

## REGULAMIN CZYTELNI AKT

1. Czytelnia akt jest miejscem przeglądania akt dla osób uprawnionych.
2. W czytelni udostępniane są akta spraw wydziałów zlokalizowanych w budynku Sądu przy ul. Tysiąclecia 3.
3. Czytelnia akt przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 14.00, z tym jednak zastrzeżeniem, iż ostatnie akta udostępniane są do godziny 13.00.
4. Czytelnia akt nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób ich udostępniania przez kancelarię tajną regulują odrębne przepisy.
5. Akta do czytelni akt można zamawiać osobiście w czytelni, jak również telefonicznie pod numerem:  
tel. 446858153 – akta spraw z Wydziału I Cywilnego,  
tel. 446858161 – akta spraw z II Wydziału Karnego,  
tel. 446858171 – akta spraw z III Wydziału Rodzinnego,  
tel. 446858129 – akta spraw z IV Wydziału Pracy,  
tel. 446858104 – akta spraw z VI Wydziału Karnego  
lub drogą elektroniczną na adres poczta@radomsko.sr.gov.pl,  
ze wskazaniem konkretnego dnia, w którym akta mają zostać udostępnione.
6. Przy składaniu zamówienia, należy podać sygnaturę akt sprawy, nazwiska stron postępowania, a w przypadku sprawy wielotomowej również numer tomu akt.
7. Akta są przekazywane do czytelni przez sekretariaty sądowe po stwierdzeniu przez kierownika właściwego sekretariatu wydziału czy osoba zamawiająca ma prawo wglądu do akt i czy akta mogą być stronie udostępnione. Wstępna weryfikacja dokonywana jest przez pracownika czytelni, który z kolei sporządza pisemne zamówienie na akta do wydziału i następnie przekazuje je do konkretnego wydziału. Kierownik Sekretariatu po zweryfikowaniu zamówienia wydaje akta do czytelni.
8. Akta przekazane do czytelni bezwzględnie muszą być zszyte (bądź trwale połączone) i ponumerowane. Wszystkie załączniki do akt winny być zabezpieczone przed ich rozdzieleniem z aktami sprawy.
9. W przypadku stwierdzenia przez kierownika właściwego sekretariatu, iż interesant nie posiada uprawnień do przeglądania akt sprawy, akta nie są przekazywane do czytelni, a kierownik sekretariatu ma obowiązek poinformować o tym fakcie pracownika czytelni, który z kolei informuje interesanta, iż w takim przypadku zachodzi konieczność uzyskania zgody Przewodniczącego Wydziału na wgląd do akt sprawy.
10. Akta spraw znajdujących się w sekretariatach wydziału lub archiwum przy ul. Tysiąclecia 3 udostępniane są w miarę możliwości niezwłocznie. Jeżeli udostępnienie akt w danym momencie nie jest możliwe, zostają one udostępnione w terminie ustalonym przez pracownika czytelni z właściwym sekretariatem wydziału.
11. Akta osobom uprawnionym- zamawiającym- udostępniane są przez pracownika czytelni po ukazaniu dowodu osobistego bądź innego dokumentu umożliwiającego stwierdzenie tożsamości. Fakt udostępnienia akt do przeglądania zostaje przez pracownika czytelni odnotowany w wykazie „Ewidencja stron przeglądających akta w czytelni Sądu Rejonowego w Radomsku. Wykazy prowadzone są oddzielnie dla poszczególnych wydziałów.
12. Osoby uprawnione zainteresowane przeglądaniem akt w czytelni mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt. Jednakże z aktami mogą zapoznawać się jednorazowo z jednymi aktami z jednego wydziału. Kolejne akta są udostępniane interesantowi po zwrocie akt dotychczas przeglądanych.

13. Akta spraw sądowych po ich zwrocie przez interesanta są zwracane do właściwego sekretariatu wydziału. Akta nie mogą pozostawać w czytelni akt.
14. W czytelni można korzystać z własnych materiałów oraz sprzętu po wyrażeniu zgody przez pracownika czytelni.
15. Wykonanie fotokopii dokumentów znajdujących się w aktach możliwe jest bez dodatkowej opłaty pod nadzorem pracownika czytelni, na wniosek po wydaniu zarządzenia sędziego w tym zakresie.
16. Osoby oczekujące na akta zobowiązane są przebywać w holu przed pomieszczeniem czytelni.
17. Przed skorzystaniem z czytelni akt interesanci zobowiązani są do:
  - zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu
  - okazania osobie obsługującej dowodu osobistego bądź innego potwierdzającego tożsamość
  - złożenia czytelnego podpisu w wykazie osób przeglądających akta.
18. Osoby korzystające z czytelni akt są zobowiązane do:
  - poszanowania udostępnionych akt i ich zwrotu w stanie, w jakim akta zostały udostępnione (zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynności w stosunku do akt sądowych, a w szczególności ich niszczenie, uszkodzanie, czynienie w aktach jakichkolwiek adnotacji, podkreśleń i zakreśleń)
  - zgłaszania wszelkich uszkodzeń pracownikowi czytelni
  - zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób.
19. Na terenie czytelni zabronione jest:
  - korzystanie z telefonów komórkowych
  - spożywanie posiłków i napojów.
20. **Zabronione jest wnoszenie akt sądowych poza czytelnie akt.**