

REGULAMIN ARCHIWUM

1. Archiwum Akt Dawnych Diecezji Toruńskiej gromadzi, przechowuje, opracowuje i udostępnia archiwalia z terenu diecezji toruńskiej.
2. Poza czasem wyznaczonym dla użytkowników, pracownicy Archiwum porządkują zbiory, wykonują czynności związane z nadzorem archiwalnym w parafiach, przyjmują w depozyt archiwalia z parafii diecezji, zajmują się sprawami administracyjnymi.
3. Zbiory są dostępne dla użytkowników od poniedziałku do środy w godzinach 9:00-16:00.
4. Wizyta w archiwum jest monitorowana elektronicznie.
5. Korzystanie ze zbiorów jest płatne. Z opłaty zwolnieni są studenci i doktoranci piszący prace dyplomowe, po przedstawieniu zaświadczenia od promotora.
6. Pracownicy Archiwum Akt Dawnych nie prowadzą kwerend na zlecenie. Służą pomocą w trudniejszych sprawach. Kwerendy na zlecenie prowadzi firma zewnętrzna, z którą Archiwum podpisuje umowę o świadczenie usług.
7. Archiwum nie wykonuje kopii (ksero, fotografii oraz mikrofilmów) żadnych dokumentów.
8. Dla potrzeb urzędowych Archiwum sporządza bezpłatnie odpisy aktów chrztu, ślubu, zgonu.
9. Dla potrzeb prywatnych istnieje możliwość sporządzenia odpisów wyżej wymienionych aktów w formie skróconej po uiszczeniu opłaty(usługa archiwalna zwolniona z VAT).
10. Regulamin obowiązuje od 18 kwietnia 2017 roku, jednocześnie moc traci Regulamin Archiwum Akt Dawnych Diecezji Toruńskiej z dnia 19 grudnia 2014 roku.

Toruń, dnia 11 kwietnia 2017.

Dyrektor
Archiwum Akt Dawnych
ks. Jerzy Karol Kalinowski