










Zadania Archiwum Państwowego w Radomiu

Spis treści (kliknij na podkreślone słowa żeby przejść do wybranej strony)

Budynek Archiwum		Strona 3
Pracownicy Archiwum		Strona 4
Zadania Archiwum		Strona 5-13
1. Materiały archiwalne		Strona 5
2. Informacja		Strona 6-7

3. Udostępnianie, Czytelnia		Strona 8
4. Kserokopie wierzytelne		Strona 9
5. Dokumentacja osobowa i placowa		Strona 10
6. Archiwa Rodzinne		Strona 11
7. Wystawy		Strona 12-13
Tekst, zdjęcia i konsultacja		Strona 14
Pomoc		Strona 14

Budynek Archiwum

Budynek Archiwum jest na ulicy Wernera 7.

Archiwum to miejsce, gdzie są stare dokumenty.



Zdjęcie: Budynek Archiwum Państwowego w Radomiu

Pracownicy Archiwum

Szefem Archiwum jest **Dyrektor**.

Dyrektorem Archiwum Państwowego w Radomiu jest pani Ewelina Majsterek.

Dyrektorowi pomagają archiwiści.

Archiwiści to osoby, które pracują w Archiwum.



Zdjęcie: Dyrektor Archiwum Państwowego w Radomiu

Zadania Archiwum

1. Archiwiści **przechowują** materiały archiwalne.

Archiwiści **dbają**, żeby materiały archiwalne nie zniszczyły się.

Materiały archiwalne to stare dokumenty, mapy, fotografie, nagrania, filmy.



Zdjęcie: Materiały archiwalne – stare dokumenty

2. Archiwiści **powiedzą** Ci, jakie materiały archiwalne są w Archiwum.

Archiwiści **pomogą** Ci znaleźć stare dokumenty.

Jeśli szukasz starych dokumentów możesz:

- zadzwonić pod numer: 48 377 90 51
- wysłać e-mail na adres: kancelaria@radom.ap.gov.pl

- przysłać pismo na adres:

Archiwum Państwowe w Radomiu

ul. Wernera 7, 26-600 Radom



Zdjęcie: Wizytówka Archiwum Państwowego w Radomiu

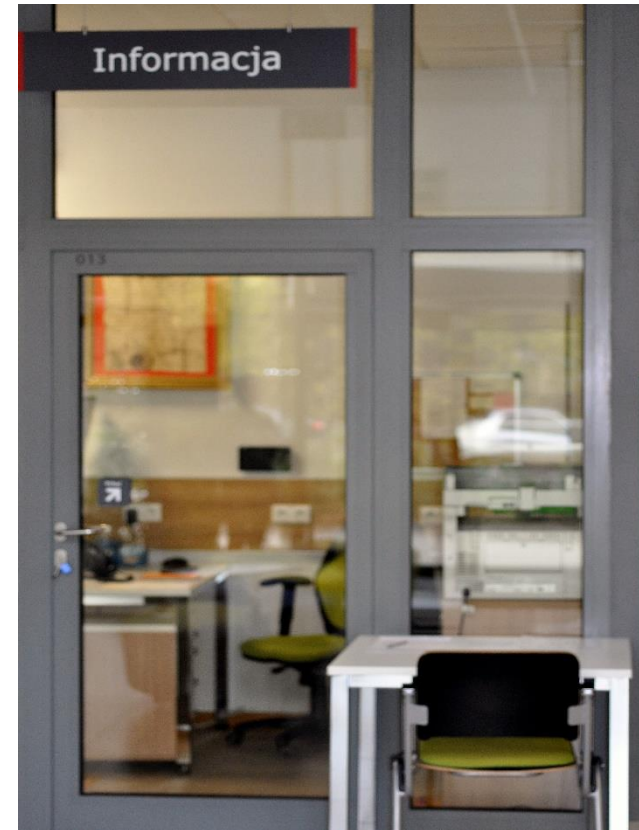
W Archiwum pomoże Ci archiwista.

Gdy będziesz w Archiwum idź do Punktu Informacji.

Punkt Informacji jest na parterze, na wprost wejścia.

W Punkcie Informacji archiwista powie Ci,
jakie dokumenty są w Archiwum.

Archiwista powie Ci też, co musisz zrobić,
żebyś dostał dokumenty.



Zdjęcie: Punkt Informacji

3. Archiwiści **udostępnią** Ci materiały archiwalne.

Udostępnić materiały archiwalne, to znaczy pokazywać stare dokumenty osobom, które chcą je zobaczyć.

Materiały archiwalne możesz zobaczyć lub przeczytać w Czytelni.

Czytelnia jest na parterze, po prawej stronie od wejścia.



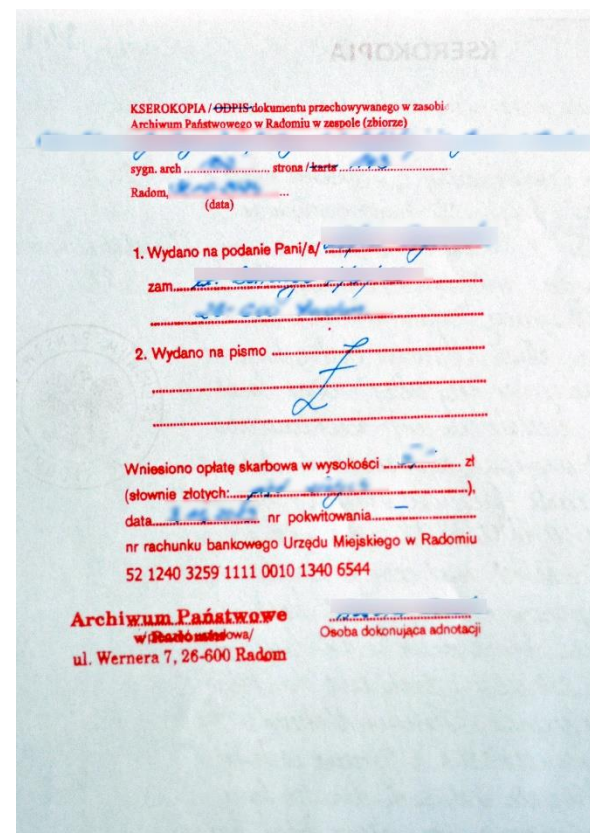
Zdjęcie: Czytelnia

4. Archiwiści **przygotują** dla Ciebie wierzytelne kserokopie materiałów, które są w Archiwum.

Wierzytelne kserokopie, to kserokopie, na których są czerwone pieczętki.

Pieczętki znaczą, że kserokopie są takie same jak dokumenty, które są w Archiwum.

Wierzytelnych kserokopii możesz potrzebować na przykład do sądu lub urzędu miasta.



Zdjęcie: Wierzytelna kserokopia

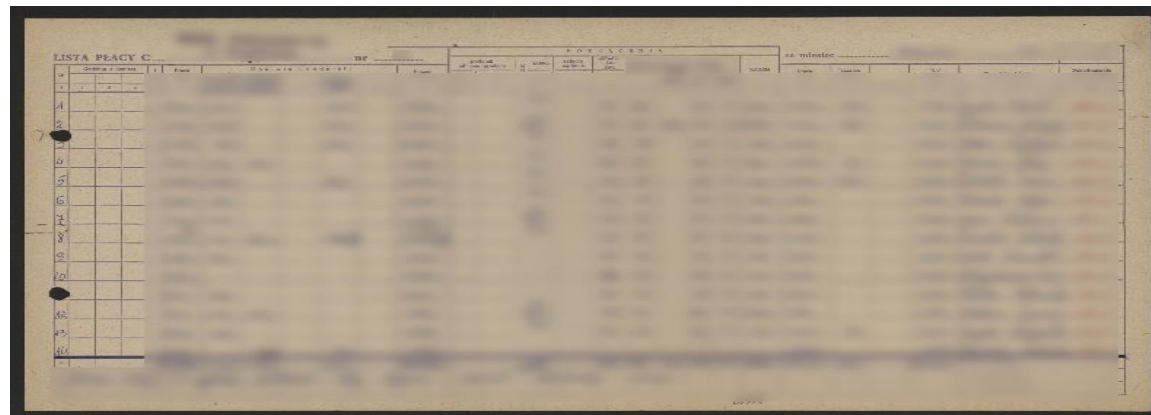
5. Archiwiści **dbają o dokumentację osobową i płacową** zakładów pracy, których już nie ma.

Dokumentacja osobowa to na przykład świadectwo pracy.

Dokumentacja płacowa to dokumenty na których pisze, ile zarabiałeś.

Dokumentacja płacowa to na przykład lista płacy lub karta wynagrodzeń.

Dokumentacji osobowej i płacowej możesz potrzebować do emerytury lub renty.



Zdjęcie: Lista płacy

6. Archiwiści **tworzą Archiwa Rodzinne**, to znaczy zbierają materiały na temat rodzin.

Jeśli masz bardzo stare fotografie i dokumenty Twojej rodziny, możesz je oddać do Archiwum.

Albumy na temat rodzin zobaczysz na stronie internetowej Archiwum w zakładce Archiwa Rodzinne.



Zdjęcie: Portret Wandy Majewskiej

7. Archiwiści **robią wystawy** o starym Radomiu.

Na wystawie zobaczysz stare fotografie i dokumenty o sporcie, historii, życiu Radomia.

Na otwarciu wystawy dostaniesz bezpłatny katalog.

Katalog to książka o wystawie.



Zdjęcie: Katalog wystawowy

Wystawę zobaczysz w Sali wystawowej.

Sala wystawowa jest po lewej stronie za wejściem.

Sala wystawowa to miejsce, gdzie zobaczysz wystawę.

Wystawa to stare dokumenty, mapy, fotografie, które zobaczysz w sali wystawowej.



Zdjęcie: Sala wystawowa

Tekst i dokument przygotowała

Agnieszka Żyro – koordynator do spraw dostępności

Zdjęcia wykonał

Michał Mirkowski

Jeśli potrzebujesz pomocy, skontaktuj się z

koordynatorem do spraw dostępności:

- zadzwoń na numer telefonu: (48) 377 90 51
- napisz na adres e-mail: azyro@radom.ap.gov.pl