

Instrukcja funkcjonowania czytelnia akt
Archiwum Państwowego w Gdańsku
w okresie stanu zagrożenia epidemicznego

W związku ze stanem zagrożenia epidemicznego wprowadza się niniejszą instrukcję regulującą zasady funkcjonowania czytelnia akt Archiwum Państwowego w Gdańsku.

1. Zachęcamy do korzystania z portalu www.szukajwarchiwach.gov.pl, na którym dostępna jest większość inwentarzy zespołów i zbiorów przechowywanych w Archiwum Państwowym w Gdańsku i Oddziale w Gdyni, a także skany części materiałów archiwalnych. Brak jest możliwości skorzystania z papierowej wersji ewidencji. Materiały do badań genealogicznych natomiast udostępniane są na stronie metryki.genbaza.pl.

2. Czytelnia akt czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 – 13:00.

3. Aby skorzystać z czytelnia akt należy wpierw wysłać rewers drogą elektroniczną z konkretną sygnaturą interesujących dokumentów poprzez zakładkę:

[Rewers elektroniczny Oddział Gdańsk](#)

4. Materiały archiwalne zostaną udostępnione w postaci kopii cyfrowej. W wyjątkowych wypadkach materiały archiwalne zostaną udostępnione w oryginale.

5. Po wykonaniu kopii cyfrowej lub przygotowaniu akt w oryginale użytkownik zostanie poinformowany drogą e-mailową o możliwości skorzystania z interesujących materiałów i poproszony zostanie o kontakt telefoniczny z Archiwum w celu ustalenia wizyty w czytelnia akt.

6. Termin wizyty należy ustalać pod numerem telefonu +48 (58) 301 74 63/64 wew. 2. **Przyjście jest możliwe wyłącznie po potwierdzeniu wizyty przez Archiwum.**

7. Umówiony na dany dzień użytkownik zobowiązany jest stawić się o godzinie 9:00 przed wejściem do czytelnia akt.

8. W przedsiönku Archiwum użytkownik zostanie poddany zmierzaniu temperatury termometrem bezdotykowym. W przypadku stwierdzenia podwyższonej temperatury (powyżej 37,5°C), użytkownik nie będzie miał możliwości kontynuowania wizyty.

9. Użytkownik jest zobowiązany nosić maseczkę lub inną zasłonę nosa i ust oraz rękawiczki, w które zaopatry się we własnym zakresie, na wejściu do Archiwum oraz przed podjęciem pracy z materiałami archiwalnymi zdezynfekować dłonie środkiem zapewnionym przez Archiwum.

10. Użytkownicy są zobowiązani do poruszania się w wydzielonych strefach ruchu.
11. Użytkownicy są zobowiązani do zachowywania odległości minimum 2 metrów od innych osób.
12. W czytelni użytkownik zajmuje miejsce wskazane przez pracownika Archiwum.
13. Jednorazowo w czytelni może przebywać do czterech użytkowników.
14. Maksymalny czas pracy jednej osoby wynosi 4 godziny.
15. Dzienny limit zamówionych jednostek archiwalnych wynosi 5 (słownie: pięć).
16. W przypadku niezastosowania się użytkownika do postanowień niniejszej instrukcji, pracownik Archiwum ma prawo odmówić wstępu do Archiwum Państwowego w Gdańsku lub poprosić o jego opuszczenie.
17. Instrukcja obowiązuje do odwołania.