

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 piątku w godzinach 9:00-15:45, po uprzednim umówieniu wizyty.
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. Archiwum sporządza odpłatne odpisy z ksiąg metrykalnych dla celów prywatnych i urzędowych. Opłaty przeznaczane są na utrzymanie zasobu archiwum.
9. Dla potrzeb urzędowych, zleconych przez instytucje religijne i państwowe pracownicy wykonują odpłatne kwerendy archiwalne.
10. Regulamin obowiązuje od 1 stycznia 2020 roku, jednocześnie moc traci Regulamin Archiwum Akt Dawnych Diecezji Toruńskiej z dnia 1 września 2019 roku.

Toruń, dnia 1 stycznia 2020 r.

Dyrektor

Archiwum Akt Dawnych

ks. Jerzy Karol Kalinowski