

Instrukcja funkcjonowania czytelnik akt
Archiwum Państwowego w Gdańsku Oddziału w Gdyni
w okresie stanu zagrożenia epidemicznego

W związku ze stanem zagrożenia epidemicznego wprowadza się niniejszą instrukcję regulującą zasady funkcjonowania czytelnik akt Archiwum Państwowego w Gdańsku Oddziału 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 Oddziału 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. Informację na temat zasobu można uzyskać jedynie poprzez skierowanie zapytania na adres e-mail archiwum (Gdańsk: apgda@gdansk.ap.gov.pl, Gdynia: apgdynia@gdansk.ap.gov.pl) lub telefonicznie pod numerem telefonu +48 (58) 623 72 80.

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

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

[Rewers elektroniczny Oddział Gdynia](#)

4. Materiały archiwalne zostaną udostępnione w oryginale bądź w postaci kopii, jeżeli taka jest wykonana.

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 czytelnik akt.

6. Termin wizyty należy ustalać pod numerem telefonu +48 (58) 623 72 80.
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 czytelnik akt.

8. W przedsiönku Archiwum użytkownik zostanie poddany zmierzeniu 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 zaopatrzy 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 1,5 metra od innych osób.

12. W czytelni użytkownik zajmuje miejsce wskazane przez pracownika Archiwum.

13. Jednorazowo w czytelni może przebywać dwoje 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 Oddziału w Gdyni lub poprosić o jego opuszczenie.

17. Instrukcja obowiązuje do odwołania.