania wystawy albo szczególne cechy wypożyczanych materiałów archiwalnych, zaproponować Biorącemu alternatywnie:
 - 1) eksponowanie reprodukcji tych materiałów;
 - 2) zastąpienie oryginalnych materiałów archiwalnych, po upływie ustalonego czasu, ich reprodukcjami;
 - 3) rotacyjne eksponowanie materiałów archiwalnych według ustalonego harmonogramu.

§ 7

1. Wypożyczenie materiałów archiwalnych z zasobu archiwów państwowych jest bezpłatne.
2. Biorący obowiązany jest pokryć co najmniej następujące koszty związane z wypożyczeniem:
 - 1) koszty materiałowe przygotowania konserwatorskiego obiektów do ekspozycji i przewozu (w szczególności: kartonu na podkładki zabezpieczające, opakowań transportowych);
 - 2) koszt transportu z ochroną;
 - 3) koszt ubezpieczenia na czas transportu i ekspozycji;
 - 4) koszty podróży służbowej kuriera – pracownika ze strony Wypożyczającego posiadającego przygotowanie konserwatorskie.

§ 8

1. Transport wypożyczanych materiałów zapewnia Biorący w terminie odpowiednim dla właściwego zorganizowania wystawy.
2. Dopuszczalny jest transport samochodowy lub lotniczy.
3. Szczegółowo, warunki transportu wypożyczanych materiałów archiwalnych reguluje załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 9

1. Biorący zobowiązany jest do ubezpieczenia wypożyczanych materiałów archiwalnych, na podstawie wyceny przedstawionej przez Wypożyczającego, dokonanej po ostatecznym ustaleniu listy wypożyczanych materiałów archiwalnych.
2. Wycenę niezbędną do ustalenia wysokości kwoty ubezpieczenia materiałów archiwalnych od kradzieży i zniszczenia podczas transportu i ekspozycji określa:
 - 1) Komisja ds. Wyceny Archiwaliów działająca w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych (na podstawie informacji z archiwów państwowych) – dla materiałów archiwalnych wypożyczanych poza granicę Polski;
 - 2) Zespół Zakupu Archiwaliów działający w archiwum państwowym – dla materiałów archiwalnych wypożyczanych do celów wystawienniczych na terenie Polski.
3. Komisja i zespoły, o których mowa w ust. 2, mogą w toku dokonywania wyceny korzystać z opinii ekspertów.
4. Ubezpieczenie powinno obejmować okres od momentu przekazania wypożyczanych materiałów archiwalnych Biorącemu do czasu ich zwrotu w siedzibie Wypożyczającego. Ubezpieczeniu podlega również przewóz materiałów archiwalnych.

§ 10

1. Przekazywanie archiwaliów powinno następować w terminie jak najbliższym otwarcia i zamknięcia ekspozycji, w obecności upoważnionych osób ze strony Wypożyczającego i Biorącego, po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego przygotowanego na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia.

2. Przedstawiciele Biorącego powinni złożyć Wypożyczającemu pisemne upoważnienia do odbioru materiałów archiwalnych. Upoważnienia należy zachować w aktach właściwej sprawy.
3. Dokumentacja stanu zachowania wypożyczanych materiałów archiwalnych powinna zostać podpisana przez upoważnione osoby ze strony Wypożyczającego i Biorącego w chwili wypożyczania i zwrotu. Wzór dokumentacji stanowi załącznik nr 5.
4. Jeżeli materiały archiwalne transportowane są przez firmę przewozową, dokonuje się dodatkowo weryfikacji opisu stanu zachowania i podpisania protokołu stanu zachowania po transporcie na miejsce wystawy i po zakończeniu ekspozycji (przed transportem).

§ 11

1. W szczególnie uzasadnionych wypadkach dyrektorzy archiwów państwowych, działających w charakterze Wypożyczającego, mogą występować do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z wnioskiem o zgodę na częściowe odstąpienie od wymogów zarządzenia, o ile nie narazi to materiałów archiwalnych wytypowanych do wypożyczenia na zaginięcie, uszkodzenie lub utratę.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, mogą być składane w szczególności w odniesieniu do wypożyczeń dokonywanych między archiwami państwowymi, w zakresie uzasadnionym specyfiką Biorącego.

§ 12

Traci moc zarządzenie Nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 16 października 1965 r. w sprawie regulaminu udostępniania materiałów archiwalnych dla celów wystawienniczych.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podpisania.

**NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

Władysław Stępnik

UZASADNIENIE

Wydanie nowego zarządzenia regulującego sposób wypożyczania materiałów archiwalnych do celów wystawienniczych wynika z konieczności zapewnienia wypożyczanym archiwaliom odpowiednich warunków bezpieczeństwa w trakcie transportu i ekspozycji. Wydanie zarządzenia ma również na celu ustalenie procedury wypożyczeń, zarówno na wystawy krajowe jak i zagraniczne oraz określenie podstawowych zasad wypożyczeń pozwalających na właściwe zabezpieczenie materiałów archiwalnych. Powyższe jest niezbędne z uwagi na stwierdzone przypadki wypożyczania materiałów archiwalnych z zasobu archiwów państwowych w sposób odformalizowany, dopuszczający dysponowanie nimi przez osoby nieupoważnione, niezapewniający udokumentowania, jakie składniki zasobu powierzono organizatorowi wystawy, jaki był ich stan fizyczny przed wypożyczeniem i po zwrocie, a także niegwarantujący akceptowalnych warunków transportu i eksponowania materiałów archiwalnych, w tym ich efektywnej ochrony przed uszkodzeniem lub utratą.

Dotychczas obowiązujące przepisy zarządzenia Nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 16 października 1965 r. w sprawie regulaminu udostępniania materiałów archiwalnych dla celów wystawienniczych pozostają w dużej mierze nieaktualne zarówno z przyczyn formalnych – zmiany przepisów prawnych – jak i faktycznych: ukształtowania się nowych standardów i dobrych praktyk, rozwoju nowych technologii pozwalających na zabezpieczenie wypożyczanych materiałów archiwalnych, zarówno w trakcie eksponowania, jak i transportu.

Warunki ekspozycji i transportu wypożyczonych materiałów archiwalnych

I Warunki ekspozycji wypożyczonych materiałów archiwalnych

1. Sposób ekspozycji

- 1) Materiały archiwalne mogą być eksponowane jedynie na podkładkach, na których zostały umieszczone przez Wypożyczającego, w pozycji leżącej lub w przypadku ksiąg i poszytów z zastosowaniem odpowiednich podpór. Wszelkie inne formy ekspozycji muszą być ustalone przed wypożyczeniem i zaakceptowane przez Wypożyczającego.
- 2) Gabloty ekspozycyjne nie mogą zawierać materiałów mogących ujemnie wpłynąć na stan zachowania obiektu (np. tworzyw sztucznych i produktów drzewnych emitujących substancje chemiczne).
- 3) Klimat wewnątrz gablot ekspozycyjnych powinien być monitorowany, a umieszczone w gablotach źródła światła nie powinny emitować ciepła.

2. Warunki klimatyczne w sali wystawowej

- 1) Materiały archiwalne powinny być eksponowane w stabilnych warunkach zarówno w salach wystawowych jak i wewnątrz gablot.
- 2) Temperatura w czasie ekspozycji: $18 - 21^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}$
- 3) Wilgotność względna: $50\% - 60 \pm 3\%$ - dla pergaminów
- 4) Wilgotność względna: $45\% - 50 \pm 3\%$ - dla obiektów papierowych i innych
- 5) Wahania temperatury i wilgotności powinny być ograniczone do minimum.
- 6) Wszystkie urządzenia regulujące warunki klimatyczne w salach ekspozycyjnych powinny funkcjonować 24 godziny na dobę.
- 7) Wypożyczający zastrzega sobie prawo umieszczenia w gablotach i w sali wystawowej własnych rejestratorów temperatury i wilgotności. Biorący jest zobowiązany do zwrotu ww. rejestratorów wraz z materiałami archiwalnymi.
- 8) Pomieszczenia, w których materiały składowane będą przed i po ekspozycji spełniać powinny te same warunki, co sale wystawowe.

3. Oświetlenie

- 1) Poziom promieniowania UV (zarówno światła dziennego jak i sztucznego) nie może przekraczać 75 mikrowatów na 1 lumen.
- 2) Natężenie światła nie może przekraczać 50 luksów (warunki oświetlenia szczególnie wrażliwych obiektów są ustalane indywidualnie).
- 3) Wrażliwe na światło archiwalia nie mogą podczas trwania ekspozycji otrzymać dawki większej niż 12000 lux/h.
- 4) Światło powinno być wyłączone w godzinach zamknięcia ekspozycji (jeżeli światło nie jest wyłączone, gabloty powinny być zasłaniane).
- 5) Sale ekspozycyjne, w których wystawiane są archiwalia, powinny mieć zaciemnione okna.

- 6) Nie jest dopuszczalne stosowanie lamp błyskowych oraz halogenowych (zwłaszcza skierowanych bezpośrednio w kierunku gablot, w których eksponowane są użyczone materiały) w salach wystawowych przez zwiedzających oraz podczas otwarcia ekspozycji i przygotowywania audiowizualnych materiałów informacyjno-promocyjnych.

4. Postępowanie z materiałami archiwalnymi

- 1) Przemieszczanie archiwaliów i otwieranie gablot wystawowych bez wiedzy Wypożyczającego jest zabronione z wyjątkiem sytuacji zagrożenia. Za czynności konieczne przy ewakuacji wystawy odpowiada strona Biorąca - pracownicy zajmujący się konserwacją lub zabezpieczaniem materiałów archiwalnych.
- 2) Materiałów nie wolno zdejmować z podkładek, na których są zamontowane.
- 3) Opakowania transportowe muszą być przechowane (do czasu transportu zwrotnego) zamknięte w bezpiecznym, suchym i czystym pomieszczeniu.
- 4) Przy rozpakowywaniu i umieszczaniu materiałów w gablotach, jak również przy demontażu ekspozycji uczestniczą konserwatorzy i/lub pracownicy pomocniczy strony Biorącej.

5. Bezpieczeństwo materiałów w czasie ekspozycji

- 1) Stan materiałów archiwalnych winien być porównany z opisami ich stanu zachowania co najmniej dwukrotnie (w momencie wypożyczania i zwrotu wypożyczanych obiektów), a w przypadku transportu przez firmę przewozową, czterokrotnie (przed transportem – w momencie wypożyczania, po transporcie, po ekspozycji i po transporcie zwrotnym). Protokół stanu zachowania obiektów podpisują osoby upoważnione ze strony Wypożyczającego i Biorącego. Dokumentację stanu zachowania materiałów archiwalnych przygotowuje Wypożyczający. Wskazane jest aby dokumentację ze strony Biorącego podpisywała osoba mająca przygotowanie konserwatorskie.
- 2) Strona Biorąca wnioskując o wypożyczenie materiałów archiwalnych powinna poinformować Wypożyczającego o warunkach ekspozycji (miejsce ekspozycji, zabezpieczenia antywłamaniowe, gabloty, oświetlenie, warunki klimatyczne etc.).
- 3) Materiały archiwalne zwracane są przez Biorącego wraz z kompletnym opakowaniem.
- 4) Archiwalia winny być eksponowane w zamykanych gablotach (szczególnie wartościowe archiwalia w gablotach z wewnętrznym systemem alarmowym) w pomieszczeniach monitorowanych/chronionych całodobowo przez strażnika.

- 5) Pomieszczenia wystawowe muszą być wyposażone w alarm przeciwpożarowy i system przeciwwłamaniowy.
- 6) Gabloty wystawowe można otwierać wyłącznie przy użyciu przeznaczonych do tego kluczy albo narzędzi.

II Warunki transportu wypożyczanych materiałów archiwalnych

1. Materiały archiwalne powinny być transportowane przez wyspecjalizowanego przewoźnika. W szczególnych przypadkach dopuszcza się transport własny, o ile spełnia on warunki bezpieczeństwa.
2. Przygotowanie (opakowanie) obiektów do transportu wykonuje Wypożyczający lub inny podmiot wyspecjalizowany w transporcie i przygotowaniu materiałów do przewozu.
3. Materiały przewożone są w opakowaniu transportowym zapewniającym ochronę przed uszkodzeniami mechanicznymi, wibracjami oraz zmianami temperatury i wilgotności.
4. Obiekty szczególnie wartościowe i wrażliwe na zmiany warunków zewnętrznych (np. dokumenty pergaminowe) powinny mieć zapewniony transport w specjalnej skrzyni klimatycznej, aklimatyzowanej przed i po transporcie, oraz w skrzyni niepalnej.
5. Szczegółowe wymagania dotyczące zabezpieczeń i izolacji termicznej obiektów na czas transportu są określane każdorazowo przez konserwatora, w zależności od rodzaju, stanu zachowania oraz materiału wypożyczanego obiektu.
6. Samochód do przewozu wypożyczanych materiałów powinien być wyposażony w niezbędne do unieruchomienia skrzyni pasy i zaczepy w kabinie transportowej oraz w klimatyzację (zwłaszcza kiedy obiekty pergaminowe lub oprawne w skórę przewożone są bez specjalistycznej skrzyni klimatycznej).
7. W przypadku transportu lotniczego dopuszcza się transport w klimatyzowanym luku bagażowym lub kabinie pasażerskiej.
8. Materiały transportowane są w eskorcie pracownika lub pracowników wyspecjalizowanej i licencjonowanej firmy zajmującej się ochroną osób i mienia lub innej formacji (np. straż zakładowa, straż miejska).
9. Ochrona konwojentów musi być zapewniona na całej trasie przewozu.
10. W przypadku przewozu za granicę o przejeździe konwoju winny być powiadomione służby wszystkich krajów na trasie przejazdu (np. policja, służby graniczne itp).
11. Podczas pakowania/rozpakowywania wypożyczonych archiwaliów oraz montażu/demontażu ekspozycji powinien/może być obecny kurier – pracownik Wypożyczającego posiadający przygotowanie konserwatorskie. W szczególnych przypadkach kurier towarzyszy archiwaliom podczas transportu.

.....
pieczęć organizatora wystawy

**Kwestionariusz
dotyczący
warunków wystawienniczych i konserwatorskich
w miejscu ekspozycji**

1. ORGANIZATOR (GŁÓWNY ORGANIZATOR) WYSTAWY

Nazwa instytucji:

Imię i nazwisko osoby
sprawującej kierownictwo:

Adres siedziby:

Numer telefonu:

Numer faksu:

E-mail:

Status instytucji:

*Publiczny / Prywatny / Inny (proszę wskazać)

2. WYSTAWA

Imię i nazwisko kuratora wystawy:

Adres kuratora (jeśli inny niż adres
siedziby organizatora):

Numer telefonu:

Numer faksu:

E-mail:

* Niepotrzebne skreślić

Tytuł wystawy:

Miejsce prezentacji wystawy:

Termin wystawy:

Dni i godziny otwarcia:

Czy przewidywany jest poczęstunek podczas otwarcia wystawy? tak / nie

Jeżeli tak, to czy w pomieszczeniach, w których ma miejsce ekspozycja?

.....
.....

3. POMIESZCZENIA WYSTAWOWE

Data powstania budynku:

Data ostatniego remontu:

Powierzchnia sali wystawowej (w m²):

Materiały wykorzystane do wzniesienia budynku:

Dane dotyczące pomieszczeń wystawowych:

Liczba pomieszczeń wystawowych:

Dostępne wyposażenie wystawowe (istniejące gabloty wystawowe) w pomieszczeniu (-ach) wystawowych	Pomieszczenie nr 1	Pomieszczenie nr 2	Pomieszczenie nr 3
Kondygnacja:			
Powierzchnia (w m ²)			
Warunki otoczenia			
Pełna klimatyzacja	tak / nie*	tak / nie*	tak / nie*
Klimatyzacja działa 24 h na dobę / 7 dni w tygodniu	tak / nie*	tak / nie*	tak / nie*
Ogrzewanie (centralne, podłogowe, elektryczne)			
Nawilżacze	tak / nie*	tak / nie*	tak / nie*
Osuszacze	tak / nie*	tak / nie*	tak / nie*

Urządzenia do monitorowania warunków klimatycznych w pomieszczeniach wystawowych	tak / nie*	tak / nie*	tak / nie*
Temperatury w pomieszczeniach (w okresie czerwiec-sierpień) mieszczą się w zakresie oddo.....°C:			
Względna wilgotność RH w pomieszczeniach (w okresie czerwiec-sierpień) mieści się w zakresie oddo.....%:			
Oświetlenie			
Naturalne	tak / nie*	tak / nie*	tak / nie*
Położenie pomieszczenia (północ, południe, wschód, zachód)			
Okna posiadają:			
filtry UV	tak / nie*	tak / nie*	tak / nie*
filtry słoneczne	tak / nie*	tak / nie*	tak / nie*
okiennice lub markizy	tak / nie*	tak / nie*	tak / nie*
rolety lub żaluzje	tak / nie*	tak / nie*	tak / nie*
Sztuczne światło:			
żarowe lampy halogenowe	tak / nie*	tak / nie*	tak / nie*
lampy fluorescencyjne	tak / nie*	tak / nie*	tak / nie*
Jeśli tak, czy stosowane są filtry UV?	tak / nie*	tak / nie*	tak / nie*
żarowe typu <i>tungsten</i>	tak / nie*	tak / nie*	tak / nie*
inne (proszę wskazać)			
Ochrona przeciwpożarowa			
Alarmowy system przeciwpożarowy	tak / nie*	tak / nie*	tak / nie*
Czy system alarmu pożarowego połączony jest z jednostką straży pożarnej ?	tak / nie*	tak / nie*	tak / nie*
System gaśniczy	tak / nie*	tak / nie*	tak / nie*
Jeśli tak, proszę sprecyzować jaki:			

Ochrona przeciw kradzieży

Zabezpieczenia przeciw kradzieży	tak / nie*	tak / nie*	tak / nie*
Jeśli tak, proszę sprecyzować			
Pomieszczenie zamykane	tak / nie*	tak / nie*	tak / nie*
Wzmocnione drzwi	tak / nie*	tak / nie*	tak / nie*
Antywłamaniowe szyby okienne lub kraty	tak / nie*	tak / nie*	tak / nie*
Systemy alarmowe i wykrywania zagrożeń	tak / nie*	tak / nie*	tak / nie*
Ochrona budynku	tak / nie*	tak / nie*	tak / nie*

.....
data, miejscowość

.....
podpis organizatora wystawy

WZÓR

**Umowa wypożyczenia materiałów archiwalnych
zawarta w dniu W**

pomiędzy

.....

z siedzibą w

(nazwa, adres)

reprezentowanym przez

.....

(imię i nazwisko, funkcja)

zwanym dalej „Wypożyczającym”

a

.....

z siedzibą w

(nazwa, adres)

reprezentowanym przez

.....

(imię i nazwisko, funkcja)

zwanym dalej „Biorącym”.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest bezpłatne wypożyczenie materiałów archiwalnych, zwanych dalej „materiałami”, opisanych w wykazie stanowiącym załącznik nr ... do umowy.
2. Wypożyczający wypożycza materiały na czas oznaczony od dnia...(data)..... do dnia (data) w celu ich eksponowania na wystawie *(tytuł lub temat wystawy oraz miejsce ekspozycji)*, a Biorący materiały te przyjmuje i zobowiązuje się nie wykorzystywać ich w innych celach aniżeli określone w umowie.
3. Przekazanie materiałów następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez obie strony, stanowiącego załącznik nr ... do umowy. Protokół sporządzany jest w dwóch egzemplarzach.
4. Biorący ponosi wszelkie koszty wypożyczenia wraz z kosztami, o których mowa w § 3 ust. 1.
5. Biorący nie jest upoważniony do dalszego wypożyczenia materiałów osobom trzecim.

§ 2

1. Biorący zobowiązuje się postępować z wypożyczonymi materiałami z należytą starannością, tak, aby uniknąć ich kradzieży, zaginięcia, uszkodzenia, pogorszenia ich fizycznego stanu lub ich utraty.
2. Do wykonywania wszelkich czynności przy wypożyczanych materiałach Biorący zapewni osoby mające kwalifikacje odpowiednie do tych czynności.
3. Biorący bez zgody Wypożyczającego nie może dokonywać żadnych czynności, które mogłyby spowodować trwałą zmianę stanu fizycznego materiałów.
4. Wypożyczający zostanie powiadomiony przez Biorącego o każdym fakcie pogorszenia stanu materiałów niezwłocznie, nie później niż 2 dni od takiego zdarzenia.

§ 3

1. Biorący zobowiązuje się pokryć zwykle koszty utrzymania materiałów, niezbędne do ich zachowania w niezmiennym stanie, a w szczególności:
 - a. koszty materiałowe przygotowania konserwatorskiego obiektów do ekspozycji, pakowania i przewozu (np. karton na podkładki zabezpieczające, opakowania transportowe);
 - b. koszt transportu z ochroną;
 - c. koszt ubezpieczenia na czas transportu i ekspozycji;
 - d. koszty podróży służbowej kuriera – pracownika ze strony Wypożyczającego posiadającego przygotowanie konserwatorskie (diety, noclegi, przejazd).
2. Wypożyczone materiały będą eksponowane w odpowiednich dla nich warunkach, w szczególności zabezpieczających je przed czynnikami mogącymi negatywnie wpłynąć na ich stan fizyczny albo spowodować ich utratę - w tym przed nadmiernym naświetleniem, temperaturą lub wilgocią.
3. W razie wypożyczenia materiałów o znacznej wartości materialnej lub artystycznej - Wypożyczający zastrzega sobie prawo do określenia dodatkowych warunków, w jakich materiały będą eksponowane.

§ 4

Warunki transportu, sposób zabezpieczenia materiałów oraz warunki ekspozycji, których zastosowanie jest wymagane w odniesieniu do wypożyczanych materiałów, są określone w szczegółowym opisie, stanowiącym załącznik nr ... do niniejszej umowy.

§ 5

1. Biorący ponosi odpowiedzialność za wypożyczone materiały od momentu podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego, na którego podstawie następuje przekazanie wypożyczanych obiektów, aż do momentu ich protokolarnego zwrotu Wypożyczającemu.

2. Wypożyczający zastrzega sobie prawo wyznaczenia kuriera na czas transportu, montażu i demontażu ekspozycji materiałów. Koszty przejazdu i pobytu kuriera pokrywa Biorący.
3. Wypożyczający zastrzega sobie prawo umieszczenia w gablotach i w sali wystawowej własnych rejestratorów temperatury i wilgotności. Biorący jest zobowiązany do zwrotu ww. rejestratorów wraz z materiałami archiwalnymi.

§ 6

1. Biorący zobowiązuje się do ubezpieczenia wypożyczanych materiałów od wszelkiego ryzyka na sumę równą ich wartości, na podstawie wyceny dokonanej przez Wypożyczającego.
2. Wartość wypożyczanych materiałów określono na kwotę zł (słownie).
3. Dokumentacja ubezpieczeniowa stanowi załącznik nr ... do niniejszej umowy.
4. Ubezpieczenie obejmuje okres od momentu przekazania wypożyczanych obiektów przez Wypożyczającego do czasu ich zwrotu, włącznie z przewozem materiałów archiwalnych na miejsce wystawy i z powrotem.

§ 7

1. Biorący obowiązany jest umieścić w podpisach do eksponowanych materiałów informację obejmującą nazwę archiwum państwowego, do którego zasobu materiały te należą, oraz nazwę zespołu archiwalnego i sygnaturę jednostki.
2. Biorący nie może – bez pisemnej zgody Wypożyczającego – fotografować lub w inny sposób reprodukować wypożyczonych materiałów.
3. Biorący zobowiązuje się opatrzyć reprodukcję każdego dokumentu nazwą właściwego archiwum państwowego.
4. Biorący zobowiązuje się do umieszczenia logo archiwum państwowego, z którego wypożyczono materiały, na wszystkich publikacjach promocyjnych.
5. Biorący zobowiązuje się do nieodpłatnego przekazania jednego egzemplarza każdego z wydawnictw promocyjnych związanych z organizowaną ekspozycją.

§ 8

1. Biorący zobowiązuje się zwrócić użyzione materiały nie później niż z dniem upływu okresu ustalonego w § 1 ust. 2.
2. Odbiór materiałów zostanie potwierdzony przez Wypożyczającego protokołem zdawczo-odbiorczym, po sprawdzeniu zgodności zwracanych materiałów z „Wykazem materiałów archiwalnych wypożyczanych na wystawę” oraz z dokumentacją ich stanu zachowania.

§ 9

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy – Biorący będzie zobowiązany do naprawienia szkody wynikłej z jego działania lub zaniechania, na zasadach ogólnych.

2. W przypadku rażącego naruszenia obowiązków wynikających z niniejszej umowy, w szczególności w zakresie zabezpieczeń i ochrony mogących rodzić prawdopodobieństwo doznania przez materiały jakiegokolwiek uszczerbku, Wypożyczający może od umowy odstąpić ze skutkiem natychmiastowym, bez żadnych konsekwencji finansowych dla niego, żądając bezzwłocznego zwrotu materiałów.

§10

1. Wszystkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie spory mogące wyniknąć z tytułu niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Wypożyczającego.
3. W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Wypożyczającego i Biorącego.
5. Umowa wchodzi w życie z chwilą podpisania przez obie Strony.

.....
podpis Wypożyczającego

.....
podpis Biorącego

WZÓR

Znak sprawy:

**Protokół
zdawczo-odbiorczy
z dnia..... sporządzony w**

Sporządzony przy udziale:

ze strony Wypożyczającego
(imię i nazwisko osób upoważnionych do podpisania protokołu ze strony Wypożyczającego z podaniem ich stanowiska służbowego)

ze strony Biorącego:
(imię i nazwisko osób upoważnionych do podpisania protokołu ze strony Biorącego z podaniem stanowiska służbowego i nazwy instytucji)

W dniu zostały przekazane materiały archiwalne wymienione w załączonym Wykazie materiałów archiwalnych wypożyczanych na wystawę, w celu ich eksponowania na wystawie (tytuł wystawy) zgodnie z umową wypożyczenia materiałów archiwalnych z dnia

.....

.....

podpis Wypożyczającego

podpis Biorącego

WZÓR

Znak sprawy:

Dokumentacja stanu zachowania wypożyczanych materiałów archiwalnych

Nazwa Wypożyczającego:

Nazwa Biorącego:

Tytuł, termin i miejsce wystawy:

.....

.....

Nazwa dokumentu:

Sygnatura:

Identyfikacja obiektu:

Informacja o treści dokumentu np. list X do Y na temat

.....

.....

.....

Opis obiektu:

W opisie należy umieścić wszystkie istotne cechy wypożyczanego materiału archiwalnego które w razie jego utraty pomogą go zidentyfikować np.

Forma: dokument pergaminowy, rękopis na papierze, księga, fotografie, mapy, rodzaj oprawy, opis sposobu wykonania dokumentu, kolor i rodzaj środka pisarskiego, występujące zapiski, występowanie paginacji lub foliacji – należy podać ilość kart (z niezapisanymi włącznie). Należy podać informację, gdzie zlokalizowane są pieczęcie, stemple i nalepki (jakie, w jakim kolorze itp.), a zwłaszcza stemple własnościowe archiwum.

.....

.....

.....

.....

Wymiary obiektu:

1. Wymiary obiektu: (wysokość x szerokość x grubość grzbietu w mm)

Pojedynczy arkusz: (szerokość x wysokość + zakładka w mm)

2. Długość sznura pieczętnego (jeżeli występuje): (od krawędzi dokumentu do pieczęci) w mm: (od pieczęci do końca sznura) w mm:

3. Rozmiary pieczęci (średnica) w mm (jeżeli występuje) : (miska pieczętna) ,
..... (pieczęć) .

4. Wymiary podkładki (wysokość x szerokość x grubość w mm) (jeżeli materiał jest zamontowany na podkładce) :.....

Stan zachowania podłoża (pergamin, papier, inne):

Raport stanu zachowania nr 1 (nazwa dokumentu)	
Zauważone uszkodzenia 1. zabrudzenia 2. przebarwienia, ogólne zażółcenie 3. zaplamienia, foxing, zacieki, 4. załamania, zagięcia, wgniecenia, zmarszczenia 5. ślady po pleśni, po muchach, po larwach 6. ubytki, rozdarcia 7. rozwarstwienia 8. uzupełnienia, dublaż 9. pofałdowania, odkształcenia OPRAWA 1. uszkodzenia, ubytki, korozja, otarcia 2. przebarwienia, zacieki plamy po wilgoci 3. ślady pleśni, ślady po owadach, po gryzoniach 4. odkształcenia, deformacje 5. uzupełnienia 6. inne BLOK KSIĘGI 1. zabrudzenia, przebarwienia, plamy, zacieki 2. uszkodzenia, brak stron, rozdarcia, ubytki, 3. deformacje 4. ślady po pleśniach, owadach, inne 5. uzupełnienia 6. uszkodzone szycie, okładziny, wyklejki, kapitałki 7. inne	
Zmiany stanu zachowania podłoża	
Data :	

Stan zachowania atramentów, innych środków pisarskich lub warstwy malarskiej:

Raport stanu zachowania nr 1 (nazwa dokumentu)	
Zauważone uszkodzenia 1. kruchość, łuszczenie miejscowe, całościowe 2. plamy, zacieki 3. przemycia, zbytne czyszczenie 4. blaknięcie, korozja atramentowa 5. spękania 6. otarcia, przetarcia 7. ubytki 8. retusze 9. pudrowanie	
Zmiany stanu zachowania atramentu, innych środków pisarskich lub warstwy malarskiej:	
Data:	

Stan zachowania pieczęci lub/i sznura pieczętnego:

Raport stanu zachowania nr 1 (nazwa dokumentu)	
Zauważone uszkodzenia 1. pęknięcia, wgniecenia 2. ubytki w wosku, metalu, laku, papieru 3. kruchość, złuszczenia 4. otarcia 5. wypełnienie w wosku, podkładzie, uzupełnienia 6. krystalizacja na powierzchni 7. zadrapania, brud na powierzchni, plamy, ślady po owadach, 8. ubytki, uszkodzenia, przedarcia, poszarpania, splątania sznurów pieczętnych 9. ubytki, uszkodzenia, przedarcia pasków pieczętnych	
Zmiany stanu zachowania pieczęci i/lub sznura pieczętnego:	
Data	

Stan zachowania podkładki:

Raport stanu zachowania nr 1 (nazwa dokumentu)	
Zauważone uszkodzenia 1. odłamane lub odklejone elementy, 2. złamania, zabrudzenia itd.	
Zmiany stanu zachowania podkładki:	
Data	

Sprawdzenie zgodności dokumentacji stanu zachowania wypożyczanych materiałów (potwierdzone podpisami):

	Raport stanu 1	Raport stanu 2	Raport stanu 3	Raport stanu 4
Imię nazwisko i stanowisko oraz podpis osób sporządzających raport	Przekazujący:	Przekazujący:	Przekazujący:	Przekazujący:
	Biorący:	Biorący:	Biorący:	Biorący:
Data				
	Raport stanu 5	Raport stanu 6	Raport stanu 7	Raport stanu 8
Imię nazwisko i stanowisko oraz podpis osób sporządzających raport	Przekazujący:	Przekazujący:	Przekazujący:	Przekazujący:
	Biorący:	Biorący:	Biorący:	Biorący:
Data				

WZÓR

Znak sprawy:

Wykaz
materiałów archiwalnych wypożyczanych
z zasobu archiwalnego

(nazwa Archiwum/Wypożyczającego)

na wystawę

(nazwa wystawy)

organizowaną przez

(nazwa organizatora/ głównego organizatora/Biorącego)

w okresie od dnia do dnia

sporządzony przez Wypożyczającego w uzgodnieniu z Biorącym

lp	nazwa zespołu	tytuł jednostki/ dokumentu	sygn.	Szacowana wartość jednostkowa	uwagi

.....
podpis Wypożyczającego

.....
podpis Biorącego

.....
data, miejscowość

WZÓR

Znak sprawy:

Opis ustaleń
warunków transportu, sposobu zabezpieczenia i ekspozycji
materiałów oraz środków ochrony niezbędnych w odniesieniu do
wypożyczanych materiałów archiwalnych

Sporządzony przy udziale:

ze strony Wypożyczającego

(imię i nazwisko osób upoważnionych do podpisania ustaleń ze strony Wypożyczającego z podaniem ich stanowiska służbowego)

ze strony Biorącego:

(imię i nazwisko osób upoważnionych do podpisania ustaleń ze strony Biorącego z podaniem stanowiska służbowego i nazwy instytucji)

Treść ustaleń:

.....
.....

(zindywidualizowane ustalenia odnośnie warunków transportu, sposobów zabezpieczania i ekspozycji archiwaliów oraz środków ochrony niezbędnych w odniesieniu do wypożyczanych materiałów)

.....

.....

podpis Wypożyczającego

podpis Biorącego

.....

data, miejscowość