

2018-12-18

Tryb załatwiania spraw w Narodowym Archiwum Cyfrowym

W Narodowym Archiwum Cyfrowym sprawy załatwiane są zgodnie z obowiązującą Archiwa Państwowe Instrukcją Kancelaryjną, wprowadzoną Zarządzeniem nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 21 grudnia 2012 roku.

ELEKTRONICZNA SKRZYŃKA PODAWCZA

Elektroniczna skrzynka podawcza Narodowego Archiwum Cyfrowego jest dostępna na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP). Adres platformy:

<http://epuap.gov.pl>

Zapytania, wnioski, skargi i pisma można składać wykorzystując przygotowany formularz usługi centralnej - poniżej odnośnik do formularza:

Pismo ogólne do podmiotu publicznego - odnośnik
(<https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/najnowsze-uslugi/najnowsze-uslugi-centralne-2/pismo-ogolne-do-podmiotu-publicznego>)

W celu skutecznego złożenia pisma przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą konieczne jest posiadanie: bezpłatnego konta użytkownika na platformie ePUAP oraz profilu zaufanego lub ważnego podpisu kwalifikowanego.

Przekazanie dokumentu odbywa się poprzez wypełnienie stosownego formularza online bądź załączenie do formularza online dokumentu opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym.

Wysyłany dokument musi być podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym.

Akceptowane formaty załączników: DOC, DOCX, ODT, RTF, TXT, PDF, XLS, XLSX, ODS, JPG, TIF, ZIP, TAR, CSV. Wielkość wszystkich załączników dołączonych do jednego formularza (dokumentu elektronicznego) nie może przekroczyć 6MB.

Dokumenty elektroniczne mogą być również dostarczone do sekretariatu Narodowego Archiwum Cyfrowego przy ul. Hankiewicza 1 w Warszawie w godzinach pracy Archiwum na następujących informatycznych nośnikach danych: płyty CD lub płyty DVD jednokrotnego zapisu.

W przypadku dostarczenia dokumentu na informatycznym nośniku danych urzędowe poświadczenie odbioru może zostać zapisane na przenośnej pamięci typu flash z interfejsem USB.

ODDZIAŁ ZBIORÓW FOTOGRAFICZNYCH

Zadaniem Oddziału jest nadzór nad zasobem fotograficznym, liczącym ponad 13 mln zdjęć. Podstawową funkcją jest przejmowanie, gromadzenie i przechowywanie fotografii, z uwzględnieniem odpowiednich warunków magazynowych i klimatycznych. Fotografie są opracowywane zgodnie z normatywami archiwalnymi oraz ewidencjonowane tradycyjnie i komputerowo. Z zasobu fotograficznego korzystają użytkownicy, którym udostępnia się zdjęcia w postaci odbitek i skanów. Pracownicy Oddziału Fotografii biorą udział w kontrolach podległych jednostek organizacyjnych gromadzących podobną dokumentację.

Biuro Obsługi Klienta

poniedziałek 9.00 – 15.00

wtorek 9.00-15.00

środa 12.00 – 18.00

czwartek 9.00-15.00

piątek 9.00-15.00

bok@nac.gov.pl

ODDZIAŁ FILMÓW I NAGRAŃ DŹWIĘKOWYCH

Zadaniem Oddziału jest opracowywanie i udostępnianie materiałów audiowizualnych - nagrań i filmów. W Oddziale następuje proces przesłuchania, przeglądu materiałów dźwiękowych i filmowych, wprowadzenia danych na temat ich treści i formy do systemu informatycznego oraz transferu nagrań z nośników analogowych na cyfrowe.