

**Zasady dostępu do informacji geologicznej  
gromadzonej przez państwową służbę geologiczną w zasobach Centralnego Archiwum  
Geologicznego oraz bazach danych geologicznych**

**I. Postanowienia ogólne i definicje**

§ 1.

Dostęp do informacji geologicznej gromadzonej przez państwową służbę geologiczną (**dalej jako „PSG”**) w zasobach Centralnego Archiwum Geologicznego (**dalej jako „CAG”**) oraz bazach danych geologicznych realizowany jest zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2024 r. poz. 1290, z późn. zm.) (**dalej jako „Pgg”**);
- 2) ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.);
- 3) rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 30 października 2017 r. w sprawie gromadzenia i udostępniania informacji geologicznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2075) (**dalej jako „rozporządzenie o gromadzeniu”**);
- 4) rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie korzystania z informacji geologicznej za wynagrodzeniem (Dz. U. z 2011 r. poz. 1724);
- 5) aktualną Polityką Bezpieczeństwa Informacji PIG-PIB wprowadzaną zarządzeniem Dyrektora PIG-PIB (**dalej jako „PBI”**);
- 6) aktem Powierzenia przechowywania materiałów archiwalnych z dnia 27 sierpnia 2024 r., wydanym dla Państwowego Instytutu Geologicznego – Państwowego Instytutu Badawczego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;
- 7) ustawą z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1769).;
- 8) niniejszymi Zasadami dostępu do informacji geologicznej gromadzonej przez państwową służbę geologiczną w zasobach Centralnego Archiwum Geologicznego oraz bazach danych geologicznych.

§ 2.

1. Użyte w tekście pojęcia oznaczają:

- 1) Informacja geologiczna:
  - a) dane geologiczne – dane geologiczne w rozumieniu art. 6 ust. 1 pkt 1 Pgg, tj. wyniki bezpośrednich obserwacji i pomiarów uzyskanych w toku prowadzenia prac geologicznych, np.: wyniki oznaczeń chemiczno-fizycznych próbek geologicznych stałych, ciekłych i gazowych oraz wszelkie wyniki, także wstępnie przetworzone, uzyskane z pomiarów geofizyki powierzchniowej i wiertniczej wraz z kompletnym zestawem informacji towarzyszących umożliwiającymi ich dalsze przetwarzanie i interpretację;
  - b) próbki geologiczne – próbki uzyskane w toku prowadzenia robót geologicznych;
  - c) przetworzone informacje geologiczne – informacje geologiczne w rozumieniu art. 6 ust. 1 pkt 2 Pgg; przy czym, za informacje przetworzone (nie dane) uznaje się: profile otworów wiertniczych (litologicznych, stratygraficznych), przekroje geologiczne, mapy i inne opracowania kartograficzne, opisy zawarte w częściach tekstowych dokumentacji geologicznych, opracowania statystyczne (obliczenie zasobów, średnie parametry itp.) oraz wszelkie dane nagłówkowe (metadane) identyfikujące obiekty (otwory, miejsca

- wykonywania badań geofizycznych, złoża), w szczególności dotyczące lokalizacji przestrzennej, położenia administracyjnego, funkcji, typu itp.;
- d) informacje geologiczne bieżącego dokumentowania (IGBD) – dane i próbki pochodzące z bieżącego dokumentowania przebiegu prac geologicznych, w tym robót geologicznych oraz wyniki badań próbek, uzyskanych w wyniku robót geologicznych w zakresie określonym w koncesji lub decyzji zatwierdzającej projekt robót geologicznych, dotyczące kopalni objętych własnością górnictwem, kompleksów składowania CO<sub>2</sub>, otworów wiertniczych służących rozpoznaniu budowy głębokiego podłoża, badań regionalnej budowy kraju oraz warunków hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich dla podziemnego magazynowania substancji, składowania odpadów lub CO<sub>2</sub>, badań geofizycznych wykonywanych w celu zbadania struktur geologicznych związanych z występowaniem złóż węglowodorów;
  - e) zbiory danych cyfrowych z baz danych geologicznych – dane z baz danych geologicznych;
- 2) materiały archiwalne CAG – zewidencjonowane w zasobach CAG geologiczne dokumenty papierowe i cyfrowe zapisane na informatycznych nośnikach elektronicznych, próbki geologiczne, a także zbiory danych cyfrowych z baz danych geologicznych;
  - 3) publikowane materiały kartograficzne – zewidencjonowane w zasobach CAG produkty kartografii geologicznej, w szczególności seryjne mapy geologiczne, atlasy i inne opracowania mapowe, dostępne w formatach analogowych i cyfrowych;
  - 4) bazy danych geologicznych, obejmujące:
    - a) Centralną Bazę Danych Geologicznych,
    - b) Bazę Danych Geologiczno-Inżynierskich,
    - c) System Osłony Przeciwosuwiskowej,
    - d) System MIDAS,
    - e) inne zbiory danych cyfrowych z baz danych geologicznych PIG-PIB zawierające informację geologiczną i powiązane dane;
  - 5) usługa sieciowa – usługa w rozumieniu § 9 ust. 5 rozporządzenia o gromadzeniu, czyli serwisy www Państwowego Instytutu Geologicznego – Państwowego Instytutu Badawczego (**dalej jako „PIG-PIB”**) prezentujące wybrane informacje;
  - 6) wewnętrzna usługa sieciowa – usługa dostępu do materiałów archiwalnych zgromadzonych w zasobach cyfrowych CAG (dedykowany dysk sieciowy) oraz bazach danych geologicznych wskazanych w pkt 4, z wykorzystaniem sieci korporacyjnej PIG-PIB;
  - 7) wypożyczenie – czasowe przekazanie materiałów archiwalnych, w postaci oryginałów dokumentów, próbek geologicznych lub innych nośników zawierających informację geologiczną, poza teren CAG;
  - 8) Zasady – oznaczają niniejsze Zasady dostępu do informacji geologicznej gromadzonej przez państwową służbę geologiczną w zasobach Centralnego Archiwum Geologicznego oraz bazach danych geologicznych.

### § 3.

1. Dostęp do informacji geologicznej dla wszystkich zainteresowanych jest realizowany poprzez:
  - 1) umożliwienie wglądu do materiałów archiwalnych CAG;
  - 2) pełne udostępnienie informacji z materiałów archiwalnych CAG;
  - 3) usługi sieciowe;
  - 4) sprzedaż publikowanych materiałów kartograficznych.
2. Na potrzeby realizacji zadań PSG lub organów administracji geologicznej, dostęp do informacji geologicznej realizowany jest dodatkowo poprzez:
  - 1) wewnętrzne usługi sieciowe;
  - 2) wypożyczenie materiałów archiwalnych CAG;
  - 3) dostęp do materiałów archiwalnych zawierających IGBD.

#### § 4.

1. CAG prowadzi ewidencje:
  - 1) zgłoszeń o wgląd do dokumentów i zbiorów danych cyfrowych z baz danych geologicznych;
  - 2) zgłoszeń o wgląd do próbek geologicznych;
  - 3) wniosków o pełne udostępnienie informacji geologicznej;
  - 4) wniosków o wypożyczenie (rewersów) materiałów archiwalnych CAG;
  - 5) wniosków o dostęp do materiałów zawierających IGBD;
  - 6) zamówień na publikowane materiały kartograficzne.
2. Ewidencje zgłoszeń o dostęp do wewnętrznych usług sieciowych prowadzą właściwi administratorzy zasobów CAG oraz baz danych geologicznych.
3. Ewidencje, o których mowa w ust. 1 mogą być prowadzone w postaci elektronicznej.
4. Ewidencje, o których mowa w ust. 2 są prowadzone zgodnie z wymaganiami określonymi w PBI.

#### § 5.

Informacje geologiczne stanowiące informacje niejawne, są udostępniane osobom trzecim po spełnieniu wymogów określonych w przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1209).

## II. Procedury wglądu do informacji geologicznej

### Wgląd do dokumentów i zbiorów danych cyfrowych z baz danych geologicznych

#### § 6.

1. Wgląd do dokumentów i zbiorów danych cyfrowych z baz danych geologicznych może być realizowany w odpowiednio zabezpieczonych pomieszczeniach: czytelnia CAG w Warszawie, czytelnia CAG zlokalizowanych w oddziałach PIG-PIB i innych przystosowanych do korzystania z informacji (w tym odpowiednio zabezpieczonych). Wglądu w czytelniach CAG dokonuje się pod nadzorem pracownika CAG, a pomieszczenie, w którym udostępnia się informacje może być wyposażone w system monitoringu wizyjnego.
2. Wgląd do dokumentów i zbiorów danych cyfrowych z baz danych geologicznych realizowany jest na podstawie zgłoszenia – wpisu do księgi ewidencyjnej (rejestru) prowadzonej w czytelniach CAG – zawierającego elementy określone w § 10. rozporządzenia o gromadzeniu.
3. Przy realizacji wglądu zabrania się:
  - 1) powielania dokumentów – w szczególności dokonywania odpisu, odrysu, reprodukcji (kopiowania), fotokopii lub kopii w postaci elektronicznej;
  - 2) kopiowania zbiorów danych cyfrowych z baz danych geologicznych udostępnionych do wglądu z wykorzystaniem terminali w czytelni CAG;
  - 3) korzystania w czytelniach CAG z telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych oraz z jakiegokolwiek urządzeń rejestrujących, z wyjątkiem przypadków, gdy kierownik CAG, kierownik odpowiedzialny za archiwum dokumentów CAG lub pracownik czytelnia CAG udzieli stosownej zgody;
  - 4) wynoszenia materiałów archiwalnych poza teren czytelnia bez zezwolenia pracownika czytelnia CAG;
  - 5) przemieszczania lub łączenia elementów pochodzących z różnych jednostek archiwalnych oraz zmieniania ich kolejności; wszystkie materiały należy pozostawić w porządku nadanym przez archiwum; zauważone braki, błędy w układzie numeracji lub opisie należy niezwłocznie zgłaszać obsłudze czytelnia; jakiegokolwiek poprawki mogą być wykonywane wyłącznie przez upoważnionych pracowników archiwum lub za ich zgodą;
  - 6) dotykania dokumentów zabrudzonymi rękami, opierania się na nich, wykonywania notatek na

- dokumentach itp.;
- 7) wnoszenia na teren czytelnicy i spożywania produktów spożywczych oraz napojów;
  - 8) zakłócania pracy innych użytkowników, w tym prowadzenia głośnych rozmów..
4. Przy realizacji wglądu dopuszcza się sporządzanie notatek.
  5. Pracownik czytelnicy CAG może odmówić wydania do wglądu materiałów archiwalnych uszkodzonych lub skażonych mikrobiologicznie do czasu wykonania niezbędnych prac konserwatorskich lub dezynfekcji, jeżeli ich udostępnienie stanowiłoby zagrożenie dla materiału bądź użytkownika.

### Wgląd do próbek geologicznych

#### § 7.

1. Wgląd do próbek geologicznych realizowany jest wyłącznie w magazynach próbek CAG na podstawie przyjętego przez CAG zgłoszenia osoby zainteresowanej.
2. Zgłoszenie wglądu do próbek CAG można składać:
  - 1) w wersji papierowej:
    - a) osobiście poprzez Kancelarię Ogólną PIG-PIB;
    - b) korespondencyjnie (poprzez operatorów usług pocztowych) na adres:  
Państwowy Instytut Geologiczny – Państwowy Instytut Badawczy  
ul. Rakowiecka 4  
00-975 Warszawa  
z dopiskiem: „Zespół ds. udostępniania informacji geologicznej”;
  - 2) w wersji cyfrowej:
    - a) na Elektroniczną Skrytkę Podawczą ePUAP – adres skrytki: skrytka/PIG-PIB/SkrytkaESP;
    - b) na skrzynkę e-mail: [uig.cag@pgi.gov.pl](mailto:uig.cag@pgi.gov.pl);
    - c) adres dla e-Doręczeń.
3. Wzór zgłoszenia określa **załącznik nr 1 do Zasad**. Wzór zgłoszenia udostępnia się na stronie internetowej PIG-PIB.
4. Każdorazowy wgląd wymaga wpisu do księgi ewidencyjnej prowadzonej w magazynie próbek CAG.
5. Przy realizacji wglądu do próbek geologicznych zabrania się:
  - 1) dokonywania opróbowania próbek, w tym ich przecinania, obłupywania, odsypywania, z zastrzeżeniem ust. 7;
  - 2) celowego naruszania w jakikolwiek sposób integralności próbki;
  - 3) wykonywania badań powodujących uszkodzenie, zniszczenie lub zużycie próbki;
  - 4) przemieszczania (mieszania) próbek w obrębie opakowania (skrzynki) lub poza nim;
  - 5) wnoszenia do magazynu i spożywania produktów żywnościowych oraz napojów.
6. Przy realizacji wglądu dopuszcza się sporządzanie notatek i wykonywanie zdjęć oraz innych badań (czynności) niepowodujących zmiany stanu lub zniszczenia próbki.
7. W przypadku, gdy wgląd do próbek realizowany jest w związku z realizacją zadań PSG lub innych zadań państwa wynikających z przepisów prawa, kierownik CAG może zezwolić na pobranie próbek geologicznych podczas realizacji wglądu z zastrzeżeniem, że:
  - 1) dokonujący wglądu dokładnie wskaże pracownikowi CAG zakres próbek, które mają zostać pobrane;
  - 2) pobrania próbek dokona pracownik Archiwum Próbek Geologicznych CAG, a z pobrania zostanie sporządzony i podpisany przez pracownika pobierającego próbki oraz wnioskodawcę/osobę upoważnioną do odbioru próbek protokół szczegółowo określający dane, zakresy i ilości pobranych próbek;
  - 3) materiały uzyskane w wyniku pobrania próbek pozostaną w depozycie CAG, do czasu spełnienia warunków pełnego udostępnienia, określonych w § 8 i § 9, a protokół, o którym

mowa w pkt. 2 będzie stanowił załącznik do wniosku o zawarcie umowy na korzystanie z informacji geologicznej Skarbu Państwa.

8. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 7, określa **załącznik nr 3 do Zasad**.

### III. Procedura pełnego udostępniania informacji geologicznej

#### § 8.

1. Pełne udostępnienie informacji z materiałów archiwalnych CAG realizowane jest wyłącznie w sytuacji, gdy informacje nie są dostępne poprzez usługi sieciowe.
2. Pełne udostępnienie informacji realizowane jest na podstawie pisemnego wniosku, którego wzór określa **załącznik nr 2 do Zasad**.
3. W przypadku, gdy złożony wniosek nie zawiera wszystkich danych, o których mowa w § 11 ust. 1 i 2 rozporządzenia o gromadzeniu, wniosek podlega zwrotowi wnioskodawcy z wezwaniem do uzupełnienia braków w terminie 7 dni od daty doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia w przypadku nieuzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.
4. Jeśli celem korzystania z informacji jest realizacja zadań PIG-PIB, w szczególności związanych z przetwarzaniem informacji geologicznej w ramach prac PSG, dostęp do informacji geologicznej nie wymaga złożenia wniosków, o których mowa w ust. 2 i odbywa się zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale V, przy czym przedmiotowe uprawnienie nie dotyczy sytuacji kiedy PIG-PIB działa jako przedsiębiorca.

#### § 9.

1. Wniosek o pełne udostępnienie informacji geologicznej można składać:
  - 1) w wersji papierowej:
    - a) osobiście poprzez Kancelarię Ogólną PIG-PIB;
    - b) korespondencyjnie (poprzez operatorów usług pocztowych) na adres:  
Państwowy Instytut Geologiczny – Państwowy Instytut Badawczy  
ul. Rakowiecka 4  
00-975 Warszawa  
z dopiskiem: „Zespół ds. udostępniania informacji geologicznej”;
  - 2) w wersji cyfrowej:
    - a) na Elektroniczną Skrytkę Podawczą ePUAP – adres skrytki: skrytka/PIG-PIB/SkrytkaESP;
    - b) na skrzynkę e-mail: [uig.cag@pgi.gov.pl](mailto:uig.cag@pgi.gov.pl);
    - c) na adres dla e-Doręczeń.
2. Wniosek składany w wersji cyfrowej wymaga uwierzytelnienia podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.
3. W terminie do 30 dni od daty złożenia wniosku Zespół ds. udostępniania informacji geologicznej CAG:
  - 1) dokonuje sprawdzenia kompletności i poprawności złożonego wniosku;
  - 2) dokonuje, na podstawie informacji zawartych we wniosku oraz danych zawartych w materiałach wnioskowanych do udostępnienia, oceny dopuszczalności udostępnienia materiałów archiwalnych;
  - 3) potwierdza brak zastrzeżeń do udostępnienia odpowiednią adnotacją na wniosku wraz z datą przekazania do realizacji, lub
  - 4) wzywa do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od daty doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia w przypadku nieuzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie.
4. W terminie 7 dni, od daty złożenia kompletnego wniosku Dyrektor PIG-PIB, lub upoważniona przez niego osoba, wyraża zgodę lub odmawia zgody na pełne udostępnienie informacji

- geologicznej.
5. Pobrania próbek w ramach pełnego udostępnienia informacji dokonuje pracownik CAG, który sporządza protokół szczegółowo określający dane, zakresy i ilości pobranych próbek. Wzór protokołu określa **załącznik 3 do Zasad**.
  6. W przypadku wniosku o zbiory danych geologicznych z Centralnej Bazy Danych Geologicznych do wniosku o pełne udostępnienie informacji geologicznej dołącza się załącznik określający zakres wnioskowanej informacji.
  7. W przypadku, gdy zakresem wnioskowanej informacji geologicznej są dane geologiczne określone umową na korzystanie z informacji geologicznej za wynagrodzeniem, do wniosku dołącza się kopię umowy zawartej z właściwym organem, potwierdzenie wniesienia opłaty za korzystanie z informacji geologicznej oraz zestawienie udostępnianych danych geologicznych, określające precyzyjnie metadane niezbędne do prawidłowej identyfikacji informacji geologicznej.

#### § 10.

W przypadku, gdy od dnia złożenia wniosku do dnia jego realizacji upłynęło 6 miesięcy, pracownik CAG kontaktuje się z wnioskodawcą celem weryfikacji aktualności danych zawartych we wniosku. Pracownik CAG, potwierdza dokonanie weryfikacji, o której mowa w zdaniu pierwszym, wpisem w prowadzonej ewidencji wniosków wraz ze wskazaniem danych osoby, z którą się kontaktował. W przypadku zmiany danych zawartych we wniosku pracownik CAG aktualizuje dane w prowadzonej ewidencji wniosków.

### **IV. Procedura sprzedaży publikowanych materiałów kartograficznych**

#### § 11.

1. Sprzedaż publikowanych materiałów kartograficznych realizowana jest na indywidualne zamówienie składane poprzez:
  - 1) Sklep Internetowy Państwowego Instytutu Geologicznego – PIB <https://sklep.pgi.gov.pl> ;
  - 2) formularz dostępny na stronie <https://www.pgi.gov.pl/oferta-inst/wydawnictwa/jak-kupowac.html>, przesłany:
    - a) w wersji papierowej:
      - osobiście poprzez Kancelarię Ogólną PIG-PIB;
      - korespondencyjnie (poprzez operatorów usług pocztowych) na adres:  
Państwowy Instytut Geologiczny – Państwowy Instytut Badawczy  
ul. Rakowiecka 4  
00-975 Warszawa  
z dopiskiem: „Dystrybucja CAG”;
    - b) w wersji cyfrowej:
      - na Elektroniczną Skrytkę Podawczą ePUAP – adres skrytki: skrytka/PIG-PIB/SkrytkaESP;
      - na skrzynkę e-mail: [dystrybucja.cag@pgi.gov.pl](mailto:dystrybucja.cag@pgi.gov.pl);
      - na adres dla e-Doręczeń.
2. Realizacja zamówień na sprzedaż publikowanych materiałów kartograficznych następuje po opłaceniu należności naliczonych zgodnie z obowiązującym w PIG-PIB cennikiem dostępnym na stronie <https://www.pgi.gov.pl/oferta-inst/wydawnictwa/jak-kupowac.html>

### **V. Wypożyczenia materiałów archiwalnych poza teren archiwum**

#### § 12.

1. Wypożyczenie materiałów archiwalnych poza teren archiwum realizowane jest na podstawie pisemnego rewersu składanego w czytelnikach CAG, który zawiera:

- 1) imię i nazwisko wypożyczającego oraz oznaczenie komórki organizacyjnej PIG-PIB wypożyczającego; jeżeli wypożyczającym jest pracownik organu administracji geologicznej – jego dane osobowe muszą być zgodne z listą pracowników upoważnionych do wypożyczania dokumentów z CAG, przedłożoną przez ten organ w formie pisemnej;
  - 2) nazwę i numer projektu PIG-PIB lub oznaczenie sprawy, na podstawie której materiały wypożyczane są do organu administracji geologicznej, na którego potrzeby nastąpić ma wypożyczenie materiałów archiwalnych;
  - 3) tytuł lub skróconą nazwę wyróżniającą dokument (np. nazwę złoża) oraz numer archiwalny dokumentu, próbki lub informatycznego nośnika danych;
  - 4) podpis osoby wypożyczającej.
2. Wzór rewersu określa **załącznik nr 4 do Zasad**.
3. Każde wypożyczenie i zwrot materiałów archiwalnych wymaga kontroli kompletności i stanu przez pracownika czytelnicy CAG.
4. Ilość materiałów wypożyczanych jednocześnie pojedynczemu użytkownikowi jest określana przez pracownika czytelnicy CAG na podstawie:
- 1) charakteru materiałów – np. dokumenty luźne, wielotomowe, kartograficzne, fotograficzne i inne o skomplikowanej budowie, wymagają wydłużonej kontroli;
  - 2) objętości fizycznej – wyrażonej w metrach bieżących, liczbie jednostek inwentarzowych, ciężarze lub obecności wielkoformatowych materiałów;
  - 3) stanu zachowania – materiały uszkodzone, wymagające konserwacji lub skażone mikrobiologicznie, których bezpieczne wypożyczenie wymaga uprzednich prac przygotowawczych wydłużających czas realizacji zamówienia lub których wypożyczenie stanowiłoby zagrożenie dla materiału lub zdrowia użytkownika;
  - 4) aktualnych warunków organizacyjnych – liczby użytkowników w czytelnicy CAG oraz dostępności pracowników.
5. Jeśli wypożyczający uzasadni potrzebę pracy z większą ilością materiałów (np. charakter badań, krótki czas pobytu, zbliżający się termin realizacji przedsięwzięcia), pracownik czytelnicy CAG:
- 1) uzgodni harmonogram stopniowego wypożyczania w kilku partiach lub
  - 2) przygotowuje materiały z wyprzedzeniem (po wcześniejszym zgłoszeniu) lub
  - 3) rozważy inne rozwiązania organizacyjne, jeśli warunki na to pozwalają.
6. CAG ma prawo do ostatecznej decyzji o ilości wypożyczanych materiałów, wynikające z obowiązku ochrony zasobu archiwalnego i możliwości organizacyjnych CAG.
7. Z zastrzeżeniem ust. 9 z wypożyczania wyłączone są:
- 1) dokumenty archiwalne wytworzone w 1945 roku lub wcześniej oraz dokumenty, w przypadku których pracownik CAG obsługujący użytkownika uzna, że powstały przed 1945 rokiem, mimo braku jednoznacznego oznaczenia daty ich wytworzenia;
  - 2) dokumenty archiwalne, których odwzorowania cyfrowe CAG posiada w formie skanów.
8. Wypożyczenie poza PIG-PIB dokumentów archiwalnych objętych aktem *Powierzenia przechowywania materiałów archiwalnych* z dnia 27 sierpnia 2024 r., wymaga dodatkowo pisemnych zgód kierownika CAG oraz Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. W przypadku wydania takich zgód, ich kopie dołącza się do rewersu z dokumentami archiwalnymi, których te zgody dotyczą.
9. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wypożyczenie materiałów wymienionych w ust. 7. Zgodę na takie wypożyczenie może wydać:
- 1) kierownik CAG;
  - 2) kierownik odpowiedzialny za archiwum dokumentów CAG;
  - 3) pracownik czytelnicy CAG.

Osoba wyrażająca taką zgodę umieszcza na rewersie pisemne uzasadnienie swojej decyzji wraz z własnoręcznym podpisem; dla materiałów wypożyczanych w czytelnicy CAG w oddziałach PIG-PIB, zgoda taka wydawana jest bez użycia formularza rewersu i przesyłana za pomocą poczty elektronicznej pracownikowi czytelnicy CAG w danym oddziale PIG-PIB, który dołącza jej wydruk

do rewersu, z podaniem w treści zgody poniższych informacji:

- numeru rewersu w czytelni CAG w danym oddziale PIG-PIB,
  - imienia i nazwiska wypożyczającego,
  - oznaczenia projektu lub sprawy, w oparciu które dokonywane jest wypożyczenie,
  - danych dokumentu, którego zgoda dotyczy, wraz z jego numerem archiwalnym CAG w oddziale PIG-PIB.
10. W przypadku, gdy wypożyczenie obejmuje materiały zawierające IGBD wydanie materiałów wymaga uzyskania indywidualnej zgody Dyrektora PIG-PIB, zgodnie z procedurą określoną w § 14.
  11. Wypożyczenie materiałów archiwalnych poza teren archiwum następuje na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy. Dalsze korzystanie z wypożyczonego materiału archiwalnego wymaga okazania pracownikowi czytelni CAG wszystkich niezwróconych w ww. terminie materiałów wpisanych do rewersu oraz wypełniania nowego rewersu na ich wypożyczenie (okazanie przedmiotowych dokumentów może mieć miejsce w czytelni CAG).
  12. Kierownik CAG może zawiesić prawo do wypożyczania na okres do 3 miesięcy, jeśli dana osoba ma w ewidencji dokumenty zaległe ponad 6 miesięcy; o zawieszeniu kierownik CAG informuje osobę wypożyczającą materiały archiwalne pocztą elektroniczną.
  13. W uzasadnionych przypadkach na wniosek osoby wypożyczającej materiały archiwalne kierownik CAG może odstąpić od zawieszenia prawa do wypożyczania.
  14. Pracownikom czytelni CAG przysługuje prawo kontroli stanu wypożyczonych materiałów oraz sposobu ich zabezpieczenia w miejscu ich aktualnego przechowywania.
  15. Materiały archiwalne wypożyczone na podstawie rewersu mogą być wykorzystywane i przechowane wyłącznie w miejscu wskazanym na rewersie. Osoba wypożyczająca materiały zobowiązana jest do odpowiedniego ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, utratą lub dostępem do ich treści osób nieuprawnionych. Zasady i warunki wynoszenia materiałów archiwalnych poza teren PIG-PIB określa PBI.
  16. Zabronione jest:
    - 1) przekazywanie, udostępnianie i pokazywanie wypożyczonych materiałów osobom nieupoważnionym;
    - 2) zmienianie kolejności wypożyczonych dokumentów, numeracji, układu oraz oddzielanie elementów od siebie bez zgody CAG – nie dotyczy korzystania przez użytkownika z elementów wypożyczonych dokumentów w kolejności wygodnej w jego pracy;
    - 3) nanoszenie poprawek, adnotacji, podkreśleń, czy innych oznaczeń na wypożyczonych materiałach bez zgody CAG;
    - 4) palenie tytoniu, spożywanie posiłków i napojów w pobliżu wypożyczonych dokumentów;
    - 5) przechowywanie wypożyczonych dokumentów w niekorzystnych dla nich warunkach, takich jak: wysoka wilgotność, wysoka temperatura, intensywne światło słoneczne itp.;
    - 6) transportowanie i składowanie wypożyczonych dokumentów w sposób mogący spowodować ich uszkodzenia mechaniczne.
  17. W razie stwierdzenia przez pracownika czytelni CAG którejkolwiek z sytuacji wymienionych w ust. 16:
    - 1) zwraca on wypożyczającemu uwagę w zakresie przestrzegania zasad postępowania z dokumentami archiwalnymi i dokumentuje to notatką służbową lub adnotacją w systemie ewidencyjnym wypożyczania dokumentów;
    - 2) w przypadku powtarzających się naruszeń, pracownik czytelni CAG sporządza protokół i wzywa wypożyczającego do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 3 dni roboczych;
    - 3) na podstawie analizy sytuacji opisanej w protokole kierownik CAG może:
      - czasowo ograniczyć liczbę dokumentów jednocześnie wypożyczanych przez użytkownika;
      - w uzasadnionych przypadkach (poważne naruszenie zasad) zawiesić

- wypożyczającemu możliwość wypożyczenia na okres do 3 miesięcy, z jednoczesnym obowiązkiem przekazania wszystkich aktualnie wypożyczonych przez wypożyczającego materiałów archiwalnych do czytelni CAG w miejscu świadczenia jego pracy;
- 4) na podstawie złożonego wyjaśnienia oraz protokołu, kierownik CAG w terminie 5 dni roboczych od ich otrzymania, podejmuje decyzję i informuje o zastosowanych środkach wypożyczającego oraz kierownika odpowiedzialnego za archiwum dokumentów CAG za pomocą poczty elektronicznej;
  - 5) w przypadku zawieszenia prawa do wypożyczenia, wypożyczający zachowuje możliwość dostępu do materiałów archiwalnych w czytelni CAG w miejscu świadczenia pracy – w tym do dokumentów wypożyczonych z CAG w Warszawie i innych oddziałach PIG-PIB;
  - 6) decyzję o zawieszeniu kierownik CAG można skrócić w przypadku szczególnie uzasadnionych potrzeb służbowych.
18. W razie stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków w wypożyczonej dokumentacji archiwalnej, wypożyczający sporządza protokół i przekazuje go pracownikowi CAG, z którego zasobu dokumentacja została wypożyczona. Protokół taki powinien zawierać co najmniej:
- 1) datę sporządzenia protokołu;
  - 2) określenie rodzaju zaginionego, uszkodzonego lub zniszczonego dokumentu (np. tytuł, sygnatura, data powstania);
  - 3) przyczynę braku lub okoliczności zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia dokumentu;
  - 4) imię i nazwisko osoby, która wypożyczyła dokumentację i jest za nią odpowiedzialna;
  - 5) podpis osoby odpowiedzialnej (wypożyczającego), przełożonego wypożyczającego oraz pracownika czytelni CAG i kierownika CAG.
19. Przedstawienie przez wypożyczającego protokołu wyjaśniającego przyczyny i okoliczności zagubienia lub zniszczenia dokumentacji nie zwalnia od konsekwencji prawnych. Protokół służy przede wszystkim do:
- 1) udokumentowania zdarzenia i wyjaśnienia okoliczności – na jego podstawie CAG może podjąć dalsze kroki w celu ustalenia, czy doszło do naruszenia przepisów prawa i kto ponosi za to odpowiedzialność;
  - 2) oceny okoliczności opisanych w protokole – jeżeli zagubienie lub zniszczenie materiałów archiwalnych nastąpiło wskutek zdarzenia niezależnego od wypożyczającego lub w wyniku nieumyślnego działania, które nie jest efektem jego zaniedbania, może to wpłynąć na stopień odpowiedzialności, w tym odstąpienie od pociągania wypożyczającego do odpowiedzialności.
20. W przypadku korzystania z dokumentacji archiwalnej przez pracowników CAG na potrzeby realizacji zadań statutowych PIG-PIB wykonywanych przez CAG (w szczególności opracowanie archiwaliów, ich konserwacja, digitalizacja, weryfikacja informacji geologicznej i przygotowanie do udostępniania), nie stosuje się rewersów. Pobranie dokumentacji podlega ewidencji w wewnętrznym rejestrze pobrań archiwum, prowadzonym w formie uproszczonej, zgodnie z odrębnymi procedurami wewnętrznymi.

## **VI. Procedury dostępu do informacji geologicznej na potrzeby realizacji zadań PIG-PIB**

### **Dostęp do informacji geologicznej poprzez wewnętrzne usługi sieciowe.**

#### § 13.

1. Dostęp do informacji geologicznej poprzez wewnętrzne usługi sieciowe, nie wymaga złożenia odrębnych wniosków i realizowany jest zgodnie z procedurą przewidzianą w PBI.
2. Zakres uprawnień do korzystania z informacji geologicznej, w tym poziomu dostępu (odczyt, edycja)

do zasobów dyskowych lub baz danych geologicznych może wynikać z indywidualnego zakresu obowiązków pracownika (dostęp automatyczny) lub może zostać nadany na indywidualny wniosek kierownika komórki organizacyjnej pracownika, skierowany do administratora zasobu dyskowego lub bazy danych, zgodnie z procedurą przewidzianą w PBI.

### Dostęp do materiałów archiwalnych zawierających IGBD

#### § 14.

1. Uprawnienia dostępu do materiałów archiwalnych zawierających IGBD mogą wynikać z indywidualnego zakresu obowiązków pracownika PIG-PIB (dostęp systemowy) lub zostać nadane na indywidualny wniosek pracownika, skierowany do Dyrektora PIG-PIB.
2. We wniosku o dostęp do materiałów archiwalnych zawierających IGBD określa się:
  - 1) imię i nazwisko, stanowisko oraz oznaczenie komórki organizacyjnej i dane kontaktowe;
  - 2) rodzaje nośników informacji (dokumenty archiwalne, próbki geologiczne, bazy danych);
  - 3) cel korzystania i podstawę realizacji pracy;
  - 4) wnioskowany okres posiadania dostępu;
  - 5) miejsce przetwarzania i przechowywania udostępnionych informacji.
3. Wzór wniosku o zgodę na dostęp do materiałów archiwalnych zawierających IGBD określa **załącznik nr 5 do Zasad**.
4. Wniosek, potwierdzony co do jego zasadności przez kierownika projektu oraz kierownika komórki organizacyjnej, należy przesłać do Zespołu ds. udostępniania informacji geologicznej za pośrednictwem systemu EZD.
5. Zgody udziela Dyrektor PIG-PIB (lub upoważniona przez niego osoba) po uprzedniej akceptacji wniosku przez kierownika komórki właściwej ds. bezpieczeństwa - w zakresie spełniania wymagań bezpieczeństwa.

#### § 15.

1. Korzystanie z materiałów archiwalnych zawierających IGBD następuje w tzw. pokojach pracy wydzielonej lub pokojach pracowników, jeżeli warunki pracy umożliwiają zapewnienie ochrony informacji przed jej nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się z nią przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Materiały archiwalne zawierające IGBD wydane pracownikowi do pokoju, pracownik przechowuje w szafie metalowej lub meblu biurowym zamykanych na klucz.
3. Zabrania się wnoszenia materiałów poza pokój wskazany we wniosku, jak również udostępniania osobom nieuprawnionym kluczy oraz ich duplikatów do pomieszczeń i mebli biurowych, w których przechowywane są materiały zawierające IGBD.
4. Pracownikom CAG przysługuje prawo kontroli stanu udostępnionych materiałów oraz sposobu ich zabezpieczenia w miejscu ich aktualnego przechowywania.

#### § 16.

1. Materiały archiwalne zawierające IGBD mogą być przetwarzane wyłącznie z wykorzystaniem urządzeń działających w systemie teleinformatycznym PIG-PIB spełniających wymagania danej kategorii danych zgodnie z PBI.
2. Pracownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa jest uprawniony do kontrolowania wskazanego komputera, pod kątem spełnienia wymagań. O których mowa w ust. 1.
3. Szczegółowe zasady przechowywania materiałów archiwalnych zawierających IGBD w postaci cyfrowej w systemach i sieciach teleinformatycznych reguluje PBI.

## **Klauzula informacyjna Administratora Danych (PIG-PIB)**

### § 17.

Klauzula informacyjna Administratora Danych (PIG-PIB) do wniosków o dostęp do informacji geologicznej gromadzonej przez państwową służbę geologiczną w zasobach Centralnego Archiwum Geologicznego oraz bazach danych geologicznych stanowi **załącznik nr 6 do Zasad**.