

Regulamin i cennik usług świadczonych w Archiwum Państwowym w Krakowie

I. UWAGI OGÓLNE

1. Regulamin określa koszty i zasady usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Krakowie, określonych w art. 16 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2011 r. Nr 123 poz. 698 ze zm.).
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Archiwum – należy przez to rozumieć Archiwum Państwowe w Krakowie, ze wszystkimi oddziałami,
 - b) ustawie archiwalnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2011 r. Nr 123 poz. 698 ze zm.),
 - c) archiwaliach – należy przez to rozumieć materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną przechowywaną w zasobie własnym Archiwum Państwowego w Krakowie i jego oddziałach,
 - d) dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej na podstawie umów – należy przez to rozumieć dokumentację osobowo-płacową i inną pracodawców, o czasowym okresie przechowywania,
 - e) organach władzy publicznej – należy przez to rozumieć polskie organy władzy rządowej i samorządowej, z wyłączeniem polskich urzędów konsularnych,
 - f) organach ścigania i wymiaru sprawiedliwości – należy przez to rozumieć polskie: prokuraturę, sąd, policję.
3. Cennik stosuje się do działalności wynikającej z przechowywania na podstawie umów dokumentacji niearchiwalnej oraz wydawania na jej podstawie odpisów, kopii i wypisów, w zakresie określonym w ust. 37.
4. Archiwum wykonuje czynności z zakresu działalności nieusługowej i usługowej, polegające na udostępnianiu, wyszukiwaniu archiwaliów, prowadzeniu kwerend i sporządzaniu kopii archiwaliów i dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej na podstawie umów.
5. Z materiałów tych mogą być wydawane zaświadczenia, uwierzytelnione: kopie, odpisy, wypisy oraz reprodukcje w postaci: kserokopii, odpisów, wypisów, reprodukcji cyfrowych (fotografie cyfrowe, skany).
6. Archiwum może odmówić wykonania usługi w przypadku złego stanu zachowania archiwaliów.

7. Archiwum nie wykonuje kserokopii z archiwaliów wytworzonych do końca XIX wieku.
8. Ust. 6 i 7 stosuje się również do zbiorów bibliotecznych.
9. Wszystkie ceny podane są w złotych polskich.

II. DZIAŁALNOŚĆ NIEUSŁUGOWA

10. Do działalności nieusługowej Archiwum zalicza się:
 - a) czynności z zakresu bezpłatnego udostępniania archiwaliów w rozumieniu ustawy archiwalnej;
 - b) wydawanie zaświadczeń oraz uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wypisów, mających w obrocie prawnym rangę zaświadczenia – z zastrzeżeniem ust. 11 i 12;
 - c) wyszukiwanie dokumentów dla potrzeb organów władzy publicznej, z zastrzeżeniem ust. 17 oraz pod warunkiem, że Archiwum nie wykonuje przy tym zadań ciążących na zamawiającym i że zamawiający określi sprawę z zakresu swojej właściwości, do której załatwienia jest potrzebne zaznajomienie się z treścią wskazanych dokumentów;
 - d) sporządzanie zaświadczeń, odpisów, wypisów i reprodukcji dokumentów dla potrzeb organów władzy publicznej, z zastrzeżeniem ust. 17 i 18 oraz pod warunkiem, że:
 - zamawiający określi sprawę z zakresu swojej właściwości, do której załatwienia wymienione reprodukcje są niezbędne, a także wskaże konkretne dokumenty objęte zamówieniem, albo:
 - zamawiający jest ustawowo upoważniony do zbierania określonych kategorii danych bez związku ze sprawami indywidualnymi, a także wskaże konkretne dokumenty objęte zamówieniem.

WYDAWANIE ZAŚWIADCZEŃ, UWIERZYTELNIONYCH KOPII, ODPISÓW, WYPISÓW

11. Za wykonanie uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wypisów (równorzędnych w obrocie prawnym z zaświadczeniami) pobierana jest należność:
 - za kopie – 50% stawki określonej w ust. 29, pkt 1, 3-6,
 - za odpisy, wypisy – 20% stawki określonej w ust. 29, pkt 7.
12. W sprawach wydawania zaświadczeń oraz uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wypisów Archiwum może kwalifikować wyszukiwanie dokumentów jako mające charakter usługi i pobierać przychody z tego tytułu (naliczane wg stawki określonej w ust. 29, pkt 8) – o ile wnioskodawca nie jest w stanie wskazać wystawcy i 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.
13. Ust. 11 i 12 nie ma zastosowania do spraw:
 - ustalania losu osób zaginionych w wyniku działań wojennych,
 - kombatanckich w rozumieniu ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz.U. z 2002 r. Nr 42 poz. 371 ze zm.),
 - emerytalno-rentowych,
 - uzyskania rekompensat i odszkodowania za represje ze strony władz hitlerowskich i komunistycznych (nie dotyczy spraw zwrotu i odszkodowania za mienie wywłaszczone),
 - uzyskania rekompensat i odszkodowania za mienie wywłaszczone, wyłącznie w rozumieniu ustawy 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.).

Sprawy te w całości są załatwiane nieodpłatnie.

14. Dyrektor Archiwum może odstąpić – w całości albo w części – od żądania należności z tytułów określonych w ust. 11 i 12, jeśli uzna za uprawdopodobnioną trudną sytuację materialną osoby ubiegającej się o wydanie zaświadczenia lub równorzędnych z nim w obrocie prawnym dokumentów.
15. Należności określone w ust. 11 pobiera się niezależnie od ewentualnych opłat skarbowych.

KWERENDY I KOPIE WYKONYWANE NA ZAMÓWIENIE ORGANÓW WŁADZY PUBLICZNEJ ORAZ ORGANÓW ŚCIGANIA I WYMIARU SPRAWIEDLIWOŚCI

16. Kopie oraz odpisy, wypisy zamawiane do własnych celów urzędowych przez organy ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz polskie urzędy konsularne wykonuje się nieodpłatnie.
17. Kopie oraz odpisy, wypisy zamawiane do własnych celów urzędowych przez organy władzy publicznej wykonuje się nieodpłatnie w ramach limitu:
 - do 5 stron kserokopii lub wydruków reprodukcji cyfrowych
 - oraz
 - do 5 stron odpisów (wypisów),w odniesieniu do określonej sprawy. Za dalsze kserokopie lub odpisy (wypisy) do tej samej sprawy pobiera się należności według stawek określonych w ust. 29.
18. W przypadku, gdy organ władzy publicznej 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 pracowniach naukowych działających w każdym z Oddziałów Archiwum, gdzie na miejscu, korzystając z pomocy ewidencyjno-informacyjnych upoważniony pracownik organu władzy publicznej może samodzielnie przeprowadzić nieodpłatną kwerendę,
 - może wykonać odpłatną kwerendę, za którą pobierana jest należność według stawki określonej w ust. 29, pkt 8.
19. Kopie oraz odpisy (wypisy) zamawiane do własnych celów urzędowych przez obce przedstawicielstwa w Polsce wykonywane są na ogólnych zasadach podanych w niniejszym regulaminie, chyba że umowy międzynarodowe lub ustawy stanowią inaczej.

III. DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA

20. Do działalności usługowej Archiwum zalicza się:
 - a) wyszukiwanie materiałów archiwalnych, prowadzenie kwerend,
 - b) wykonywanie reprodukcji w postaci: kserokopii, odpisów, wypisów, reprodukcji cyfrowych (skany, fotografie cyfrowe), w tym ostatnim przypadku w postaci wydruku, zapisu na nośniku lub transmisji przez sieć teleinformatyczną,
 - c) usługi w zakresie konserwacji, ze szczególnym uwzględnieniem restauracji papieru, pergaminu, pieczęci i opraw introligatorskich,
 - d) przechowywanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej na podstawie umów i sporządzanie z niej zaświadczeń, odpisów lub kopii.

21. Nie przewiduje się możliwości wykonywania przez Archiwum kwerend w celach naukowych na zlecenie osób prywatnych bądź instytucji.

USTALANIE ZAKRESU I CHARAKTERU ŚWIADCZEŃ

22. Usługi archiwalne, z wyłączeniem usług realizowanych w związku z wydawaniem zaświadczeń i dokumentów równorzędnych z nimi w obrocie prawnym, świadczone są na podstawie zamówienia, które powinno zawierać co najmniej dane identyfikujące osobę i adres zamawiającego, cel wykonania usługi oraz szczegółowe określenie przedmiotu usługi, formy zapłaty należności, a w razie potrzeby – szczególnych wymogów technicznych, według których zamówienie powinno być wykonane.
23. Przed podjęciem czynności z zakresu usług archiwalnych należy wyraźnie powiadomić wnioskodawcę o odpłatnym charakterze tych świadczeń i w miarę możliwości określić przybliżoną wysokość końcowej należności. Opłata jest pobierana niezależnie od wyniku poszukiwań.

ZALICZKI

24. Podjęcie działalności usługowej może zostać uzależnione od uiszczenia z góry należności bądź wpłacenia zaliczki w wysokości nie mniejszej niż 25% przewidywanej końcowej należności.
25. Kwota zaliczki jest rozliczana w ramach końcowej należności; ewentualne nadpłaty podlegają zwrotowi.

WALUTY OBCE

26. W rozliczeniach z zamawiającymi, którzy przebywają za granicą, dopuszczalne jest wnoszenie należności w walucie obcej, wyłącznie przelewem na rachunek bankowy Archiwum. Kwoty te są księgowane na rachunku bankowym Archiwum według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego, obowiązującego w dniu dokonywania przelewu przez zamawiającego.

KOSZTY POCZTOWE I BANKOWE

27. Do kwoty należności za wykonaną usługę dolicza się:
 - a) kwoty opłat pobieranych od Archiwum przez bank, z tytułu przeprowadzenia operacji związanych z zapłatą dokonywaną z zagranicy,oraz
 - b) koszty wysyłki zamówienia skalkulowane ryczałtowo w następującej wysokości:
 - dla odbiorców zamieszkałych w Polsce – 5,00 PLN
 - dla odbiorców zamieszkałych na terenie Europy – 12,00 PLN
 - dla odbiorców zamieszkałych na terenie innym niż ww. – 15,00 PLN
 - w wypadku konieczności dodatkowego technicznego zabezpieczenia wysyłanego zamówienia istnieje możliwość doliczenia dodatkowych opłat do ww. kosztów pocztowych.

Koszty wysyłki zaświadczeń i uwierzytelnionych kopii, odpisów, wypisów wydawanych przez Archiwum z materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z zasobu własnego Archiwum oraz zaświadczeń, odpisów i kopii wydawanych przez Archiwum z dokumentacji niearchiwalnej, przechowywanej na podstawie umów, pokrywa Archiwum.

USTALANIE CEN

28. Ceny za usługi reprograficzne świadczone przez Archiwum skalkulowane są z uwzględnieniem zryczałtowanych kosztów ochrony archiwaliów przed negatywnymi skutkami ich kopiowania.

29. STAWKI

| REPRODUKCJE | | | |
|---|---|---|-------|
| FORMA REPRODUKCJI | | CENA | |
| ceny za 1 sztukę, nie zawierają ceny nośnika, natomiast obejmują cenę ewentualnej transmisji sieciowej, z zastrzeżeniem, że jednostkowa wielkość przesyłanego dokumentu nie może przekroczyć 5 MB; gdy zamówienie nie wymaga transmisji, cena nie ulega zmianie | | | |
| 1. | Kserokopie, wydruki czarno-białe z materiałów archiwalnych | format A4 | 2,00 |
| | | format A3 | 4,00 |
| 2. | Kserokopie, wydruki czarno-białe ze zbiorów bibliotecznych i pomocy archiwalnych niezależnie od ich formatu | | 2,00 |
| 3. | Kserokopie, wydruki barwne z materiałów archiwalnych, zbiorów bibliotecznych i pomocy archiwalnych | format A4 | 6,00 |
| | | format A3 | 12,00 |
| 4. | Reprodukcja cyfrowa (skan lub fotografia cyfrowa) | | 10,00 |
| 5. | Skan z mikrofilmu | | 2,00 |
| 6. | Kopiowanie posiadanej przez Archiwum wersji cyfrowej (za 1 reprodukcję cyfrową) | | 2,00 |
| ODPISY I WYPISY | | | |
| 7. | Odpis, wypis ceny dotyczą każdej rozpoczętej strony (standard – 1800 znaków) | z druku lub maszynopisu | 15,00 |
| | | z rękopisu | 40,00 |
| KWERENDY | | | |
| 8. | Wyszukiwanie dokumentów, kwerendy | za ½ godz. pracy | 40,00 |
| RAPORTY Z ARCHIWALNYCH BAZ DANYCH | | | |
| 9. | Udostępnianie raportów z archiwalnych baz danych | wydruk – 1 strona | 2,00 |
| | | transmisja elektroniczna lub zapis na nośniku CD-R lub DVD-R (cena bez nośnika) | 2,00 |
| Charakter usługowy ma przekazanie części lub całości baz danych: tematycznych lub będących ewidencją zasobu. Nie stanowi usługi archiwalnej udostępnianie baz danych: tematycznych lub będących ewidencją zasobu – w pracowniach naukowych Archiwum. | | | |
| OPŁATA ZA NOŚNIK | | | |
| 10. | Płyta CD-R lub DVD-R za 1 sztukę | | 2,00 |

OGÓLNE ZASADY WYKONYWANIA USŁUG REPROGRAFICZNYCH

30. Jeśli w celu uzyskania wydruku wykonuje się najpierw reprodukcję cyfrową, a potem wydruk, to na cenę końcową składają się koszty wykonania reprodukcji cyfrowej oraz wydruku.

31. Jeśli wydruk wykonywany jest z obiektu uprzednio zdigitalizowanego, naliczana jest wyłącznie cena wydruku.

32. W przypadku zamówienia skanu obiektu formatu większego niż format A3 (maksymalnie do formatu A1) istnieje możliwość wykonania tylko kopii czarno-białej.

ZAMIESZCZENIE REPRODUKCJI W PUBLIKACJACH

33. W przypadku publikacji reprodukcji wykonanej z archiwaliów pochodzących z zasobu Archiwum wymagane jest uzyskanie zgody Archiwum.

KONSERWACJA I PRACE INTROLIGATORSKIE

34. Konserwacja dokumentów – cena uzgadniana jest każdorazowo indywidualnie, w zależności od rodzaju i stopnia zakażenia i zniszczenia obiektów oraz dostępnych materiałów i środków technicznych.
35. Ekspertyzy konserwatorskie i prace introligatorskie – cena uzgadniana jest indywidualnie.

DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA PRZECHOWYWANA NA PODSTAWIE UMÓW

36. Ceny za przechowywanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej na podstawie umów ustalane są każdorazowo indywidualnie, po zapoznaniu się z ilością i rodzajem akt.
37. Zaświadczenia, odpisy, kopie, wydawane z dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej na podstawie umów (stawki zgodne z Rozporządzeniem 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):
- a) sporządzenie kopii świadectwa pracy _____ 17,00;
 - b) sporządzenie kopii, z zastrzeżeniem pkt c), innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia _____ 4,00;
 - c) sporządzenie kopii każdej karty kartoteki zarobkowej bądź zasiłkowej albo strony listy płac _____ 4,00;
 - d) sporządzenie odpisu świadectwa pracy, za każdą rozpoczętą stronę _____ 35,00;
 - e) sporządzenie odpisu innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia, za każdą rozpoczętą stronę _____ 8,00;
 - f) sporządzenie odpisu skróconego wysokości zarobków na podstawie list płac, za każdą pozycję zestawienia (kwotę wynagrodzenia rocznego albo wynagrodzenia za krótszy okres faktycznie przepracowany w ciągu roku) _____ 4,00;
 - g) sporządzenie zaświadczenia z zakresu stosunku pracy _____ 10,00
- Łączna opłata od jednorazowo złożonego zamówienia nie może przekroczyć kwoty 200,00.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

38. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30 stycznia 2012 r.