

Archiwum Państwowe w Opolu

Archiwum Państwowe w Opolu wchodzi w skład państwowej sieci archiwalnej i podlega Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych. Dyrektorem Archiwum jest dr Sławomir Marchel.

Do zadań Archiwum Państwowego w Opolu należy:

- kształtowanie i nadzór nad państwowym zasobem archiwalnym;
- gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych;
- ewidencjonowanie i opracowywanie materiałów archiwalnych;
- udostępnianie materiałów archiwalnych;
- urzędowe potwierdzanie treści przechowywanych materiałów archiwalnych;
- prowadzenie działalności naukowej i wydawniczej;
- prowadzenie działalności informacyjnej i popularyzatorskiej na temat materiałów archiwalnych i Archiwum;
- wykonywanie innych zadań określonych w przepisach prawa.

A także:

- wyszukiwanie informacji i danych zawartych w materiałach archiwalnych;
- sporządzanie wyciągów, wypisów, odpisów albo odwzorowań wizualnych, dźwiękowych lub cyfrowych materiałów archiwalnych wraz z ich metadanymi;
- przetwarzanie informacji i danych zawartych w materiałach archiwalnych.

W skład Archiwum Państwowego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- Oddział I kształtowania narodowego zasobu archiwalnego (OI), który zajmuje się nadzorowaniem archiwów zakładowych i zabezpieczeniem dokumentacji wyborczej.
- Oddział II ewidencji i opracowania zasobu archiwalnego (OII), który zajmuje się przyjmowaniem akt o znaczeniu historycznym dla regionu od instytucji i osób prywatnych oraz ewidencjonowaniem i opracowywaniem zbiorów archiwalnych.
- Oddział III udostępnienia zasobu archiwalnego (OIII), który zajmuje się udostępnianiem akt w czytelni archiwum i wyszukiwaniem informacji.
- Oddział IV zabezpieczenia zasobu archiwalnego (OIV), który zajmuje się konserwacją materiałów archiwalnych i wykonaniem ich kopii cyfrowych.
- Oddział V popularyzacji zasobu archiwalnego (OV), który zajmuje się prowadzeniem działalności popularyzującej zasób archiwalny, prowadzi lekcje archiwalne, przygotowuje wystawy i organizuje wydarzenia kulturalne.
- Dział administracyjno-gospodarczy (DAG), który zajmuje się zamówieniami publicznymi, prowadzeniem archiwum zakładowego oraz spraw związanych z administrowaniem obiektów należących do Archiwum.
- Dział finansowo-księgowy (DFK), który zajmuje się prowadzeniem spraw finansowych Archiwum.
- Dział kadr i rozwoju zawodowego (DKR), który zajmuje się prowadzeniem spraw kadrowych oraz podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Archiwum.

Aby skutecznie komunikować się z naszym urzędem osoby z niepełnosprawnościami mogą:

- Wysłać pismo/złożyć wniosek na adres: Archiwum Państwowe w Opolu, ul. Zamkowa 2, 45-016 Opole,
- Wysłać e-maila na adres: kancelaria@opole.ap.gov.pl,
- Skontaktować się telefonicznie przy pomocy osoby trzeciej na numer telefonu: 77 454 40 75,
- Skontaktować się osobiście zgłaszając się w siedzibie urzędu w godzinach urzędowania 7:30 -15:30.
- Osoby głuche i słabosłyszące mogą skontaktować się z pracownikiem Archiwum przy pomocy tłumacza PJM. W Archiwum można się skontaktować z tłumaczem PJM poprzez wideokomunikator WhatsApp lub stacjonarnie. Potrzebę korzystania z tłumacza PJM należy zgłosić na trzy dni robocze przed planowaną wizytą. Aby móc się z nami skontaktować poprzez wideokomunikator WhatsApp należy mieć urządzenie z dostępem do internetu i kamerą. Usługa taka jest całkowicie bezpłatna i dostępna przez czas pracy urzędu.