

Cennik

Załącznik do Zarządzenia nr 6

Dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach z dnia 15 06 2016 r.

Cennik usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Siedlcach

Zakres usług

§ 1

1. Cennik określa zasady świadczenia usług przez Archiwum Państwowe w Siedlcach (zwane dalej: Archiwum) w zakresie:

1. a) wyszukiwania materiałów archiwalnych i informacji we własnym zasobie oraz prowadzenia na jego podstawie kwerend tematycznych
2. b) wykonywania kopii materiałów archiwalnych i zbiorów bibliotecznych z własnego zasobu, c) przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania oraz wykonywania jej odpisów, wypisów i kopii.

§ 2

1. Do działalności usługowej nie zalicza się :
2. a) czynności z zakresu bezpłatnego udostępniania materiałów archiwalnych w rozumieniu ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: DZ.U. z 2015 r. poz.1446);
3. b) wydawania do celów prawnych zaświadczeń oraz uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wypisów mających rangę zaświadczenia w ramach działalności administracyjnej;
4. 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,
5. d) sporządzania w jednym egzemplarzu uwierzytelnionych kopii materiałów archiwalnych, odpisów lub wypisów mających w obrocie prawnym rangę zaświadczenia,
6. e) sporządzania wypisów, odpisów i reprodukcji dokumentów dla potrzeb organów władzy publicznej, z zastrzeżeniem, że zamawiający określi sprawę z zakresu swojej właściwości, do załatwienia której niezbędne są wymienione reprodukcje (odpisy, wypisy), a także wskaże poszczególne dokumenty objęte zamówieniem oraz zamawiający jest ustawowo upoważniony do zbierania określonych kategorii danych bez związku ze sprawami indywidualnymi.

Szczególne przypadki zastosowania cennika

§ 3

1. W sprawach wydawania zaświadczeń oraz równorzędnych z nimi dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego (uwierzytelnionych kopii lub odpisów) Archiwum może kwalifikować wyszukiwanie dokumentów jako mające charakter usługi i pobierać z tego tytułu przychody, o ile wnioskodawca nie jest w stanie wskazać wystawcy i przybliżonego czasu powstania wymienionego przezeń dokumentu lub innych danych niezbędnych do identyfikacji dokumentu lub jego części potrzebnej w sprawie, a ich ustalenie przez Archiwum wymaga znacznego nakładu pracy.
2. Kopie, odpisy, wypisy zamawiane przez organy władzy publicznej do własnych celów urzędowych do 10 stron formatu A4 lub A3 wykonywane są nieodpłatnie. Za zamówienia powyżej 10 stron pobierana jest należność zgodnie

z obowiązującym cennikiem.

3. Kopie, odpisy i wypisy zamawiane do celów urzędowych przez sądy, organy prokuratury i polskie urzędy konsularne wykonywane są nieodpłatnie.
4. Kopie, odpisy i wypisy zamawiane do własnych celów urzędowych przez obce przedstawicielstwa dyplomatyczne wykonywane są na zasadach ogólnych, chyba że umowy międzynarodowe lub ustawy stanowią inaczej.
5. Opłaty skarbowe od zaświadczenia lub uwierzytelnienia kopii lub odpisu (wypisu) pobierane są na podstawie odrębnych przepisów.

Warunki realizacji usług

§ 4

1. Usługi są świadczone w ramach aktualnych możliwości technicznych i organizacyjnych Archiwum.
2. **Usługi świadczone są na podstawie pisemnego zamówienia, które powinno zawierać co najmniej** dane o zamawiającym, celu usługi oraz szczegółowe określenie przedmiotu usługi.
3. Nie wykonuje się kopii z materiałów przechowywanych w Archiwum wytworzonych przed 1800 r.
4. Archiwum zastrzega sobie prawo określenia sposobu wykonania reprografii z materiałów (kserokopia, fotografia cyfrowa, skan) w przypadku narażenia materiałów archiwalnych lub zbiorów bibliotecznych na uszkodzenie lub ze względów technicznych. Usługę mogą wykluczyć np. format, ciężar, objętość obiektu, rodzaj i gramatura papieru, sposób oprawy materiałów, pieczęcie lakowe na dokumencie i inne uzasadnione troską o zabezpieczenie zasobu.
5. Jeśli obiekt posiada kopię użytkową, reprodukcja zostanie wykonana z tej kopii użytkowej.

Zasady wyceny usług

§ 5

1. Ustala się ceny świadczonych usług według tabeli opłat.
2. Opłata za wykonane kopie pobierana jest przed ich wysłaniem.
3. Archiwum może świadczyć odpłatne usługi w zakresie prowadzenia poszukiwań dokumentów (tzw. kwerend) we własnym zasobie, gdy wnioskodawca podaje dane niewystarczające do odnalezieniażądanego dokumentu, mimo wezwania do ich uzupełnienia, nie jest w stanie wskazać wystawcy, roku jego powstania albo innych informacji niezbędnych do identyfikacji dokumentu. Przed podjęciem czynności z zakresu usług archiwalnych (jeśli wnioskodawca nie wyrazi chęci samodzielnych poszukiwań) Archiwum powinno poinformować wnioskodawcę o odpłatnym charakterze tych świadczeń oraz uzyskać potwierdzenie przyjęcia kosztów. W przypadku nie przekazania informacji uzupełniających Archiwum zastrzega sobie prawo nie podjęcia poszukiwań z uwagi na zbyt ogólne dane uniemożliwiające przeprowadzenie poszukiwań.
4. Ceny podstawowe za usługi mogą być podwyższone o 100 % ze względu na:
 1. a) reprodukcje materiałów wymagających uprzednich zabiegów konserwatorskich, intensywnie wykorzystywanych, wielkoformatowych, oprawnych oraz zamówień wymagających wielokrotnej zmiany ustawień parametrów urządzeń kopiujących,
 2. b) prowadzenia przez Archiwum rozległych poszukiwań na podstawie materiałów obcojęzycznych, rękopiśmiennych lub trudno czytelnych.
5. Archiwum może odmówić wykonania usługi reprograficznej, jeżeli mogłaby powodować ryzyko uszkodzenia materiału podczas wykonywania reprodukcji albo jej wykonanie nie leży w możliwościach technicznych i organizacyjnych Archiwum.
 1. W przypadku gdy realizacja zamówienia nie leży w możliwościach Archiwum, dyrektor Archiwum może wyrazić zgodę na ich reprodukcję (kopiowanie, fotografowanie, skanowanie, filmowanie) przez zamawiającego własnym sprzętem. Wykonanie reprodukcji odbywa się na zasadach technicznych określonych przez Archiwum i pod nadzorem pracownika Archiwum.
 2. Do celów genealogicznych Archiwum wydaje niewierzytelnione kopie dokumentów.

§ 6

1. Przed przystąpieniem do wykonania usługi może zostać pobrana zaliczka :
 2. a) w przypadku zlecenia poszukiwań zaliczkę stanowi równowartość kosztów jednej godziny przy wyszukiwaniu dokumentów. Kwota zaliczki jest rozliczana w ramach końcowej należności, jednak w przypadku negatywnego wyniku poszukiwań nie podlega zwrotowi.
 3. b) w przypadku zamówienia reprograficznego o szacowanej wycenie wyższej niż równowartość wykonania 100 kserokopii według ceny podstawowej w wysokości 20 % kosztów.
 4. 2. W przypadku zamówienia wysyłki wykonanych reprodukcji, do kwoty należności dolicza się zryczałtowane opłaty pocztowo - bankowe.
 5. Opłaty za wykonane usługi mogą być dokonywane przelewem na konto Archiwum lub też bezpośrednio w kasie Archiwum.
 6. 4. W rozliczeniach z zamawiającymi, którzy przebywają za granicą, dopuszczalne jest wnoszenie należności w euro lub w dolarach USA, przelewem na rachunek bankowy Archiwum, według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego, obowiązującego w dniu realizacji zamówienia. Archiwum nie realizuje czeków bankowych .
- 5.Opłaty za kwerendy pobiera się jeżeli czas poszukiwań wyniósł przynajmniej 30 minut.

Wykonywanie kopii na podstawie dokumentacji o czasowym okresie przechowywania

§ 7

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii o czasowym okresie przechowywania

(Dz.U. Nr 28. poz. 240 z 2005 r.) za wykonanie kopii lub odpisów dokumentów do celów emerytalno - rentowych na podstawie przechowywanych akt osobowo - płacowych pobierane są następujące opłaty:

1. Za sporządzenie kopii świadectwa pracy - **17 zł**,
2. Za sporządzenie kopii, z zastrzeżeniem pkt. 3, innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia **4 zł**,
3. Za sporządzenie kopii każdej karty kartoteki zarobkowej lub zasiłkowej albo strony listy płac - **4 zł**,
4. Za sporządzenie odpisu świadectwa pracy, za każdą rozpoczętą stronę - **35 zł**,
5. Za sporządzenie innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia, za każdą rozpoczętą stronę - **8 zł**,
6. Za 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 zł**
7. Łączna opłata do jednorazowego zamówienia nie może przekroczyć kwoty **200 zł**

Obowiązywanie cennika

§ 8

Cennik wchodzi w życie z dniem 16 06 2016 roku.

Cennik usług Archiwum Państwowego w Siedlcach (usługi typowe)

Rodzaj usługi	Cena
Wykonanie reprodukcji	

Kserokopia z oryginałów (czarno - biała)	Format A4	3,00
	Format A3	5,00
Skan lub fotografia cyfrowa		5,00
Kopia cyfrowa z materiału zdigitalizowanego		2,00
Wydruk kopii cyfrowej z materiału zdigitalizowanego	do formatu A3	2,00
Kserokopia ze zbiorów bibliotecznych i pomocy archiwalnych	FormatA4	1,00
	Format A3	2,00
Zryczałtowana cena za nośnik	CD/ DVD	1,50
Udostępnianie raportów z archiwalnych baz danych	Wydruk 1 strona	1,00
Wyszukiwanie dokumentów		
Za każde pół godziny poszukiwań prowadzonych przez Archiwum		25,00
Zaliczka (pół godziny poszukiwań)		25,00
Odpisy i wypisy *		
Odpisy (wypisy) z druku lub maszynopisu w języku polskim		20,00
Odpisy (wypisy) z druku lub maszynopisu w języku obcym		30,00
Odpisy (wypisy) z rękopisu w języku polskim		40,00
Odpisy (wypisy) z rękopisu w języku obcym		60,00

* Odpisy i wypisy : cena dotyczy każdej rozpoczętej strony (1800 znaków)