

Regulamin i cennik usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Zielonej Górze

I. ZAKRES USŁUG ARCHIWALNYCH

§1.

1.Regulamin określa koszty i zasady usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Zielonej Górze 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 zmin.)

2.Archiwum Państwowe w Zielonej Górze świadczy odpłatnie usługi archiwalne w zakresie:

- a) wyszukiwania dokumentów z materiałów archiwalnych, czyli prowadzenia kwerend
- b) sporządzania reprodukcji (kopii) z materiałów archiwalnych należących do zasobu, wykonywanych jedynie w postaci kserokopii, wydruków, skanów i fotografii wykonanych aparatem cyfrowym.
- c) konserwacji materiałów archiwalnych, w tym ich dezynfekcji .
- d) przechowywania, kopiowania i konserwacji dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (kat. B) przejętej w oparciu o art. 51a. ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 2.

1.Usługi świadczone są w miarę możliwości technicznych i organizacyjnych według kolejności złożonych zleceń.

2.Archiwum zastrzega sobie prawo do odmowy wykonania usług archiwalnych, np. ze względu na zły stan zachowania materiałów archiwalnych, ich format, ciężar, rodzaj papieru, sposób oprawy materiałów archiwalnych, nie udokumentowanie pokrewieństwa, interesu prawnego, uprawnień.

3.W przypadku gdy stan materiałów archiwalnych pozwala na ich udostępnienie w czytelnicy, odmowa wykonania usług archiwalnych powinna zawierać jednocześnie informację o możliwości wglądu do tych materiałów na warunkach ogólnych w czytelnicy.

4.Archiwum nie wykonuje kserokopii z fotografii, mikrofilmów, skanów, pergaminów, kruchego lub zniszczonego papieru oraz materiałów archiwalnych o formacie większym niż A-3.

5.Wykonując reprodukcje, Archiwum nie retuszuje obrazu, tzn. nie likwiduje plam, zarysowań, przebarwień, itp.

6.Zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity Dz.U. 2006, nr 90, poz. 631) kopiowane mogą być tylko fragmenty opublikowanych materiałów, nie większe niż jeden arkusz wydawniczy.

7.Do materiałów reprodukowanych należą prawa majątkowe Skarbu Państwa oraz w niektórych przypadkach prawa autorskie i pokrewne, co oznacza ograniczenie praw nabywcy. W związku z tym w przypadku reprodukcji, rozpowszechniania i rozprowadzania obiektów dokumentów i udostępniania ich osobom trzecim Archiwum zastrzega sobie prawo do ograniczenia praw nabywcy i uzyskania pisemnej zgody Archiwum.

§ 3.

1. Do odpłatnej działalności usługowej Archiwum nie zalicza się:

a) czynności z zakresu bezpłatnego udostępniania materiałów archiwalnych w czytelni Archiwum, w rozumieniu art. 16 ust.1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. 2006, nr 97, poz. 673 z późn. zm.);

b) czynności wyszukiwania dokumentów z materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej dla potrzeb organów władzy publicznej z zastrzeżeniem, że Archiwum nie wykonuje przy tym zadań ciążących na zamawiającym, czyli zamawiający wskaże wystawcę i przybliżony (z dokładnością do jednego roku) czasu powstania wymienionego przezeń dokumentu lub inne danych niezbędne do identyfikacji dokumentu bądź jego części niezbędnej w sprawie z którą występuje, a także pod warunkiem, że zamawiający określi sprawę z zakresu swojej właściwości, do załatwienia której niezbędne jest zaznajomienie się z treścią wskazanych dokumentów

2. 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 materiały archiwalne w czytelni, gdzie upoważniony pracownik organu władzy publicznej może samodzielnie przeprowadzić nieodpłatną kwerendę,
- może wykonać odpłatną kwerendę, za którą pobierana jest należność według stawek określonych poniżej.

3. Za wykonanie samych reprodukcji (kopii), odpisów lub wypisów równorzędnych wydawanych w obrocie prawnym z zaświadczeniami wydawania do celów prawnych zaświadczeń oraz uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wypisów mających rangę zaświadczenia w ramach działalności administracyjnej pobierana jest należność określona poniżej, z zastrzeżeniem zapisów w § 3 pkt 4.

4. Nie zaliczają się do działalności usługowej czynności obejmujące wykonanie reprodukcji (kopii), wypisów, odpisów dokumentów dla potrzeb organów władzy publicznej pod warunkiem, że:

- zamawiający określi sprawę z zakresu swojej właściwości, do załatwienia której niezbędne są wymienione reprodukcje (odpisy, wypisy) oraz wskaże szczegółowo wystawcę i przybliżony (z dokładnością do jednego roku) czas poszczególnych dokumentów objęte zamówieniem,
- zamawiający jest ustawowo upoważniony do zbierania określonych kategorii danych bez związku ze sprawami indywidualnymi;

§ 4.

Kopie, odpisy, wypisy zamawiane przez organy władzy publicznej do własnych celów urzędowych (centralne organy administracji rządowej, wojewodowie, działające w ich imieniu lub we własnym imieniu inne organy administracji rządowej (zespolonej i niezespolonej, organy jednostek samorządu terytorialnego oraz organy i podmioty, które są powołane z mocy prawa lub na podstawie porozumień do rozstrzygania spraw indywidualnych w drodze decyzji administracyjnych) — z wyłączeniem sądów, organów prokuratury i polskich urzędów konsularnych — są wykonywane odpłatnie i pobierana jest należność za wykonanie kopii, określona poniżej

§ 5

1. Nie stanowią odpłatnej usługi: czynności polegające na wyszukiwaniu, prowadzeniu kwerend, sporządzaniu kopii, odpisów i wypisów zamawianych dla celów urzędowych przez sądy, organy prokuratury i polskie urzędy konsularne.

2. Kopie, odpisy i wypisy zamawiane do celów urzędowych przez obce przedstawicielstwa w Polsce powinny być wykonywane na ogólnych zasadach podanych w niniejszym cenniku, chyba że umowy międzynarodowe lub ustawy stanowią inaczej

§ 6

Nie stanowi odpłatnej działalności usługowej uwierzytelnianie reprodukcji (kopii), wypisów, odpisów dokumentów wydawanych przez Archiwum, które mają w obrocie prawnym rangę zaświadczenia. Zamawiający, który zażąda uwierzytelnienia lub z jego wniosku będzie wynikało, że reprodukcja powinna zostać uwierzytelniona zobowiązany jest do uiszczenia opłaty skarbowej zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U.Nr 225, poz. 1635)

III. USTALANIE ZAKRESU, CHARAKTERU I SPOSOBU REALIZACJI USŁUG

§ 7

1. Usługi archiwalne świadczone są na podstawie zamówienia, które musi zawierać co najmniej dane o zamawiającym, celu usługi oraz określenie przedmiotu usługi, w tym dane wymagane na podstawie postanowień cennika dotyczących kategorii poszczególnych usług, a w razie potrzeby również szczególnych wymogów technicznych, według których zamówienie powinno być wykonane. Zamówienie może być wniesione pocztą elektroniczną, pod warunkiem, że posiada dane niezbędne do identyfikacji nadawcy.

2. Osoba zlecająca poszukiwania informacji w wytworzonych przed upływem 100 lat od daty złożenia zamówienia: 1) kościelnych księgach metrykalnych lub aktach USC, 2) aktach gruntowych i katastralnych, 3) innych aktach zawierających chronione dane osobowe lub zamawiająca kopie z takich akt, zobowiązana jest wykazać interes faktyczny lub prawny w oparciu o art. 510 kodeksu postępowania cywilnego a także w przypadkach budzących wątpliwości stopień pokrewieństwa z osobami, których wpis dotyczy. Zamawiający występujący w imieniu osób trzecich zobowiązany jest przedstawić pełnomocnictwo lub zlecenie od osoby spokrewnionej lub spowinowaczonej z osobami, których wpis w aktach dotyczy. Dyrektor Archiwum może żądać udowodnienia interesu prawnego, stopnia pokrewieństwa albo złożenia oświadczenia zapewniającego ochronę danych osobowych)

3. Zamówienie usług o których mowa w § 7 pkt 2. na rzecz osób trzecich bez ich zlecenia, jest możliwe przy spełnieniu przesłanki zawartej w art. 752 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16 poz. 93 ze zm).

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

5. W wypadku, gdy wniesione podanie ma braki, o których mowa w punkcie 1-2 działalność usługowa związana z wydawaniem zaświadczeń i równorzędnych z nimi dokumentów może być podjęta po uprzednim wezwaniu wnioskodawcy do uzupełnienia podania.

6. Przed podjęciem czynności z zakresu usług archiwalnych (jeśli wnioskodawca nie wyrazi chęci samodzielnych poszukiwań) Archiwum:

- 1) informuje zamawiającego o odpłatnym charakterze tych świadczeń,
- 2) określi przybliżoną wysokość końcowej należności,
- 3) poda numer konta na które należy dokonać zapłaty za usługę.
- 4) określi wysokość ewentualnej opłaty skarbowej, jeżeli konieczność takiej opłaty wystąpi oraz poda numer konta Urzędu Miejskiego w Zielonej Górze, na które Wnioskodawca powinien uiszczyć opłatę skarbową o której mowa w § 6.

5. Archiwum zastrzega sobie możliwość zmiany wysokości należności końcowej, w tym także opłaty skarbowej, jeżeli w czasie realizacji usługi wystąpią okoliczności, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem jej realizacji. Do nich należy m.in. zmiana zakładanego limitu czasu niezbędnego dla wyszukania danej informacji, konieczność wykonania konserwacji materiałów przed ich kopiowaniem, konieczność wykonania kopii przez podmiot zewnętrzny lub zwiększonych kosztów przesyłki.

6.Archiwum przystępuje do realizacji zamówienia po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia kosztów, którym może być uiszczenie należności za usługę, w tym także opłaty skarbowej z góry, lub pisemne oświadczenie zamawiającego o zobowiązaniu do dokonania zapłaty. W przypadku przekazania kwoty niższej niż ustalona wstępnie z tytułu opłaty skarbowej oraz opłaty za realizację usługi Archiwum wystąpi o uzupełnienie wpłat. W przypadku dokonania nadpłat Zmawiający powinien wystąpić pisemnie o dokonanie ich zwrotu.

7.Archiwum może zażądać wpłacenia zaliczki na poczet należności za wykonanie usługi. Zaliczka ta jest zawsze pobierana w wysokości nie mniejszej niż 50% przewidywanej końcowej należności. Jeśli w ciągu wstępnych poszukiwań, stanowiących równowartość wpłaconej zaliczki, nie uda się odnaleźć zamówionych danych, a ich występowanie w zasobie nie zostanie zarazem wykluczone, Archiwum zwraca się do zamawiającego w sprawie ewentualnej kontynuacji kwerendy i uzupełnienia zaliczki, stosownie do przewidywanych kosztów końcowych. Zaliczka jest rozliczana w ramach końcowej należności. W razie negatywnych wyników poszukiwań nie podlega zwrotowi.

§ 8

- 1.Opłatę za realizację usług oraz płat skarbowych nalicza się w wyłącznie w złotych polskich (PLN).
- 2.Należności z tytułu wykonanej usługi archiwalnej należy przekazywać na konto Narodowego Banku Polskiego Oddział Okręgowy Zielona Góra nr rachunku PL 88 1010 1704 0014 8522 3100 0000, kod BIC NBPLPLPW, wraz z podaniem znaku sprawy.
3. Należności z tytułu opłaty skarbowej należy wpłacać na konto Urzędu Miasta Zielona Góra, PKO BP, PL 83 1020 5402 0000 0002 0248 5258 – BIC: BPKOPLPW i przedstawienia dowody wpłaty wraz z podaniem znaku sprawy.
- 4.Zamawiający spoza obszaru Rzeczypospolitej Polskiej wnosi należność za usługę określoną w polskich złotych (PLN)
- 5.Do kwoty należności za usługi dolicza się koszty przesyłki.
- 6.Koszty operacji bankowych (prowizji i opłat bankowych, etc.) ponosi zamawiający.
- 7.W przypadku przesłania do Archiwum kwoty niższej niż wymagana dolicza się 50 % ustanowionych ryczałtowo opłat pocztowych
- 8.W przypadku żądania zwrotu nadpłaconej kwoty odlicza się obok opłat bankowych 50 % ustanowionych ryczałtowo opłat pocztowych.

STAWKI CEN I OPŁATY

§ 9

Wprowadza się następujące stawki cen za następujące czynności (w złotych polskich):

- 1.Za czynności wyszukiwania informacji z materiałów archiwalnych (kwerendy) i przygotowanie ich do reprodukcji ustala się należność 20 złotych , liczoną za każde rozpoczęte pół godziny pracy archiwisty,
- 2.Za czynności sporządzenia 1 kserokopii monochromatycznej (jednobarwnej) z oryginału wielkości do formatu A-4 – 2 złote
3. Za czynności sporządzenia 1 kserokopii monochromatycznej (jednobarwne) z oryginału o wielkości do formatu A-3 – 4 złote
- 4.Za sporządzenie 1 skanu (rozdzielczość 300 dpi) z oryginału o wielkości do formatu A-3 – 1 złoty
- 5.Za sporządzenie 1 zdjęcia aparatem cyfrowym (rozdzielczość 300 dpi) z oryginału o wielkości do formatu A-3 – 1 złoty
6. Za sporządzenie 1 strony wypisu lub odpisu (1800 znaków ze spacjami – 100 złotych
- 7.Za dezynfekcję dokumentów w komorze fumigacyjnej lub ręczna — cena uzgadniana indywidualnie w zależności od dostępnych warunków technicznych, rodzaju i stopnia zakażenia, ilości m.b., nie mniej jednak niż 150 złotych za 1 m.b.
- 8.Za konserwację dokumentów cena uzgadniana indywidualnie w zależności od dostępnych warunków technicznych, rodzaju i stopnia zniszczenia, ilości akt.
- 9.Za 1 nośnik wraz z nagraniem skanów lub fotografii cyfrowych na płytę CD - 5 złotych

10. Za przekazywanie drogą pocztową danych pozyskanych z materiałów archiwalnych i kopii materiałów archiwalnych dla zleceńodawcy – według zryczałtowanych kosztów przygotowania i przelania przesyłki pocztowej w wysokości:

- w granicach Polski - 7 złotych
- poza granicami Polski - 14 złotych.

11. Koszty opłat pocztowych związanych bezpośrednio z realizacją czynności określonych w § 3 pkt 1 b, 2-4, § 4, § 5, § 6 oraz § 11 niniejszego cennika porywa Archiwum.

§ 10

1. Ceny za usługi określone w § 9 pkt. 1- 6 mogą być zwiększone do 50 % tylko w przypadku specyficznych utrudnień wynikających z rodzaju wykorzystywanych materiałów.

2. Do nich należą:

- a) reprodukcja materiałów archiwalnych wielkoformatowych lub sporządzonych na nośniku innym niż papierowy,
- b) reprodukcja wymagająca wielokrotnych zmian ustawienia parametrów (niejednakowa skala obrazu, przyciemnianie, rozjaśnianie)
- c) prowadzenie kwerendy na podstawie materiałów archiwalnych trudnoczytelnych
- d) prowadzenie kwerendy na podstawie rękopiśmiennych materiałów archiwalnych obcojęzycznych
- e) operowanie materiałami, których stan zachowania wymaga specjalnych środków ostrożności

§ 11

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury w sprawie maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (dz. U. z 2005 r., nr 28, poz. 240) za wykonanie kopii względnie odpisów dokumentów do celów emerytalno-rentowych pobierane są następujące opłaty pod warunkiem, że ich łączna wysokość nie przekroczy 200 zł, w tym :

- 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 bądź 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 listy płac, za każdą pozycję zestawienia (kwotę wynagrodzenia rocznego albo wynagrodzenia za krótszy okres faktycznie przepracowany w ciągu roku) – 4 zł