



UNIWERSYTET  
MIKOŁAJA KOPERNIKA  
W TORUNIU

W ramach YUFE "Help desk"

## Wizyta w AGAD

Daniel Guzman (Studenckie Koło  
Naukowe Archiwistów)

2021-06-16



## Spis treści

1. Zaznajomienie się z regulaminem pracowni, godzinami otwarcia oraz zasadami udostępniania.
2. Rezerwacja miejsca w pracowni naukowej
3. Wypełnianie rewersu
4. Wizyta w archiwum
5. Wizyta w pracowni
6. Koniec wizyty



## Zaznajomienie się z regulaminem pracowni, godzinami otwarcia oraz zasadami udostępniania.

- ⦿ Na stronie głównej AGAD-u: <http://agad.gov.pl/> należy zaznajomić się z aktualnymi informacjami dotyczącymi funkcjonowania archiwum. W związku z wprowadzaniem lub luzowaniem obostrzeń pandemicznych kwestie limitów osób w pracowni oraz wypożyczanych jednostek mogą ulegać zmianom. Na stronie głównej znajduje się także link do aktualnych zasad udostępniania materiałów archiwalnych w związku z epidemią.
- ⦿ Na tej stronie znajduje się również link do listy zespołów wyłączonych z udostępniania w ogóle lub zespołów które nie są udostępniane w postaci oryginałów.



## Rezerwacja miejsca w pracowni naukowej


- ⦿ Poprzez stronę internetową: <https://agad.bookero.pl/>, do której znajduje się także link ze strony głównej należy dokonać rezerwacji interesującego nas terminu.
- ⦿ Aktualne obostrzenia ograniczają wizyty do jednych odwiedzin dziennie, mogących trwać najdłużej 1 g. 45 min., realizowanych o godz. 9:00, 11:00, 13:00.
- ⦿ Rejestracja odbywa się poprzez wciśnięcie kafelka z odpowiednią godziną oraz „przejęcia do podsumowania”

The screenshot shows the booking interface for a scientific workshop. At the top, there are navigation links: Start, Ważne, Rezerwacja, and Dane kontaktowe. A blue button labeled 'Zarezerwuj termin' is prominent. Below it, the 'Podstawowe informacje' section includes a dropdown menu for 'Wybierz usługę\*' with 'Wizyta w Pracowni AGAD' selected. The 'Termin' section shows a calendar for 'Czerwiec 2021' with days from Saturday to Thursday. Time slots are listed below: 'Nieczynne walnych terminów' for 12:00, 'Nieczynne walnych terminów' for 13:00, 'Brak walnych terminów' for 14:00, 'Brak walnych terminów' for 15:00, and two slots for 13:00 (one highlighted in blue). A blue button 'Przejdź do podsumowania >' is at the bottom.



## Rezerwacja miejsca w pracowni naukowej

- ⦿ W następnym formularzu, należy podać swoje dane: imię i nazwisko, adres e-mail, telefon komórkowy oraz oznaczyć zgodę na akceptację regulaminu oraz polityki prywatności.
- ⦿ Po kliknięciu wyślij, na skrzynkę pocztową zostanie wysłane potwierdzenie rezerwacji.

Start   Ważne      Rezerwacja   Dane kontaktowe


---

Twoje dane

Imię i nazwisko\*

Adres e-mail\*

Telefon komórkowy\*



Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie. Pozostałe informacje o zasadach przetwarzania danych i prawach osób, których dane są przetwarzane znajdują się na stronie [www.agad.bip.gov.pl](http://www.agad.bip.gov.pl) w zakładce „ochrona danych osobowych”. Podawane w systemie rezerwacji bookero dane osobowe będą w imieniu Administratora przetwarzane przez SAFI STUDIO Paweł Nowakowski, 05-152 Czosnów. Szczegóły znajdziesz [tutaj](#).

Zapoznałem się oraz akceptuję regulamin rezerwacji i politykę prywatności \*

\* pola wymagane

Wróć do rezerwacji

Wyślij >



## Wypełnianie rewersu

- Rewers, czyli zamówienie na interesujące nas materiały, jest składany poprzez elektroniczny formularz na stronie: [https://agad.gov.pl/?page\\_id=2052](https://agad.gov.pl/?page_id=2052)
- Warto wcześniej wybrać już jednostki z których zamierzamy skorzystać poprzez przejrzanie inwentarzy znajdujących się na portalu: <https://www.szukajwarchiwach.gov.pl/web/archiwum-glowne-akt-dawnych/zespoly>
- WAŻNE:** Jeżeli interesujące nas materiały są dostępne na portalu Szukaj w Archiwach w postaci skanów, to nie zostaną nam one, w większości wypadków, udostępnione w pracowni. Wówczas jest możliwość przejrzania skanów w internecie bez potrzeby składania wizyty w AGAD.

Szukaj w Archiwach

Jak szukać O serwisie Aktualności Kontakt [Zaloguj się](#)

ARCHIWUM GŁÓWNE AKT DAWNYCH / LISTA ZESPOŁÓW

Opis [Lista zespołów](#)

Numer zespołu	Nazwa zespołu	Data od	Data do	Zobacz
				<a href="#">Zobacz</a>

Numer	Nazwa	Daty skrajne	Liczba skanów	rozwij wszystko
1/1/0	Zbiór dokumentów pergaminowych	1155-1939	3657	rozwij
1/3/0	Archiwum Koronne Warszawskie	1455-1796	2739	rozwij
1/4/0	Metryka Koronna	1414-1839	255561	rozwij
1/5/0	Sumariusz Metryki Litewskiej	1386-1751	3889	rozwij
1/6/0	Nuncjatura Stolicy Apostolskiej	1661-1794	0	rozwij
1/7/0	Archiwum Skarbu Koronnego	1388-1826	205608	rozwij
1/8/0	Archiwum Kameralne	1700-1796	0	rozwij
1/9/0	Akta Ekonomii Malborskiej	1510-1766	13393	rozwij
1/10/0	Tzw. Metryka Litewska	1448-1808	0	rozwij



## Wypełnianie rewersu

- ⦿ Rewers należy wypełnić swoimi danymi: imieniem i nazwiskiem oraz adresem e-mail.
- ⦿ Następnie należy wybrać z listy interesujący nas zespół oraz niżej podać numer jednostki archiwalnej. Nazwa i numer zespołu oraz jednostki powinna być nam znana z portalu Szukaj w Archiwach.
- ⦿ Numer mikrofilmu podajemy tylko wtedy, kiedy interesujące nas materiały są udostępniane w postaci mikrofilmu (Na portalu Szukaj w Archiwach będzie podana taka informacja), w innym przypadku to pole zostawiamy puste.
- ⦿ Niżej należy wpisać datę wizyty na którą złożyliśmy wcześniej rezerwację oraz zaznaczyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
- ⦿ Po wysłaniu rewersu, na nasz adres e-mail wpłynie potwierdzenie jego wysłania

Nazwisko i imię zamawiającego\* / Full name (Please start with surname)\*:

Adres e-mail\* / E-mail address\*:

Adres e-mail (powtórzenie kontrolne)\* / E-mail address (verification)\*:

Nazwa zespołu (zbioru) archiwalnego\* / Name of the fonds or the collection\*

Sygnatura jednostki archiwalnej\* / Reference number of archival unit\*:

Proszę wpisać tylko jedną sygnaturę / Please write on only one reference number

Numer mikrofilmu / Number of the microfilm:

Data korzystania w PN (dd.mm.rrrr)\* / Date of use in the Reading Room (dd.mm.yyyy)\*:

Uwagi / Notes:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji zamówienia\* / I hereby give consent for my personal data to be processed for the purposes of my order\*

Pola oznaczone gwiazdką (\*) są obowiązkowe. / Fields marked with the star (\*) are obligatory.

Wyślij / Send

## Wypełnianie rewersu

- ⊙ Jeżeli chcemy skorzystać z większej ilości jednostek, to dla każdej z nich wypełniamy osobny rewers!
- ⊙ Według obecnie obowiązujących ograniczeń podczas jednej wizyty możemy skorzystać maksymalnie z 4 jednostek. Jeśli złożymy więcej rewersów, to te pozostałe nie zostaną zrealizowane!
- ⊙ Czasami po przyjeździe do pracowni możemy nie dostać zamówionej jednostki z powodu jej złego stanu zachowania. Wówczas dostaniemy wydrukowany rewers z odpowiednią adnotacją, jednak nie będzie już możliwości domówienia kolejnej jednostki.
- ⊙ Przed wizytą, najlepiej w godzinach rannych, kiedy jeszcze zamówienia są realizowane możemy zadzwonić do archiwum i dopytać czy wszystkie złożone przez nas rewersy zostały zrealizowane i ewentualnie domówić jednostkę gdyby jedna z pozostałych była w tym stanie

8

numer kolejny księgi ewidencyjnej (wypełnia dyżurny)	
227 - Komisja Województwa Mazowieckiego/ Rząd Gubernialny Warszawski	
nazwa zespołu (zbioru) archiwalnego	
sygnatura jednostki archiwalnej (numer mikrofilmu)	2996
imię i nazwisko zamawiającego	
data zamówienia	05.05.2021
data zwrotu (wypełnia dyżurny)	
uwagi	Data korzystania w PN: 11.05.2021 E-mail: [redacted]@gmail.com
-----	
numer kolejny księgi ewidencyjnej (wypełnia dyżurny)	
227 - Komisja Województwa Mazowieckiego/ Rząd Gubernialny Warszawski	
nazwa zespołu (zbioru) archiwalnego	
sygnatura jednostki archiwalnej (numer mikrofilmu)	2996
imię i nazwisko zamawiającego	
data zamówienia	05.05.2021
Wygenerowano 06.05.2021, 07:00	

Zły stan





## Wizyta w archiwum

- ⦿ Przy pierwszej wizycie w archiwum niezbędny jest dowód osobisty oraz drugi dokument ze zdjęciem (np. prawo jazdy lub legitymacja studencka)
- ⦿ Do archiwum **nie należy przychodzić wcześniej niż 5 min przed planowaną wizytą**. W związku z zagrożeniem epidemiologicznym ważne jest aby użytkownicy z poprzedniej tury nie spotkali, ani nie mieli kontakt z użytkownikami tury następnej. Koniec tury następuje 15 min przed rozpoczęciem następnej. W tym czasie dotychczasowi goście powinni opuścić budynek, pracownia jest wietrzona, a pomieszczenie na rzeczy osobiste użytkowników odkażane.
- ⦿ W przypadku przyścia za wcześnie ochrona poprosi nas o poczekanie na zewnątrz budynku!
- ⦿ Bez problemu można wejść do archiwum już po rozpoczęciu umówionej tury wizyty, jednak wtedy będziemy mieli mniej czasu na skorzystanie z pracowni – nadal musimy wyjść najpóźniej 15 min przed rozpoczęciem następnej tury wizyt



## Wizyta w archiwum

- ⦿ Po wejściu do budynku archiwum, należy odkazić ręce oraz udać się do kontuaru ochrony.
- ⦿ Zostaniemy poproszeni o zostawienie dokumentu ze zdjęciem. Najlepiej jest zostawić jakikolwiek dokument ale nie dowód osobisty, gdyż przy pierwszej wizycie będzie on nam potrzebny w pracowni.
- ⦿ Ochroniarz poprosi nas o wpisanie się do księgi gości – należy wpisać tam też godzinę przybycia.
- ⦿ Od ochroniarza otrzymamy kluczyk oraz plaketkę, którą powinniśmy przypiąć w widocznym miejscu.
- ⦿ Z kluczykiem udajemy się do pomieszczenia na rzeczy osobiste użytkowników, w szafce należy zostawić torby oraz wszelkie okrycia wierzchnie.
- ⦿ Do pracowni możemy zabrać ze sobą laptopa, telefon, ładowarkę, kartki papieru, notesy, przybory do pisania, dowód osobisty. Oczywiście bez torby.
- ⦿ Przed wejściem do pracowni warto skorzystać z łazienki celem umycia rąk, o czym przypominają umieszczone na korytarzu oznaczenia.



## Wizyta w pracowni

- ⦿ Po wejściu do pracowni, podajemy pracownikowi swoje imię i nazwisko, aby mógł odszukać zamówione dla nas materiały.
- ⦿ W przypadku pierwszej wizyty zostaniemy poproszeni o wypełnienie zgłoszenia użytkownika. W zgłoszeniu należy podać serię i numer dowodu osobistego, dlatego dobrze jest mieć go przy sobie.
- ⦿ W zgłoszeniu poza danymi osobowymi, uzupełniamy informacje o temacie oraz charakterze poszukiwań → dane te są gromadzone do celów statystycznych i sprawozdawczych.
- ⦿ Tradycyjnie pod zgłoszeniem znajduje się oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
- ⦿ Po otrzymaniu materiałów udajemy się z nimi do wolnego stolika, możemy też skorzystać ogólnodostępnego skunera lub wykonać samodzielne zdjęcia telefonem/aparatem (bez flesha).
- ⦿ Jednorazowo na miejscu pracy możemy mieć jedną jednostkę, dopiero po skorzystaniu z jednej otrzymamy następną.
- ⦿ Gdy mamy umówione wizyty na kilka dni, możemy poprosić pracownika o odłożenie jednostek na kolejny dzień i skorzystać z nich ponownie.



## Koniec wizyty

- ⦿ Po zakończeniu pracy oddajemy pracownikowi wypożyczone akta.
- ⦿ Dobrze jest ponownie umyć ręce po wyjściu z pracowni.
- ⦿ Po zabraniu rzeczy osobistych zwracamy ochroniarzowi kluczyk do szafki oraz plakietkę, a także wpisujemy na listę gości godzinę opuszczenia budynku i przystawiamy parafkę.