

Poradnik

Chciałbyś rozpocząć poszukiwania w
naszym Archiwum?

Nie wiesz jak się do tego przygotować?

Pomożemy !

Przed wizytą w Archiwum

Dokładnie sprecyzuj czego szukasz,
np. aktów stanu cywilnego, aktów
notarialnych, dokumentacji
technicznej, map itp.

Zgromadź wszystkie możliwe dane potrzebne do odnalezienia poszukiwanych materiałów:

Jeśli poszukujesz np.

1. aktu stanu cywilnego ustal: wyznanie, w jakiej parafii i w jakim roku powstał akt urodzenia/małżeństwa/zgonu

2. aktu notarialnego ustal: nazwisko notariusza i datę sporządzenia aktu, strony zawierające akt

3. dokumentacji technicznej ustal: przybliżony czas powstania obiektu i jego ówczesny adres

4. przy poszukiwaniu mapy pomocne mogą być informacje: kto i kiedy sporządził daną mapę oraz jakiej miejscowości lub terenu dotyczy



Szukaj w Archiwach to zbiory archiwalne on-line

Znajdziesz tu akta, metryki, mapy, zdjęcia, kolekcje,
dokumentację techniczną i wiele innych

Szukaj



pomoc

tylko zdjęcia i skany ☐

Spróbuj inaczej

Wybierz archiwum

Wyszukiwanie zaawansowane

Przeglądaj kolekcje

Plany i projekty zakładów przemysłowych ...

Wybrane plany i projekty
zakładów przemysłowych
na terenie Częstochowy w
okresie XX-lecia
międzywojennego...



Jak szukać? →

Szukaj w archiwach to:

106

instytucje
udostępniające
archiwalia

47

47 milionów skanów i
materiałów

**Skorzystaj z portalu
szukaj w archiwach**

**Znajdziesz tam informacje
o tym jakie materiały
przechowujemy**

**Skorzystaj z wyszukiwarki,
która ułatwi Ci
poszukiwania**

**Niektóre materiały mogą
być dostępne on-line**

Žurnal'nyja Postanovlenija Petrokovskogo Vremennogo Rekrutskogo Prisutstvija po rekrutskomu naboru 1871 goda



Zwiń

Sygnatura
39/17/0/-/4

Daty
1871 - 1871

Archiwum
Archiwum Państwowe w Łodzi

Zespół
Urząd Poborowy Guberni
Piotrkowskiej

Skany Opis Tagi i indeksy (0)

🖨️ Zamów większy format ☆ Do ulubionych jednostka

Skany (0)

Ta jednostka nie posiada jeszcze skanów. Pracujemy nad tym.

Zobacz w archiwum

Opis dla: 39/17/0/-/4

[Archiwum Państwowe w Łodzi](#)

🔔 Zgłoś uwagę

Typ jednostki Dokumentacja aktowa

🕒 Brak danych

Brak danych

Gdy
znajdziesz
interesujące
Cię pozycje
wynotuj:
**1. Nazwę
zespołu**
**2. Sygnaturę
jednostki**

Następnym krokiem jest wypełnienie Rewersów
Rewers wypełniamy oddzielnie dla każdej jednostki
archiwalnej, wpisując na górnym i dolnym odcinku
te same dane

W ciągu jednego dnia można zamówić
maksymalnie 10 jednostek archiwalnych
w przypadku akt luźnych, materiałów
kartograficznych, ksiąg ludności, ksiąg notarialnych
i hipotecznych liczba ta jest ograniczona do 5
jednostek

numer kolejny księgi ewidencyjnej (wypełnia dyżurny)	
Akta m. Łodzi (221)	
numer/nazwa/przyjęty skrót nazwy zespołu (zbioru)	
39/221/0/2.1/12	
sygnatura/numer jednostki inwentarzowej	
Wojciech Kowaluk	
imię i nazwisko zamawiającego	
data zamówienia	12.04.2021
data zwrotu (wypełnia dyżurny)	
uwagi	
numer kolejny księgi ewidencyjnej (wypełnia dyżurny)	
Akta m. Łodzi (221)	
numer/nazwa/przyjęty skrót nazwy zespołu (zbioru)	
39/221/0/2.1/12	
sygnatura/numer jednostki inwentarzowej	
Wojciech Kowaluk	
imię i nazwisko zamawiającego	
data zamówienia	12.04.2021

**Przykład
poprawnie
wypełnionego
rewersu**

**Złożone rewersy dla osób z Łodzi realizowane są
najwcześniej na następny dzień**

**Dla osób spoza Łodzi zamówienia realizowane są tego
samego dnia, o ile rewersy zostaną złożone do godziny
12.00**

**Czas realizacji może ulec wydłużeniu jeżeli akta
wymagają specjalnego przygotowania lub przywiezienia z
innego budynku**

Wypełnione formularze rewersów
możesz przesłać
e-mailowo na adres kancelarii APŁ
jeśli prześlesz je do godz. 15.00,
zostaną one zrealizowane
następnego dnia

Zamówione jednostki udostępniane są w czytelni

Sprawdź gdzie znajduje się nasza czytelnia i w jakich godzinach jest czynna

Skontaktuj się z nami telefonicznie lub e-mailowo i skorzystaj z naszej porady

Wizyta w czytelni

Jeśli nie ustaliłeś sygnatur jednostek archiwalnych za pomocą portalu [szukaj w archiwach](#) możesz to zrobić na miejscu w czytelni na podstawie pomocy archiwalnych (inwentarzy, spisów, baz danych)

By zacząć korzystać z materiałów
archiwalnych należy wypełnić
zgłoszenie użytkownika zasobu
archiwalnego

W czasie korzystania możesz
sporządzać notatki oraz wykonywać
kopie własnym sprzętem
fotograficznym

Możesz także zamówić kopie
wykonane odpłatnie przez Archiwum

Po skorzystaniu z archiwaliów możesz:

1. Zostawić je na swoim koncie w czytelni, w celu dalszego korzystania z nich w innym dniu

lub

2. Złożyć dyspozycję o zwrocie materiałów do magazynu

Zasady i reguły

Do czytelní przynieś:

1. Dowód osobisty

2. Odpowiednie dokumenty jeżeli działasz w czyimś imieniu

3. Przybory do pisaní

Możesz wziąć ze sobą:
przenośny komputer, aparat
fotograficzny

Do czytelní nie można wnoić:
napojów i artykułów spożywczych,
przenośnego skanera, okryć
wierzchnich, toreb i plecaków

Materiały do których dostęp jest ograniczony

Akta udostępniane są nie wcześniej niż:

I. Akta metrykalne i stanu cywilnego

- a) urodzeń - po 100 latach**
- b) małżeństw i zgonów - po 80 latach od daty ich wytworzenia**

2. Akty notarialne i dokumentacja ksiąg wieczystych wraz z urządzeniami ewidencyjnymi po 70 latach od sporządzenia aktu lub składnika dokumentacji

3. Dokumentacja spraw sądowych i postępowań dochodzeniowych po 70 latach od uprawomocnienia się orzeczenia lub zakończenia postępowania

4. Indywidualna dokumentacja medyczna po 100 latach od sporządzenia ostatniego wpisu

5. Ewidencja ludności po 30 latach od jej wytworzenia

6. Dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców – po 50 latach od ustania stosunku pracy

W przypadku chęci skorzystania z ww. materiałów należy złożyć wniosek do dyrektora APŁ wykazując w nim swój interes prawny

Zapraszamy do korzystania