

## **Regulamin i cennik usług archiwalnych świadczonych przez Archiwum Państwowe w Koszalinie**

### **Rozdział 1**

#### **Zakres usług**

##### **§ 1.**

1. Archiwum Państwowe w Koszalinie (zwane dalej: Archiwum) wykonuje usługi archiwalne w zakresie wyszukiwania dokumentów i informacji w przechowywanym w swoim zasobie materiale archiwalnym, kopiowania przechowywanych w swoim zasobie materiałów archiwalnych oraz w zakresie przetwarzania i przekazywania danych przy użyciu systemów teleinformatycznych. Ponadto w zakresie usług archiwalnych wykonywane są kopie ze zbiorów bibliotecznych Archiwum.
2. Archiwum wykonuje w ramach działalności usługowej reprodukcje zbiorów bibliotecznych tylko jeżeli prawa autorskie majątkowe do danego utworu stanowią własność Skarbu Państwa lub jeżeli utwór nie podlega ochronie prawnoautorskiej.
3. Kopie materiałów archiwalnych i bibliotecznych wykonywane są w postaci kserokopii (czarno-białych), skanów i fotografii cyfrowych oraz ich wydruków.
4. Zlecenie wykonania usługi reprograficznej powinno zawierać dane niezbędne do odszukania dokumentu będącego w zainteresowaniu wnioskodawcy, tj.: wskazanie numeru i/lub nazwy zespołu (zbioru) archiwalnego, sygnatury jednostki archiwalnej oraz dodatkowego identyfikatora jednoznacznie wskazującego miejsce dokumentu lub jego fragmentu, z których ma być wykonana kopia, w zasobie, np. numeru aktu lub numeru karty bądź strony. W przypadku aktów stanu cywilnego wystarczające powinno być wskazanie wystawcy aktu (siedziba urzędu stanu cywilnego, parafii itp., wraz z wyznaniem), daty rocznej rejestracji zdarzenia z zakresu stanu cywilnego, numeru i rodzaju aktu, a także imienia i nazwiska osoby, której akt dotyczy.

##### **§ 2.**

Archiwum udostępnia dokumentację osobowo-płacową i inną o czasowym okresie przechowywania (kategorii B). Opłaty za wykonywanie kopii oraz odpisów z tej dokumentacji reguluje § 16 cennika.

##### **§ 3.**

Do działalności usługowej nie zalicza się:

1. Udostępniania archiwaliów w czytelni akt, które zgodnie z art. 16 c ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2020, poz. 164) udostępnia się bezpłatnie.
2. Wydawania zaświadczeń i uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wypisów mających w obrocie prawnym rangę zaświadczeń osobom fizycznym i prawnym, które są stronami

w postępowaniu administracyjnym zgodnie z art. 1 i art. 28 kpa lub w inny sposób wykażą swój interes prawny w uzyskaniu wyżej wymienionych dokumentów (z uwzględnieniem zastrzeżeń z § 4 pkt 5).

3. Sporządzania w jednym egzemplarzu wypisów, odpisów i reprodukcji dokumentów dla potrzeb władz publicznych (z uwzględnieniem zastrzeżeń wyszczególnionych w § 4) pod warunkiem, że:

- 1) Zamawiający określi sprawę z zakresu swej właściwości, do której załatwienia wymienione reprodukcje (odpisy i wypisy) są niezbędne, a także wskaże poszczególne dokumenty objęte zamówieniem;
- 2) Zamawiający jest ustawowo upoważniony do zbierania określonych kategorii danych bez związku ze sprawami indywidualnymi.

#### **§ 4.**

Przy sporządzaniu wypisów, odpisów i reprodukcji materiałów archiwalnych dla potrzeb władz publicznych oraz mających w obrocie prawnym rangę zaświadczeń obowiązują następujące zasady szczególne:

1. Kopie oraz odpisy zamawiane do własnych celów urzędowych przez organy władzy publicznej, z wyłączeniem sądów, organów prokuratury i polskich urzędów konsularnych, są wykonywane nieodpłatnie w ramach limitu reprodukcji 20 stron lub odpisów (wypisów) 2 dokumentów, w odniesieniu do określonej sprawy. Za ewentualne dalsze reprodukcje lub odpisy do tej samej sprawy pobiera się należność według opłat określonych w § 12, 13 i 14.
2. Kopie oraz odpisy zamawiane do własnych celów urzędowych przez polskie sądy i organy prokuratury wykonuje się nieodpłatnie.
3. Kopie oraz odpisy zamawiane do własnych celów urzędowych przez obce przedstawicielstwa w Polsce są wykonywane na ogólnych zasadach podanych w niniejszym cenniku, chyba że umowy międzynarodowe lub ustawy stanowią inaczej.
4. W przypadku, gdy realizacja zamówienia złożonego przez organ władzy publicznej pociągałaby za sobą znaczne koszty, należy uzgodnić z Zamawiającym pokrycie przezeń całości albo części tych kosztów.
5. W sprawach wydawania zaświadczeń oraz równorzędnych z nimi dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego wyszukanie dokumentu jest kwalifikowane jako usługa, o ile Wnioskodawca nie jest w stanie wskazać wystawcy dokumentu i przybliżonego (z dokładnością do jednego roku) czasu powstania dokumentu oraz innych danych niezbędnych do identyfikacji dokumentu, a ich ustalenie przez Archiwum wymaga znacznego nakładu pracy.
6. Zasady wymienione w pkt. 5 nie mają zastosowania w przypadku dokumentów wydawanych na podstawie materiałów archiwalnych do celów emerytalno-rentowych, które w całości są wydawane bezpłatnie (nie dotyczy dokumentów z akt przejętych na przechowanie odpłatnie w ramach usług archiwalnych).

7. Należności określone w pkt 5 są pobierane niezależnie od ewentualnych opłat skarbowych wymaganych na podstawie odrębnych przepisów.

8. Dyrektor Archiwum może odstąpić w całości albo w części od żądania należności z tytułów określonych usług, jeśli uzna za uprawdopodobnioną trudną sytuację materialną osoby ubiegającej się o zaświadczenie urzędowe.

## **Rozdział 2**

### **Tryb wykonywania usług**

#### **§ 5.**

1. Usługi archiwalne świadczone są na podstawie zamówienia na piśmie złożonego w Archiwum albo przesłanego drogą elektroniczną.

2. Zamówienie musi zawierać dane o Zamawiającym oraz szczegółowe określenie zarówno przedmiotu usługi jak i celu wykorzystania kopii materiałów archiwalnych oraz formy zapłaty należności. W razie potrzeby w zamówieniu powinny zostać określone wymagania techniczne, według których zamówienie powinno zostać zrealizowane.

3. Dostęp do materiałów archiwalnych podlega ograniczeniom wynikającym z prawnej ochrony dóbr mogących kolidować z gwarancjami korzystania z informacji oraz ograniczeniom karencji dostępowych (Art. 16 b ust. 1 oraz art. 16 b ust. 2, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

4. Osoba zlecająca poszukiwania informacji lub zamawiająca kopie z materiałów archiwalnych wytworzonych przed upływem okresów karencyjnych dla udostępniania, określonych w art. 16b. ust. 1-3 ustawy z dn. 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach [Dz. U. z 2020 r. poz. 164], zobowiązana jest wykazać bycie uprawnionym do dostępu do danych zawartych w materiałach archiwalnych, przy uwzględnieniu ograniczeń, o których mowa w pkt. 3.

5. Archiwum przystępuje do realizacji usługi po poinformowaniu Zamawiającego o wysokości opłat, terminie realizacji i przewidywanej wysokości końcowego rachunku oraz po uzyskaniu jego akceptacji.

6. Realizacja usługi, której koszty wykonania przekraczają kwotę 150 zł, może zostać uzależniona od uiszczenia przez Zamawiającego zaliczki.

7. Wydanie lub wysłanie zamówionego materiału zamawiającemu następuje po uiszczeniu całości należności za wykonaną usługę

8. Podjęcie działalności usługowej z zakresu prowadzenia poszukiwań archiwalnych jest uzależnione od uiszczenia z góry należności bądź wpłacenia zaliczki na jej poczet w wysokości opłaty za jedną godzinę pracy.

9. Zwroty nadpłat dokonywane są na wniosek zamawiającego 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 wielkość nadpłaty.

## **§ 6.**

Ceny usług nietypowych, niewymienionych w tym cenniku ustalane są indywidualnie po otrzymaniu zamówienia.

## **§ 7.**

1. Archiwum może nie podjąć się wykonania usług archiwalnych z uwagi na:

- 1) zły stan fizyczny materiałów archiwalnych;
- 2) brak możliwości technicznych realizacji zamówienia przez Archiwum;
- 3) kolizję z obligatoryjnymi zadaniami archiwum i przewidywaną dużą czasochłonność lub skomplikowanie realizacji zamówienia;
- 4) w przypadku gdy wykonanie usługi i udostępnienie spowodowałoby naruszenie:
  - a) prawnie chronionych interesów Państwa, jednostek organizacyjnych i obywateli;
  - b) tajemnic ustawowo chronionych.

2. Ze względu na obowiązek zabezpieczenia zasobu archiwalnego przed zniszczeniem, kopie materiałów archiwalnych są wykonywane tylko w formie skanów lub zdjęć cyfrowych. Archiwum może wykonać kserokopie z materiałów archiwalnych tylko w sytuacji, gdy nie ma możliwości wykonania skanów lub zdjęć cyfrowych z przyczyn technicznych.

## **§ 8.**

1. Użytkownicy prowadzący poszukiwania archiwalne mogą samodzielnie i nieodpłatnie wykonywać fotografie cyfrowe materiałów archiwalnych własnym aparatem fotograficznym według zasad określonych w § 7 Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w czytelnich akt Archiwum Państwowego w Koszalinie i jego oddziałów zamiejscowych.

2. Samodzielnemu kopiowaniu własnym aparatem fotograficznym przez użytkownika nie podlegają materiały archiwalne w złym stanie zachowania.

## **§ 9.**

1. Zamawiający dokonuje płatności przelewem na rachunek bankowy Archiwum Państwowego w Koszalinie. Numer rachunku bankowego znajduje się na stronie internetowej Archiwum.

2. Wpłacający z poza obszaru Rzeczypospolitej Polskiej wnosi należność za usługę w polskich złotych PLN wpłacając jej równowartość w walucie wymienialnej przeliczonej po kursie z dnia wpłaty przez przyjmującego wpłatę i dokonują jej rozliczenia, powiększoną o koszty opłat i prowizji bankowych, które ponosi zamawiający.

## **§ 10.**

Zamówienia na kserokopie, skany i zdjęcia cyfrowe oraz ich wydruki są realizowane przez Archiwum w terminie uzgodnionym indywidualnie z użytkownikiem po uwzględnieniu ilości zamówionych kopii oraz zamówień złożonych wcześniej przez innych użytkowników.

## § 11.

1. Kopie cyfrowe wykonywane są przy pomocy skanera działowego oraz aparatu cyfrowego w formatach JPG i TIFF.
2. Skany i zdjęcia cyfrowe archiwaliów są udostępniane za pomocą sieci informatycznych.
3. Wykonanie wydruków z kopii cyfrowych zamówionych przez Zamawiającego jest odrębną usługą.
4. Opłata za wykonanie skanów, fotografii cyfrowych i kserokopii jest uzależniona od formatu kopiowanego dokumentu – nie od formatu wykonanej usługi.

## Rozdział 3

### Opłaty za usługi reprograficzne

## § 12.

1. Ustala się następujące stawki cen w złotych polskich za wykonanie kserokopii monochromatycznych z oryginału materiału archiwalnego lub jego kopii:

| Format reprodukow<br>anego<br>dokumentu | Jednostka<br>miary | 1. cecha | 2. cecha | 3. cecha | Cena (zł) |
|-----------------------------------------|--------------------|----------|----------|----------|-----------|
| A4                                      | sztuka             |          |          |          | 1,00      |
| A3                                      |                    |          |          |          | 1,50      |

2. Stawki za wykonanie kserokopii monochromatycznych druku ze zbiorów bibliotecznych:

| Format reprodukow<br>anego<br>dokumentu | Jednostka<br>miary | 1. cecha | 2. cecha | 3. cecha | Cena (zł) |
|-----------------------------------------|--------------------|----------|----------|----------|-----------|
| A4                                      | sztuka             |          |          |          | 1,00      |
| A3                                      |                    |          |          |          | 1,50      |

3. Stawki za wydruki kopii cyfrowej lub klatki mikrofilmu

| Format reproduk<br>owanego<br>dokumentu | Jednostka<br>miary | 1. cecha         | 2. cecha | 3. cecha | Cena (zł) |
|-----------------------------------------|--------------------|------------------|----------|----------|-----------|
| A4                                      | sztuka             | monochromatyczna |          |          | 1,00      |
| A3                                      |                    |                  |          |          | 1,50      |
| A4                                      |                    | wielobarwna      |          |          | 3,00      |

|    |  |  |  |  |      |
|----|--|--|--|--|------|
| A3 |  |  |  |  | 4,00 |
|----|--|--|--|--|------|

### § 13.

1. Ustala się następujące ceny usług reprografii cyfrowej:

1) Kopia cyfrowa (skan lub fotografia) wykonana w pracowni reprograficznej archiwum:

| Format reprodukowanego dokumentu | Jednostka miary | 1. cecha   | 2. cecha         | 3. cecha | Cena (zł) |
|----------------------------------|-----------------|------------|------------------|----------|-----------|
| Z formatu do A3                  | sztuka          | 300 ppi    | Z oryginału      |          | 2,00      |
|                                  |                 | 600 ppi    |                  |          | 3,00      |
| Z formatu od A3 do A1            |                 | -----      |                  |          | 10,00     |
| -----                            |                 | Do 300 ppi | Z kopii cyfrowej |          | 0,00      |
| Z mikrofilmu                     |                 | -----      | 1 klatka         |          | 1,00      |

2) Kopia cyfrowa (nagranie dźwiękowe)

| Jednostka miary           | 1. cecha         | 2. cecha | 3. cecha | Cena (zł) |
|---------------------------|------------------|----------|----------|-----------|
| Każda rozpoczęta 1 minuta | Z oryginału      |          |          | 5,00      |
|                           | Z kopii cyfrowej |          |          | 0,00      |

## Rozdział 4

### Opłaty za odpisy i wypisy

### § 14.

1. Z dokumentów, które ze względu np. na zły stan zachowania nie mogą być reprodukowane, można zlecić Archiwum wykonanie odpisu (wypisu) dokumentu.

2. Sporządzenia odpisu bądź wypisu z materiału archiwalnego podlega następującym opłatom:

| Jednostka miary                                     | 1. cecha         | 2. cecha     | 3. cecha | Cena (zł) |
|-----------------------------------------------------|------------------|--------------|----------|-----------|
| Każda rozpoczęta 1 strona – 1800 znaków ze spacjami | Maszynopis, druk | Język polski | -----    | 20        |

|  |                     |            |  |    |
|--|---------------------|------------|--|----|
|  | rękopis             |            |  | 30 |
|  | Maszynopis,<br>druk | Język obcy |  | 30 |
|  | rękopis             |            |  | 40 |

## Rozdział 5

### Oplaty za wyszukiwanie informacji i danych (kwerendy)

#### § 15.

1. W ramach usług archiwalnych Archiwum prowadzi ograniczone poszukiwania dokumentów i informacji oraz udostępnia wyniki z archiwalnych baz danych.
2. Za usługę archiwalną nie może być uważane udostępnianie do wglądu w czytelni akt Archiwum baz danych stanowiących ewidencję zasobu włącznie z bazami tematycznymi.

| Jednostka miary         | 1. cecha            | 2. cecha     | 3. cecha | Cena (zł) |
|-------------------------|---------------------|--------------|----------|-----------|
| Każde rozpoczęcie 0,5 h | Maszynopis,<br>druk | Język polski | -----    | 20        |
|                         | rękopis             |              |          | 25        |
|                         | Maszynopis,<br>druk | Język obcy   |          | 25        |
|                         | rękopis             |              |          | 30        |

## Rozdział 6

### Oplaty za odpisy lub kopie dokumentacji o czasowym okresie przechowywania

#### § 16.

1. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii z dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz.U. z 2005 Nr 28, poz. 240) za wykonanie kopii lub odpisów z dokumentacji przechowywanej w zbiorach Archiwum Państwowego pobierane są następujące opłaty:

| Lp | Rodzaj usługi                                                           | Cena (zł) |
|----|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1  | sporządzenie kopii świadectwa prac                                      | 17        |
| 2  | sporządzenie kopii, z zastrzeżeniem pkt. 3, innego niż świadectwo pracy | 4         |

|   |                                                                                                                                                                                                                 |    |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|   | dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia                                                                                                                     |    |
| 3 | sporządzenie kopii każdej karty kartoteki zarobkowej bądź zasiłkowej albo strony listy płac                                                                                                                     | 4  |
| 4 | sporządzenie odpisu świadectwa pracy, za każdą rozpoczętą stronę                                                                                                                                                | 35 |
| 5 | sporządzenie odpisu innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia, za każdą rozpoczętą stronę                                         | 8  |
| 6 | 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  |

2. Łączna opłata od jednorazowo złożonego zamówienia nie może przekroczyć kwoty 200,00 zł;

3. Nie pobiera się opłat za kopie lub odpisy do celów emerytalno-rentowych wykonywanych z materiałów archiwalnych (zgodnie z § 4 pkt. 6 cennika).

4. W uzasadnionych przypadkach potwierdzonych stosownymi dokumentami, dyrektor Archiwum może wyrazić zgodę na zwolnienie z opłaty.