

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

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

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. Materiały do badań genealogicznych natomiast udostępniane są na stronie metryki.genbaza.pl.

2. Jednocześnie zwracamy uwagę na możliwość zamawiania skanów czy kserokopii bez konieczności wizyty w archiwum (cena wykonania 1 kserokopii formatu A4 wynosi 1 zł., a skanu w jakości 300 dpi – 2 zł.): patrz *Cennik usług świadczonych przez APG z 30.04.2020 r.* udostępniony na stronie internetowej APG.

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

4. Aby skorzystać z czytelnia akt należy wpierw wysłać rewers drogą elektroniczną (Rewers elektroniczny Oddział Gdynia) z konkretną sygnaturą interesujących dokumentów poprzez zakładkę:

[Rewers elektroniczny Oddział Gdynia](#)

5. W przypadku konieczności skorzystania z pomocy ewidencyjnych prosimy o wcześniejszy kontakt mailowy lub telefoniczny. Możliwe jest przesłanie kopii ewidencji w formie cyfrowej mailem.

6. Materiały archiwalne zostaną udostępnione w postaci kopii cyfrowej na 2 wydzielonych stanowiskach w Czytelni Oddziału.. W wyjątkowych wypadkach materiały archiwalne zostaną udostępnione w oryginale.

7. Po przygotowaniu akt 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 czytelni akt.

8. Termin wizyty należy ustalać pod numerem telefonu +48 (58) 623 72 80. **Przyjście jest możliwe wyłącznie po potwierdzeniu wizyty przez Archiwum.**

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

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

11. Użytkownik jest zobowiązany nosić maseczkę lub inną zasłonę nosa i ust oraz rękawiczki, w które zaopatrzy się we własnym zakresie, na wejściu do Archiwum oraz przed podjęciem pracy z materiałami archiwalnymi zdezynfekować dłonie środkiem zapewnionym przez Archiwum.
12. Użytkownicy są zobowiązani do poruszania się w wydzielonych strefach ruchu.
13. Użytkownicy są zobowiązani do zachowywania odległości minimum 2 metrów od innych osób.
14. W czytelni użytkownik zajmuje miejsce wskazane przez pracownika Archiwum.
15. Jednorazowo w czytelni może przebywać do dwóch użytkowników.
16. Maksymalny czas pracy jednej osoby wynosi 4 godziny.
17. Dzienny limit zamówionych jednostek archiwalnych wynosi 5 (słownie: pięć).
18. W przypadku niezastosowania się użytkownika do postanowień niniejszej instrukcji, pracownik Archiwum ma prawo odmówić wstępu do Archiwum Państwowego w Gdańsku Oddział w Gdyni lub poprosić o jego opuszczenie.
19. Instrukcja obowiązuje do odwołania.