

2019-07-05

Przyjmowanie i załatwianie spraw

Archiwum Państwowe w Gdańsku przyjmuje sprawy kierowane osobiście przez klientów, za pośrednictwem poczty, faksu (058) 301-83-66 oraz poczty elektronicznej (apgda@gdansk.ap.gov.pl).

Prowadzi również informację naukową w sprawie udostępniania zbiorów oraz Informację o miejscach przechowywania dokumentacji osobowo-płacowej zlikwidowanych przedsiębiorstw i instytucji.

Zgodnie z obowiązującą Archiwa Państwowe Instrukcją Kancelaryjną (wprowadzoną Rozporządzeniem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 8 grudnia 1998 roku) każde pismo jest dekretowane przez Dyrektora Archiwum, bądź osobę przez niego upoważnioną i poprzez nadanie znaku sprawy, rejestrowane w sekretariacie Archiwum. Następnie pismo trafia do kierownika komórki oddziału, którego zakres kompetencji odpowiada przedstawionej w piśmie sprawie.

Kierownicy kierują pismo do poszczególnych pracowników merytorycznych. Pracownicy załatwiają sprawę zgodnie z dyspozycjami przełożonych, przygotowują projekt odpowiedzi i po zaaprobowaniu jej przez przełożonego przekazują do sekretariatu Archiwum. Sekretariat przedkłada pismo do podpisu Dyrektorowi Archiwum lub osobie przez niego upoważnionej, sprawdza pod względem formalnym i wysyła pod wskazany adres.

Archiwum Państwowe w Gdańsku informuje, że nie udziela odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną pocztą elektroniczną, która nie spełnia wymogów określonych w art. 63 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.). Oznacza to, że treść kierowanej korespondencji powinna zawierać wskazanie:

- osoby (imienia i nazwiska), od której pochodzi,
- adresu (kodu pocztowego, miejscowości, ulicy i nr domu) tej osoby,
- przedmiotu sprawy, której dotyczy.

W przypadku braku powyższych danych w korespondencji prosimy o ich uzupełnienie i ponowne jej przesłanie.

Elektroniczna Skrzynka Podawcza
Archiwum Państwowego w Gdańsku

Elektroniczna Skrzynka Podawcza Archiwum Państwowego w Gdańsku jest dostępna na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP: <http://epuap.gov.pl/>). Dokumenty można przekazywać Archiwum Państwowemu w Gdańsku za pomocą wypełnienia formularza umieszczonego na platformie, lub dołączenie on-line podpisanego dokumentu. Formularz można otworzyć klikając w poniższy odnośnik:
Elektroniczna Skrzynka Podawcza AP w Gdańsku

Wymagania dla dokumentów elektronicznych dostarczanych do Archiwum Państwowego w Gdańsku:

1. Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem cyfrowym,
2. Akceptowane formaty załączników to: DOC, RTF, XLS, CSV, TXT, GIF, TIF, BMP, JPG, PDF, ZIP,
3. Wielkość wszystkich załączników dołączonych do jednego formularza (dokumentacja elektronicznego) nie może przekroczyć 3 MB,
4. Dokumenty zawierające oprogramowanie złośliwe będą automatycznie odrzucane i nie zostaną rozpatrzone.