

Załącznik do Zarządzenia Nr 5
Dyrektora Archiwum Państwowego
w Zamościu z dnia 28 kwietnia 2020 r.

CENNIK USŁUG ARCHIWALNYCH

OBOWIĄZUJĄCY W

ARCHIWUM PAŃSTWOWYM W ZAMOŚCIU

Rozdział I. Zakres stosowania cennika

§ 1

Cennik określa zasady świadczenia przez Archiwum Państwowe w Zamościu (zwane dalej Archiwum) usług w zakresie:

- a) wyszukiwania materiałów archiwalnych i informacji w zasobie Archiwum oraz prowadzenia na jego podstawie kwerend tematycznych;
- b) wykonywania kopii materiałów archiwalnych ze swojego zasobu i z własnych zbiorów bibliotecznych;
- c) przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania oraz wykonywania jej odpisów, wypisów i kopii.

§ 2

Postanowień cennika, z zastrzeżeniem postanowień rozdziału II, nie stosuje się do niestanowiących działalności usługowej:

- a) czynności z zakresu bezpłatnego udostępniania materiałów archiwalnych w rozumieniu ustawy z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. 2020 poz. 164 z późn. zm.);
- b) wydawania zaświadczeń i uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wypisów mających w obrocie prawnym rangę zaświadczenia, a także wyszukiwania w tym celu materiałów archiwalnych;
- c) wyszukiwania dokumentów dla potrzeb organów władzy publicznej z zastrzeżeniem, że Archiwum nie wykonuje przy tym zadań ciężących na zamawiającym oraz pod warunkiem, że zamawiający określi sprawę z zakresu swojej właściwości, do której załatwienia potrzebne jest zaznajomienie się z treścią tych dokumentów;

- d) sporządzenie w jednym egzemplarzu uwierzytelnionych kopii materiałów archiwalnych, odpisów lub wypisów mających w obrocie spraw rangę zaświadczenia;
- e) sporządzania w jednym egzemplarzu kopii materiałów archiwalnych na potrzeby sądów, prokuratur oraz polskich placówek dyplomatycznych i konsularnych, pod warunkiem, że:
- zamawiający określi sprawę z zakresu swojej właściwości, do załatwienia której niezbędne są zamawiane odpisy, wypisy lub reprodukcje oraz wskaże poszczególne dokumenty objęte zamówieniem, lub
 - zamawiający jest ustawowo upoważniony do zbierania określonej kategorii danych bez związku ze sprawami indywidualnymi.

Rozdział II. Szczególne przypadki zastosowania cennika

§ 3

Kopie, odpisy i wypisy zamawiane do własnych celów urzędowych przez sądy, prokuratury oraz polskie placówki dyplomatyczne i konsularne wykonywane są nieodpłatnie.

§ 4

Kopie, odpisy i wypisy zamawiane do własnych celów urzędowych przez organy władzy państwowej i samorządowej wykonuje się nieodpłatnie w ramach limitu: do 10 stron kserokopii lub wydruków reprodukcji cyfrowych w odniesieniu do określonej sprawy. Za dalsze kserokopie lub odpisy (wypisy) do tej samej sprawy pobiera się należności według stawek określonych w § 33.

§ 5

Za wykonanie kserokopii lub kopii cyfrowych w więcej niż jednym egzemplarzu na potrzeby władzy publicznej, za każdy dodatkowy egzemplarz pobierana jest cena wynikająca z cennika.

§ 6

W sprawach wydawania zaświadczeń, uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wypisów, mających w obrocie prawnym rangę zaświadczenia gdy wnioskodawca nie jest w stanie wskazać wystawcy bądź przybliżonego (z dokładnością do jednego roku) czasu powstania określonego przezeń dokumentu albo innych danych niezbędnych do identyfikacji dokumentu, a ich ustalenie przez Archiwum wymaga znacznego nakładu pracy, Archiwum:

- udostępnia zgromadzone archiwalia w czytelni, gdzie na miejscu, korzystając z pomocy ewidencyjno-informacyjnych, wnioskodawca lub upoważniony przedstawiciel wnioskodawcy może samodzielnie przeprowadzić nieodpłatną kwerendę;
- może wykonać kwerendę, jako usługę płatną, za którą pobierana jest należność według stawki określonej w § 38.

§ 7

Należności wymienione w § 3 i 6 nie mają zastosowania do spraw wymienionych w ust. § 42.

§ 8

Odstąpienie w całości lub części od pobierania należności z tytułów określonych w cenniku nie dotyczy zaświadczeń, kopii i odpisów dotyczących spraw emerytalno-rentowych, wykonywanych na podstawie dokumentacji osobowo-płacowej o czasowym okresie przechowywania, za wykonanie których pobiera się opłatę według stawek określonych w ust. § 44.

§ 9

Należności wynikające z cennika pobiera się niezależnie od opłat skarbowych, włącznie z opłatą za uwierzytelnienie, wymaganych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 10

Kopie, odpisy i wypisy zamawiane do własnych celów urzędowych przez obce przedstawicielstwa dyplomatyczne w Polsce wykonywane są na zasadach ogólnych podanych w cenniku, chyba że umowy międzynarodowe lub ustawy stanowią inaczej, zamawiający powołujący się na szczególne zasady w tym zakresie obowiązany jest wskazać podstawę ich obowiązywania.

§ 11

Dyrektor Archiwum może odstąpić z zastrzeżeniem § 9, w całości albo w części, od żądania należności z tytułów określonych w cenniku z powodu trudnej sytuacji materialnej Użytkownika ubiegającego się o zaświadczenie. W takiej sytuacji Użytkownik odpowiednio wcześniej powinien pisemnie wystąpić do dyrektora Archiwum o zwolnienie z ww. opłat, w jasny sposób motywując powód takiej prośby.

Rozdział III. Ogólne warunki realizacji usług

§ 12

Usługi są świadczone w ramach aktualnych możliwości technicznych i organizacyjnych Archiwum.

§ 13

Usługi świadczone są na podstawie złożonego w Archiwum, wypełnionego w formie rękopiśmiennej lub elektronicznej zamówienia, które powinno zawierać co najmniej:

- a) imię, nazwisko, adres zamawiającego;
- b) szczegółowe określenie przedmiotu usługi, w tym dane wymagane na podstawie cennika dotyczących poszczególnych kategorii usług;
- c) w razie potrzeby określenie szczególnych wymogów technicznych, według których zamówienie powinno być wykonane.

§ 14

Wniesienie zamówienia pocztą elektroniczną jest dopuszczalne, gdy:

- a) zamówienie jest opatrzone podpisem elektronicznym spełniającym, na podstawie odpowiednich przepisów, wymogi podpisu własnoręcznego, lub
- b) należna cena z tytułu zamówienia nie przekracza 50,00 zł i zostanie w całości wniesiona przed przystąpieniem do jego realizacji.

§ 15

Czas wykonania usługi zależy od aktualnych możliwości organizacyjnych Archiwum.

§ 16

Zamówienia są realizowane w kolejności ich rejestracji przez Archiwum. W przypadku zlecenia przez zamawiającego realizacji zamówienia poza kolejnością (usługa ekspresowa) cena usługi ulega zwiększeniu o 100%.

§ 17

Koszty opłat i prowizji z tytułu operacji bankowych związanych z zapłatą za usługę ponosi zamawiający.

§ 18

Zamawiający mający miejsce zamieszkania lub siedzibę poza obszarem Rzeczypospolitej Polskiej wnosi należność za usługę określoną w polskich złotych (PLN), wpłacając jej równowartość w wymiennej walucie obcej, przeliczoną po kursie z dnia wpłaty przez instytucję przyjmującą wpłatę i dokonującą jej rozliczenia, powiększoną o koszty opłat i prowizji, o których mowa w § 17.

Rozdział IV. Usługi reprograficzne

§ 19

Archiwum wykonuje następujące usługi reprograficzne:

- a) kopie cyfrowe wielobarwne (skany lub fotografie);
- b) kopie kserograficzne monochromatyczne i wielobarwne.

§ 20

Ceny podstawowe za usługi reprograficzne mogą być podwyższone, nie więcej niż 200%, w przypadku reprodukcji materiałów wymagających uprzednich zabiegów konserwatorskich, rozszycia, wielokrotnej zmiany parametrów urządzeń kopiujących i innych szczególnych utrudnień technicznych związanych z wykonaniem usługi.

§ 21

W przypadku zamówienia kopii cyfrowej, sposób jej wykonania określa Archiwum na podstawie możliwości technicznych, w szczególności związanych z ochroną materiału oryginalnego przed uszkodzeniem.

§ 22

Na życzenie Zamawiającego Archiwum może wykonać retusz elektroniczny skanów (np. korekta barw, kontrastu, łączenie plików) w ramach dodatkowo płatnej usługi.

§ 23

Kopie cyfrowe, poza przypadkami określonymi w rozdziale IV, wykonuje się i wydaje w formacie jpg.

§ 24

Zlecenie na usługę reprograficzną powinno zawierać wskazanie:

- numeru lub nazwy zespołu archiwalnego;
- sygnatury jednostki;
- numeru stron lub karty (w przypadku aktu stanu cywilnego – numer aktu) albo jednoznaczne wskazanie w inny sposób fragmentów, które mają być skopiowane.

§ 25

Dopuszcza się identyfikację materiału do skopiowania w przypadku zamówień na kopie z:

a) aktów metrykalnych i aktów stanu cywilnego poprzez wskazanie:

- wystawcy aktu (siedziba urzędu stanu cywilnego, parafii, okręgu bożniczego itp. wraz z wyznaniem, a w przypadku, gdy w danej miejscowości istniało wiele parafii – również wezwanie kościoła parafialnego);
- daty rocznej sporządzenia aktu, tj. roku, w którym akt został wpisany do właściwej księgi metrykalnej;
- imienia i nazwiska osoby lub osób, których dotyczy akt;
- rodzaju aktu (urodzenia, małżeństwa, zgonu)

o ile na podstawie zachowanego w księdze indeksu alfabetycznego możliwe jest ustalenie numeru aktu lub strony księgi, na której został zapisany;

b) rejestrów mieszkańców i książek meldunkowych posiadających na stronie internetowej Archiwum udostępnioną bazę danych „Ludność Zamościa” poprzez wskazanie:

- imienia i nazwiska osoby lub osób, których dotyczy wpis;
- sygnatury.

§ 26

W przypadku, gdy zamówienie na usługę reprograficzną nie zawiera elementów wskazanych w § 24 lub w § 25, zamawiający może zlecić ich ustalenie przez Archiwum w drodze płatnych poszukiwań.

§ 27

Archiwum nie wykonuje kopii zbiorów bibliotecznych, do których autorskie prawa majątkowe przysługują podmiotowi innemu niż Archiwum.

§ 28

Archiwum może odmówić wykonania usługi reprograficznej, jeżeli mogłaby powodować ryzyko uszkodzenia materiału podczas reprodukcji albo jej wykonanie nie leży w możliwościach technicznych i organizacyjnych Archiwum.

§ 29

Dyrektor Archiwum może wyrazić zgodę, m.in. w przypadku, gdy realizacja zamówienia nie leży w możliwościach technicznych Archiwum, na reprodukcję materiałów archiwalnych (kopiowanie, fotografowanie, skanowanie lub filmowanie) przez zamawiającego własnym sprzętem, na warunkach technicznych określonych przez Archiwum, w obecności pracownika Archiwum podczas wykonywania kopii. Obowiązuje wówczas opłata za wykonanie kopii zgodna z cennikiem. Dyrektor może zwolnić z opłaty zamawiającego, o ile potrzeby Archiwum i jakość techniczna kopii będą przemawiały za ich włączeniem do zasobów zdigitalizowanych Archiwum.

§ 30

Całościowe kopie wykonuje się z oryginałów o formatach nie większych niż A1 dla książek, poszytów i materiałów zwartych oraz do formatu A0 dla materiałów płaskich (afisze, plakaty, mapy, projekty architektoniczne, fotografie). Materiały o większych formatach mogą być wykonane we fragmentach, przy czym za każdy fragment pobiera się opłatę wynikającą z cennika.

§ 31

Cena za wykonanie kopii cyfrowej obejmuje jej przesłanie pocztą elektroniczną na wskazane konto (jeden transfer) lub zapis na nośniku dostarczonym przez zamawiającego.

§ 32

W przypadku, gdy nie jest możliwe wysłanie kopii cyfrowej pocztą elektroniczną Archiwum dokonuje zapisu kopii na płycie CD-R lub DVD-R i dolicza ryczałtowy koszt nośnika.

§ 33

Ustala się następujące ceny za usługi reprograficzne:

a) kopia kserograficzna monochromatyczna z oryginału:

- format A4 – 1,00 zł za 1 stronę;
- format A3 – 1,50 zł za 1 stronę;

- b) kopia kserograficzna wielobarwna z oryginału:
- format A4 – 3,00 zł za 1 stronę;
 - format A3 – 4,00 zł za 1 stronę;
- c) wydruk kopii cyfrowej lub klatki mikrofilmu – wersja monochromatyczna:
- format A4 – 1,00 zł za 1 stronę;
 - format A3 – 1,50 zł za 1 stronę;
- d) wydruk kopii cyfrowej lub klatki filmowej – wersja wielobarwna:
- format A4 – 3,00 zł za 1 stronę;
 - format A3 – 4,00 zł za 1 stronę;
- e) kopia cyfrowa z oryginału:
- z materiału do formatu A3 i rozdzielczości 300 ppi – 2,00 zł za 1 plik;
 - z materiału do formatu A3 i rozdzielczości 600 ppi – 3,00 zł za 1 plik;
 - z materiału o formacie od A3 do A1 – 10,00 zł za 1 plik;
- f) kopia cyfrowa z mikrofilmu – 1,00 zł za 1 klatkę;
- g) udostępnianie kopii cyfrowej wykonanej (zdigitalizowane materiały archiwalne do formatu A0, nagrania dźwiękowe, filmy) – 0,00 zł ;
- h) nośnik CD-R lub DVD-R – 2,00 zł za 1 sztukę;
- i) retusz elektroniczny (np. korekta barw lub kontrastu, łączenie obrazów) – 25,00 zł za każdy obrabiany lub łączony plik;
- j) samodzielna reprografia przez zamawiającego (uwzględnia przygotowanie materiałów oraz nadzór nad reprografią) – 30,00 zł za każdą jednostkę inwentarzową.

Rozdział V. Publikacja lub prezentacja kopii

§ 34

Publikowanie lub prezentowanie kopii materiałów archiwalnych pochodzących z zasobu Archiwum wymaga zgody dyrektora Archiwum.

§ 35

Publikowanie lub prezentowanie kopii materiałów archiwalnych w celach niekomercyjnych, a zwłaszcza naukowych, popularyzatorskich i edukacyjnych, jest nieodpłatne.

§ 36

Wniosek o uzyskanie zgody na publikowanie lub prezentowanie kopii materiałów archiwalnych w celach niekomercyjnych powinien zawierać:

- a) opis materiałów archiwalnych ze wskazaniem zespołu, sygnatury, strony lub karty oraz konkretnych fragmentów tekstu lub obrazu, które mają zostać skopiowane;
- b) określenia potrzeb – miejsca i charakteru publikacji lub prezentacji;
- c) informację stanowiącą deklarację o niekomercyjnym przeznaczeniu publikacji lub prezentacji;
- d) zobowiązanie do zamieszczenia przy publikowanych lub prezentowanych kopiach informacji o pochodzeniu źródłowym oryginalnych materiałów archiwalnych.

§ 37

Warunkiem publikowania lub prezentowania kopii materiałów w celach komercyjnych określi każdorazowo umowa między dyrektorem Archiwum a zamawiającym.

Rozdział VI. Usługi z zakresu informacji archiwalnej

§ 38

Ustala się następujące ceny za usługi z zakresu informacji archiwalnej:

- a) wyszukiwanie informacji i danych (kwerendy) – za każde rozpoczęte ½ godziny poszukiwań:
 - maszynopis, druk w języku polskim – 20,00 zł;
 - rękopis w języku polskim – 25,00 zł;
 - maszynopis, druk w języku obcym – 25,00 zł;
 - rękopis w języku obcym – 30,00 zł;
- b) odpisy materiałów archiwalnych – za rozpoczętą 1 stronę (w przypadku maszynopisów, druków obowiązuje standard: 1800 znaków ze spacjami):
 - maszynopis, druk w języku polskim – 20,00 zł;
 - rękopis w języku polskim – 30,00 zł;
 - maszynopis, druk w języku obcym – 30,00 zł;
 - rękopis w języku obcym – 40,00 zł;

c) udostępnienie elektronicznego raportu z bazy danych w formie:

- statycznej – wydruk w formacie A4 – 1,00 zł za 1 stronę;
- elektronicznej – 2,00 zł za 1 plik.

§ 39

Zamawiający jest zobowiązany uiścić należność za przeprowadzone poszukiwania również w przypadku ich negatywnego wyniku.

§ 40

Usługę odpłatną stanowi przekazanie części lub całości baz danych zorganizowanych według kryteriów tematycznych, z wyłączeniem udostępniania baz danych stanowiących ewidencję zasobu oraz udostępniania baz, w tym tematycznych, do wglądu w Archiwum. Udostępnianiu nie podlegają bazy danych lub rekordy bazy danych zawierające dane drażliwe.

Rozdział VII. Dokumentacja osobowo-płacowa o czasowym okresie przechowywania

§ 41

Koszty z zakresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej są ustalane indywidualnie w zależności od ilości przekazywanej dokumentacji i czasu jej przechowywania, przy czym należność z tego tytułu jest pobierana z góry za cały okres przechowywania.

§ 42

Z dokumentacji o czasowym okresie przechowywania wykonywane są odpisy, wypisy i kserokopie, na zasadach określonych w art K. 16 ust. 2a i art. 51o ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. 2020 poz. 164 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz. U. z 2005 r. nr 28, poz. 240). Ceny za usługi z tego zakresu uwzględniają koszty związane z przechowywaniem dokumentacji i sporządzaniem jej odpisów lub kopii, w szczególności koszty wyszukania dokumentów, koszty przygotowania dokumentów do skopiowania lub sporządzenia odpisu, koszty sporządzenia odpisu lub kopii, koszty zapewnienia dokumentacji odpowiednich warunków przechowywania.

§ 43

W przypadku wykonywania odpisów kopii i wypisów z dokumentacji osobowo-płacowej o czasowym okresie przechowywania łączna opłata od jednorazowo złożonego zamówienia nie może przekroczyć 200 zł.

§ 44

Ustala się następujące ceny za odpisów kopie i wypisy z dokumentacji osobowo-płacowej:

- a) kopia świadectwa pracy – 17,00 zł za 1 dokument;
- b) kopia innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia – 4,00 zł za 1 dokument;
- c) kopia kartoteki zarobkowej bądź zasiłkowej albo listy płac – 4,00 zł za 1 kartę lub 1 stronę listy;
- d) odpis świadectwa pracy – 35,00 zł za każdą rozpoczętą stronę;
- e) odpis innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia – 8,00 zł za każdą rozpoczętą stronę;
- f) odpis skrócony wysokości zarobków na podstawie listy płac – 4,00 zł za każdą pozycję zestawienia (kwotę wynagrodzenia rocznego albo wynagrodzenia za krótszy okres faktycznie przepracowany w ciągu roku).

Rozdział VIII. Zwolnienia z opłat i zniżki

§ 45

Nieodpłatnie wydawane są zaświadczenia i uwierzytelnione kopie, odpisy lub wypisy, mające w obrocie prawnym rangę zaświadczenia, oraz prowadzone są poszukiwania niezbędne do ich wydania, w celu:

- a) świadczeń emerytalno-rentowych, z wyjątkiem wykonywania odpisów, wypisów i kopii dokumentacji osobowo-płacowej o czasowym okresie przechowywania, udokumentowania losu osób zaginionych w wyniku działań wojennych;
- b) udokumentowania działalności kombatanckiej, równorzędnej z działalnością kombatancką oraz podlegania represjom wojennym i okresu powojennego w rozumieniu ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. nr 42 poz. 371 z późn. zm.);

- c) udokumentowania prawa do rekompensat uzyskania rekompensat i odszkodowania za represje ze strony władz hitlerowskich i komunistycznych (nie dotyczy spraw zwrotu i odszkodowania za mienie wywłaszczone);
- d) udokumentowania prawa do rekompensat na podstawie ustawy z dnia 8 lipca 2005 r. o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1418 ze zm.).

Rozdział IX. Zaliczki, koszty pocztowe

§ 46

Podjęcie działalności usługowej z zakresu prowadzenia poszukiwań archiwalnych jest uzależnione od uiszczenia z góry zaliczki na jej poczet.

§ 47

Kwota zaliczki jest rozliczana w ramach końcowej należności za zrealizowaną usługę.

§ 48

Zaliczka nie podlega zwrotowi również w razie negatywnych wyników poszukiwań.

§ 49

Zwroty nadpłat dokonywane są na wniosek zamawiającego:

- a) w formie gotówkowej w kancelarii Archiwum;
- b) w formie bezgotówkowej na wskazane konto po wcześniejszym potrąceniu z nadpłaty prowizji z tytułu operacji bankowych z zastrzeżeniem, że nadpłata nie jest zwracana, gdy wysokość prowizji przekracza wysokość nadpłaty.

Jakub Żygawski

Dyrektor

Archiwum Państwowego w Zamościu

(podpisano bezpiecznym podpisem elektronicznym)