

Czytelnia

Czytelnie Archiwum czynne są:

- w poniedziałki, środy, czwartki i piątki w godz. 9⁰⁰-15⁰⁰
- we wtorki w godzinach 9⁰⁰-18⁰⁰

W Oddziale APŁ w Sieradzu czytelnia czynna jest od poniedziałku do piątku w godz. 9⁰⁰-15⁰⁰.

W dniach: 2 maja (środa), 1 czerwca (piątek), 2 listopada (piątek), 24 grudnia (poniedziałek), 31 grudnia (poniedziałek) 2018 r. czytelnie będą nieczynne.

W miesiącach lipiec-sierpień nie będą obowiązywać godziny dyżurów popołudniowych.

Zasady udostępniania archiwaliów

Akta udostępnia się w czytelniach:

- **ŁÓDŹ, pl. Wolności 1**, tel. 42 632-62-01 w. 23
[mikrofilmy i kopie cyfrowe](#) oraz zespoły archiwalne: Akta miasta Łodzi*, Miejska Rada Narodowa i Zarząd Miejski w Łodzi 1945-1950, Urząd Wojewódzki Łódzki 1918-1939, Urząd Wojewódzki Łódzki 1945-1950, część zespołów po 1945 r. m.in. Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej i Urząd Wojewódzki w Łodzi, Urząd Dzielnicowy Łódź-Górna, Urząd Dzielnicowy Łódź - Bałuty, Urząd Miasta Łodzi, zbiory ikonograficzne.

- **ŁÓDŹ, al. Kościuszki 121**, tel. 42 636-85-35 w. 12
Akta miasta Łodzi*, pozostałe akta administracji państwowej i samorządowej z terenu dawnych Guberni Piotrkowskiej i Kaliskiej Królestwa Polskiego (1867-1914) oraz województwa łódzkiego (II RP, po 1945 r.), akta stanu cywilnego (tylko część niezmikrofilmowaną), akta sądowe, stowarzyszeń, partii politycznych, akta rodzinno-majątkowe, teatralia, zbiory pism i druków ulotnych, zbiorów kartograficzny oraz [kopie cyfrowe](#). W czytelni udostępnia się również druki i prasę ze zbiorów biblioteki Archiwum - zgodnie z [regulaminem](#).

* w celu ustalenia czytelni prosimy o kontakt telefoniczny z czytelniami tel. (42) 632-62-01 wew. 23 lub (42) 636-85-35 wew. 12

- **SIERADZ, ul. POW 5**, tel. 43 827-16-42
([zasób Oddziału w Sieradzu](#))

- Udostępnianie materiałów archiwalnych jest bezpłatne.

- Akta metrykalne i stanu cywilnego są udostępniane:

a) dotyczące urodzeń - po 100 latach

b) dotyczące małżeństw i zgonów - po 80 latach

od daty ich wytworzenia (kiedy przekazują je archiwa Urzędów Stanu Cywilnego).

- Akty notarialne i dokumentacja ksiąg wieczystych wraz z urządzeniami ewidencyjnymi udostępniane są po 70 latach od sporządzenia aktu lub składnika dokumentacji.
- Dokumentacja spraw sądowych i postępowań dochodzeniowych udostępniane są po 70 latach od uprawomocnienia się orzeczenia lub zakończenia postępowania.

- Ewidencja ludności udostępniana jest po 30 latach od jej wytworzenia.
- Dokumentacja osobowa i płacowa pracodawców udostępniana jest po 50 latach od ustania stosunku pracy.
- Indywidualna dokumentacja medyczna udostępniana jest po 100 latach od sporządzenia ostatniego wpisu.
- [Akta zmikrofilmowane](#) udostępnia się tylko na mikrofilmach, według [zasad korzystania z czytników](#). Prosimy o wcześniejszą rezerwację czytnika.

Korzystanie z materiałów archiwalnych

- Korzystający z archiwaliów, po zapoznaniu się z [regulaminem korzystania z materiałów archiwalnych](#), składa [zgłoszenie użytkownika](#) oraz ewentualne pełnomocnictwa i upoważnienia. Zgłoszenie użytkownika zawiera dane osobowe, numer dokumentu tożsamości.
- Na podstawie inwentarzy lub spisów samodzielnie wybiera jednostki archiwalne.
- Zamawia je wypełniając jeden [rewers](#) na jedną jednostkę archiwalną. Jednej osobie w ciągu dnia udostępnia się maksimum 10 jednostek archiwalnych. W przypadku akt luźnych, ikonografii, materiałów kartograficznych, ksiąg ludności i ksiąg notarialnych liczba ta jest ograniczona do 5 jednostek archiwalnych.
- Zamówienia są realizowane następnego dnia lub w umówionym terminie, po przygotowaniu akt.
- Zamówienie można także nadesłać pocztą tradycyjną lub elektroniczną, bądź złożyć je telefonicznie w ilości do 5 jednostek aktowych.
- Akta niewymagające przygotowania mogą być udostępniane **osobom przyjezdnym** w dniu zamówienia (złożonego do godz. 12.00)

Samodzielne kopiowanie materiałów archiwalnych

- Fotografowanie akt jest dopuszczalne w zakresie niekomercyjnego użytku osobistego.

Wykonywanie kopii dokumentów przez Archiwum

- Możliwe jest [zamówienie](#) kopii dokumentów.
- Wysokość opłat reguluje [Cennik usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Łodzi](#).
- Odbiór osobisty kopii zamówionych w czytelnich w Łodzi ma miejsce w pracowni naukowej przy pl. Wolności 1.
- Wpłaty za usługi należy wносить wyłącznie na [rachunek bankowy](#).
- Opłaty skarbowe (naliczane dodatkowo, tylko w przypadku kopii uwierzytelnianych, zamawianych przez osoby, które wykazały interes prawny) należy wносить na konto [Urzędu Miasta Łodzi](#) - Śródmieście:
GETIN NOBLE BANK S.A. w Łodzi 08 1560 0013 2025 0305 5133 0016.