

Regulamin udostępniania akt w Biurze Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego w Grójcu

1. Czytelnia akt stanowi integralną część Biura Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego w Grójcu.
2. Akta udostępnia się do przeglądania osobom uprawnionych codziennie w BOI w godzinach 8:00 – 16:00, w poniedziałek w godzinach od 16:00 - 18:00.
3. Akta mogą być zamawiane przez osoby zainteresowane osobiście w Biurze Obsługi Interesantów, jak również telefonicznie lub drogą elektroniczną ze wskazaniem konkretnego dnia, kiedy akta mają być udostępnione.
4. Czytelnia akt jest pomieszczeniem stale monitorowanym.
5. Akta udostępniane są po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu umożliwiającego stwierdzenie tożsamości.
6. Przed skorzystaniem z czytelni akt osoby korzystające mają obowiązek:
 - pozostawić w szatni okrycia wierzchnie,
 - okazać osobie obsługującej czytelnię akt dowód tożsamości,
 - złożyć czytelny podpis w wykazie osób przeglądających akta znajdującym się na wewnętrznej stronie obwoluty akt (wpis ten jest jednocześnie zobowiązaniem do przestrzegania regulaminu czytelni),
7. Akta spraw znajdujących się w wydziale udostępniane są bezzwłocznie. Akta spraw, których udostępnienie w danej chwili nie jest możliwe udostępniane są w terminie ustalonym przez BOI z właściwym wydziałem. Akta archiwalne udostępnia się w terminie ustalonym przez BOI z Wydziałem.
8. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt w czytelni mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt jeśli istnieje taka potrzeba. Jednak zapoznawać się mogą jednorazowo z jednymi aktami z jednego wydziału. W celu przejrzenia kolejnych akt Interesant obowiązany jest zwrócić akta dotychczas przeglądane, wówczas mogą zostać wydane mu kolejne akta.
9. W czytelni można korzystać z materiałów własnych po zgłoszeniu ich osobie obsługującej czytelnię akt.
10. W czytelni można korzystać z własnego sprzętu (np. komputery przenośne, aparaty cyfrowe) za zgodą, wiedzą i pod nadzorem osoby obsługującej czytelnię akt.
11. Wykonanie wszelkich fotokopii jest możliwe pod nadzorem pracownika obsługującego czytelnię po złożeniu do wydziału stosownego wniosku oraz wyrażeniu zgody przez Przewodniczącego Wydziału, sędziego lub kierownika sekretariatu.
12. Na terenie Czytelni osoby czytające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób.
13. Osoby, którym zostały udostępnione akta mają obowiązek poszanowania udostępnionych akt, a wszelkie zauważone uszkodzenia akt powinny być zgłoszone osobie obsługującej, aby nie ponosić za nie odpowiedzialności.
14. Zabronione jest czynienie adnotacji w aktach sprawy, w szczególności podkreśleń, zakreśleń, notatek gdyż część z tych działań może powodować odpowiedzialność karną.

15. Na terenie Czytelni obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych, zakaz spożywania posiłków i napojów.
16. Zabronione jest wynoszenie akt poza Czytelnię akt.
17. Osoby czytające akta mają obowiązek stosowania się do niniejszego regulaminu oraz zaleceń i uwag osoby obsługującej czytelnię.