

2019-03-28

## Struktura organizacyjna

**Oddział I** - materiałów archiwalnych powstałych do zakończenia działań wojennych w 1945 r.- zajmuje się opracowaniem i przechowywaniem akt pochodzących z okresu od XII wieku do 1945 roku. Oddział I prowadzi również poszukiwania genealogiczne na podstawie ksiąg i akt metrykalnych z kościołów, napoleońskich i pruskich urzędów stanu cywilnego dla osób zainteresowanych korzeniami własnych rodów.

**Kierownik:** Katarzyna Kubicka

tel. 58 301-74-63 wew. 411

e-mail: [kkubicka@gdansk.ap.gov.pl](mailto:kkubicka@gdansk.ap.gov.pl)

**Oddział II** - Materiałów archiwalnych powstałych po zakończeniu działań wojennych w 1945 r.- Oddział zajmuje się przejmowaniem materiałów archiwalnych wytworzonych po zakończeniu działań wojennych w 1945 r., prowadzeniem prac w zakresie ich porządkowania i opracowania, opracowywaniem pomocy ewidencyjno-informacyjnych i wykonywaniem kwerend krajowych i zagranicznych.

**Kierownik:** Joanna Bławat-Obin

tel. 58 301-74-63 wew. 421

e-mail: [jobin@gdansk.ap.gov.pl](mailto:jobin@gdansk.ap.gov.pl)

**Oddział III** - Ewidencji, informacji, udostępniania i popularyzacji materiałów archiwalnych - Oddział zajmuje się udostępnianiem materiałów archiwalnych i pomocy ewidencyjno-informacyjnych w pracowni naukowej, wypożyczaniem materiałów na zewnątrz do instytucji wymiaru sprawiedliwości i w celach popularyzatorskich, udzielaniem informacji o zasobie, prowadzeniem ewidencji skarbowej pomocy ewidencyjno-informacyjnych, prowadzeniem działalności popularyzatorskiej (wystawy, lekcje archiwalne, pokazy), gromadzeniem, opracowywaniem i udostępnianiem księgozbioru biblioteki Archiwum.

**Kierownik:** Marcin Kurr

tel. 58 301-74-63 wew. 431

e-mail: [mkurr@gdansk.ap.gov.pl](mailto:mkurr@gdansk.ap.gov.pl)

**Oddział IV** - Nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym- zajmuje się typowaniem państwowych jednostek organizacyjnych oraz w jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych, w których tworzy się archiwa zakładowe, prowadzi ewidencję państwowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne i zobowiązanych do prowadzenia archiwów zakładowych, prowadzi ewidencję materiałów archiwalnych wchodzących w skład państwowego zasobu archiwalnego, prowadzi dokumentację nadzorowanych jednostek organizacyjnych, inicjuje, opiniuje i wnioskuje o wydanie normatywów kancelaryjnych i archiwalnych przesyłanych do zatwierdzenia do Archiwum, prowadzi kontrole i lustracje archiwów zakładowych, nadzoruje brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

**Kierownik:** Izabela Ziomek-Smolana

tel. 58 301 74 63 wew. 441

e-mail: [iziomek-smolana@gdansk.ap.gov.pl](mailto:iziomek-smolana@gdansk.ap.gov.pl)

W ramach Oddziału IV działa samodzielna sekcja ds. dokumentacji osobowej i płacowej. Do zadań sekcji należy prowadzenie spraw z zakresu przechowywania i udostępniania dokumentacji osobowej i płacowej przechowywanej przez Archiwum Państwowe w Gdańsku, w szczególności:

- przejmowanie, zabezpieczanie i ewidencjonowanie ww. dokumentacji,
- prowadzenie kwerend w ww. dokumentacji,
- udostępnianie ww. dokumentacji w formie poświadczonych kopii i odpisów,
- wypożyczanie ww. dokumentacji na wniosek upoważnionych organów, oraz
- gromadzenie i udzielanie informacji o miejscach przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- współpraca z instytucjami w sprawach związanych z ww. dokumentacją.

**Kierownik:** Anna Belka

tel. 58 301-74-63 wew. 601.

e-mail: abelka@gdansk.ap.gov.pl

**Oddział V** - Konserwacji archiwaliów- zajmuje się nadzorem merytorycznym nad warunkami przechowywania i udostępniania akt w Archiwum, szkoleniem pracowników w zakresie właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi, wykonywaniem specjalistycznych prac konserwatorskich, wykonywaniem masowego odkwaszania i dezynfekcji gazowej akt, wykonywaniem prac renowacyjno-introligatorskich.

**Kierownik:** Jarosław Sianko

tel. 58 661 35 88 wew. 31

e-mail: jsianko@gdansk.ap.gov.pl

**Oddział VI** - Informatyzacji, digitalizacji i reprografii- zajmuje się reprografią i digitalizacją zabezpieczającą zasób Archiwum Państwowego, wykonywane są kopie cyfrowe dla użytkowników, oraz udostępnianie zasobu w serwisie [www.szukajwarchiwum.gov.pl](http://www.szukajwarchiwum.gov.pl).

**Kierownik:** Paweł Tarełko

tel. 58 301 74 63 wew. 461

e-mail: ptarelko@gdansk.ap.gov.pl

**Oddział AP w Gdyni** - przechowuje akta z okresu od XVII wieku do 2001 roku. Pochodzą one z terenu działania oddziału (Gdynia, Sopot oraz powiaty pucki i wejherowski), zostały wytworzone m.in. przez organy administracji państwowej i samorządowej, instytucje wymiaru sprawiedliwości (sądy, prokuratury, notariaty), przedsiębiorstwa państwowe oraz partie polityczne. Tutaj znajdują się także pracownie konserwacji i odkwaszania papieru.

**Kierownik:** Andrzej Regliński

tel. 58 623 72 80

e-mail: areglinski@gdansk.ap.gov.pl

### **Dział administracyjny**

Dział zajmuje się obsługą sekretariatu i spraw związanych z czynnościami kancelaryjnymi, sprawami kadrowymi pracowników Archiwum, zabezpieczaniem gmachów i zasobu Archiwum, sprawami przeciwpożarowymi i higieny pracy.

tel. 58 301 74 63/64

e-mail: apgda@gdansk.ap.gov.pl

### **Dział Finansowo-Księgowy**

Dział zajmuje się opracowywaniem projektu budżetu, prowadzeniem spraw finansowych, sprawy

związane z wynagrodzeniami i świadczeniami pracowniczymi.

**Główny księgowy:** Violetta Proćko

tel. 58 301 74 63 wew. 405

e-mail: [vprocko@gdansk.ap.gov.pl](mailto:vprocko@gdansk.ap.gov.pl)