

KARTA ZASAD ARCHIWÓW SPOŁECZNYCH

Archiwa społeczne (AS-y) przyjmują generalne zasady, jakimi chcą się kierować, a których przestrzeganie stawać się ma rękojmią ich użyteczności i działania na rzecz dobra wspólnego.

- Główną misją archiwów społecznych jest aktywne, oddolne działanie na rzecz ratowania i ochrony tej części zasobu narodowego, która pozostaje w rękach prywatnych lub strukturach społecznych niepodporządkowanych archiwistyce państwowej. AS-y pozyskują, zabezpieczają, przechowują, opracowują, udostępniają i upowszechniają materiały archiwalne wchodzące w skład niepaństwowego zasobu archiwalnego, komplementarnego wobec zasobu archiwów państwowych, w tym – dokumentację odnoszącą się do mikrohistorii, historii lokalnej, losów grup społecznych, rodzin i pojedynczych osób, a także różnych obszarów tematycznych.
- Archiwa społeczne są efektem aktywności ruchu społecznego i działają na rzecz dobra ogólnego. AS-y nie traktują zgromadzonych zbiorów jako własności prywatnej, lecz jako własność społeczną. Realizują swoją misję w relacji z pojedynczymi ludźmi, grupami i społecznościami; współpracują z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami państwowymi i samorządowymi w zakresie zabezpieczenia zbiorów archiwalnych.
- Archiwa społeczne pozyskują zbiory, zachowując pełną podmiotowość ofiarodawców, zarówno w procesie przyjmowania, jak i opracowania oraz udostępniania zbiorów. Proces zabezpieczania archiwaliów zakłada porozumienie i współpracę ofiarodawcy i archiwisty.
- Archiwa społeczne dążą do pełnej otwartości zgromadzonego zasobu, respektując przy tym wolę ofiarodawców. Upubliczniają informację o pochodzeniu, wielkości, typie, zawartości swoich zbiorów; dążą do jak najszerszego ich udostępniania i czynią to w celach naukowych bądź edukacyjnych nieodpłatnie. Nie nakładają nowych ograniczeń na wykorzystanie cyfrowych wizerunków utworów, co do których nie obowiązują autorskie prawa majątkowe.
- Archiwa społeczne działają w oparciu o zasady prawa i etyki. AS-y znają i honorują prawo archiwalne, zwłaszcza w punktach odnoszących się do niepaństwowego zasobu archiwalnego; stosują reguły prawa autorskiego, ochrony wizerunku, danych osobowych oraz zasady etyczne w pozyskiwaniu i udostępnianiu zbiorów. Dbają o dobre imię, respektują wolę i interes osób, od których pochodzą lub których dotyczą materiały archiwalne i świadectwa pamięci.
- Archiwa społeczne dbają o integralność zasobu, a zarazem zbiorów przekazywanych przez ofiarodawców. Przyjmowanie zbiorów do archiwum jest każdorazowo potwierdzane protokołem lub umową gwarantującą ofiarodawcy prawo określania sposobu udostępniania archiwaliów i dysponowania nimi.
- Podstawową zasadą archiwów społecznych jest odpowiedzialność, rzetelność i stosowanie najwyższych standardów w realizacji zadań. AS-y podejmują wszelkie możliwe działania, aby

zagwarantować wieczyste przechowywanie, bezpieczeństwo i dobre zachowanie powierzonych materiałów:

– dokonują zapisów prawnych (w statucie) o ich przeznaczeniu w sytuacji niemożności kontynuacji działalności (wyznaczony sukcesor: inne archiwum społeczne, jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego lub archiwum państwowe wskazane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych);

– z największą starannością i troską konserwują, przechowują i opracowują powierzone materiały, starając się pozyskać tylko takie zbiory, których konserwacja, zabezpieczenie i utrzymanie nie przekracza ich możliwości technicznych, finansowych, lokalowych;

– dążą do profesjonalizacji swojej działalności: pogłębiają wiedzę, doskonalą umiejętności, pozyskują konieczne narzędzia, sprzęty i wyposażenie, aby zachować najwyższe standardy realizacji zadań archiwum.

DEKLARUJĘ WOLĘ PRZYJĘCIA I STOSOWANIA KARTY ZASAD ZARCHIWÓW SPOŁECZNYCH W ARCHIWUM SPOŁECZNYM, KTÓRE REPREZENTUJĘ

* gwiazdką oznaczono pola obowiązkowe w formularzu

Miejscowość, data*

.....

Pełna nazwa organizacji/institucji/grupy nieformalnej podpisującej Kartę Zasad*

.....
.....

Rodzaj organizacji (stowarzyszenie, fundacja, instytucja samorządowa, grupa nieformalna, inne)*

.....

Adres pocztowy organizacji*

.....
.....

Adres strony domowej organizacji:

.....

Ogólny adres e-mail do organizacji*

.....
.....

Osoba upoważniona do podpisania Karty Zasad Archiwów Społecznych zgodnie ze statutem organizacji

Imię i nazwisko*

.....

Funkcja w organizacji*

.....

Tel. kontaktowy

.....

Adres e-mail:

.....

Podpis:.....

Druga osoba upoważniona do podpisania Karty Zasad Archiwów Społecznych, jeśli konieczne - zgodnie ze statutem organizacji

Imię i nazwisko

.....

Funkcja w organizacji

.....

Tel. kontaktowy

.....

Adres e-mail:

.....

Podpis:.....