

Zasady świadczenia usług archiwalnych w Archiwum Państwowym w Toruniu i Oddziale we Włocławku

I. ZAKRES USŁUG ARCHIWALNYCH

1. Archiwum Państwowe w Toruniu (zwane dalej: Archiwum) świadczy usługi w zakresie wyszukiwania materiałów archiwalnych, prowadzenia kwerend i sporządzania kopii materiałów archiwalnych należących do zasobu.
2. Z materiałów archiwalnych mogą być w Archiwum wykonywane reprodukcje w postaci fotografii, kserokopii, wydruków oraz skanów. Ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do przechowywanej w Archiwum dokumentacji niearchiwalnej.

II. CZYNNOSCI NIEBĘDĄCE USŁUGAMI ARCHIWALNYMI

3. Do działalności usługowej Archiwum nie zalicza się :
 - 1) wydawania zaświadczeń i uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wypisów, mających w obrocie prawnym rangę zaświadczenia – z zastrzeżeniem ust. 8;
 - 2) czynności z zakresu bezpłatnego udostępniania materiałów archiwalnych, w rozumieniu *ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. 2020 poz. 164);
 - 3) sporządzania w jednym egzemplarzu wypisów, odpisów i reprodukcji dokumentów dla potrzeb organów władzy publicznej, z zastrzeżeniem ust. 5 i 8 oraz pod warunkiem, że:
 - a) Zamawiający określi sprawę z zakresu swojej właściwości, do której załatwienia wymienione reprodukcje (odpisy, wypisy) są niezbędne, a także wskaże poszczególne dokumenty objęte zamówieniem, albo
 - b) Zamawiający jest ustawowo upoważniony do zbierania określonych kategorii danych bez związku ze sprawami indywidualnymi;
 - 4) wyszukiwania dokumentów dla potrzeb organów władzy publicznej, z zastrzeżeniem, że Archiwum nie wykonuje przy tym zadań ciążących na Zamawiającym, a także pod warunkiem, że Zamawiający określi sprawę z zakresu swojej właściwości, do której załatwienia zaznajomienie się z treścią wskazanych dokumentów jest potrzebne.

III. SZCZEGÓLNE ZASTOSOWANIA CENNIKA

4. Kopie oraz odpisy zamawiane do własnych celów urzędowych przez organy władzy publicznej w Polsce i krajach Unii Europejskiej – z wyłączeniem sądów, organów prokuratury i polskich urzędów konsularnych – wykonuje się nieodpłatnie w ramach limitu reprodukcji 10 dokumentów lub odpisów (wypisów) 2 dokumentów – w odniesieniu do określonej sprawy. Za ewentualne dalsze reprodukcje lub odpisy do tej samej sprawy pobiera się należność według stawek podanych w ust. 19 pkt 1 i 2.
5. Kopie oraz odpisy zamawiane do własnych celów urzędowych przez sądy, organy prokuratury i polskie urzędy konsularne wykonuje się nieodpłatnie.
6. Kopie oraz odpisy zamawiane do własnych celów urzędowych przez obce przedstawicielstwa w Polsce wykonywane są na ogólnych zasadach niniejszego zarządzenia chyba, że umowy międzynarodowe lub ustawy stanowią inaczej.
7. W przypadkach, gdy realizacja zamówienia złożonego przez organ władzy publicznej pociągnąć może za sobą znaczne koszty, Archiwum ustali z Zamawiającym pokrycie przezeń całości albo części niezbędnych nakładów.
8. 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 przychody z tego tytułu – o ile 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.
9. Wyszukiwanie dokumentów do spraw emerytalno-rentowych, nie stanowiących zasobu dokumentacji niearchiwalnej przekazanej do Archiwum na czasowe, odpłatne przechowanie, są w całości załatwiane nieodpłatnie.

IV. USTALENIE ZAKRESU

I CHARAKTERU ŚWIADCZEŃ

10. Usługi archiwalne – z wyłączeniem usług realizowanych w związku z wydawaniem zaświadczeń i równorzędnych z nimi dokumentów – świadczone są na podstawie zamówienia, które powinno zawierać co najmniej dane o Zamawiającym i jego potrzebach oraz szczegółowe określenie przedmiotu usługi, formy zapłaty należności lub umowy – określającej przedmiot umowy, sposób wykonania oraz szczególne wymogi techniczne, według których zamówienie powinno być wykonane.
11. Przed podjęciem czynności z zakresu usług archiwalnych Archiwum powiadamia wnioskodawcę o odpłatnym charakterze tych świadczeń i w miarę możliwości określa przybliżoną wysokość końcowej należności, z uwzględnieniem ust. 19.

V. ZALICZKI

12. Podjęcie działalności usługowej może zostać uzależnione od uiszczenia z góry należności bądź wpłacenia zaliczki na jej poczet.

13. Działalność usługowa związana z wydawaniem zaświadczeń i równorzędnych z nimi dokumentów może być podjęta – jeśli otrzymane podanie ma braki, o których mowa w ust. 8 – po uprzednim wezwaniu wnioskodawcy do uzupełnienia podania, pod rygorem pozostawienia go bez dalszego biegu, lub uiszczenia z góry należności bądź wpłacenia zaliczki na jej poczet – za ustalenie przez Archiwum brakujących składników podania.
14. Archiwum może zażądać wniesienia zaliczki na poczet należności w szczególności wówczas, jeżeli świadczenie usług pociąga za sobą zaangażowanie znacznych środków. Zaliczka jest pobierana – w wysokości nie mniejszej niż 25% przewidywanej końcowej należności – zwłaszcza, gdy należność ta przekracza 500 zł.
15. Zaliczka na poczet należności, która jest ustalana według czasu pracy, może stanowić zapłatę za określoną liczbę godzin i stosownie do potrzeb może być uzupełniana.
16. Kwota zaliczki jest rozliczana w ramach końcowej należności; ewentualne nadpłaty podlegają zwrotowi.

VI. SZCZEGÓLNE ZASADY KSZTAŁTOWANIA CEN

17. Ceny za usługi reprograficzne świadczone przez Archiwum skalkulowane są z uwzględnieniem zryczałtowanych kosztów ochrony materiałów archiwalnych przed negatywnymi skutkami ich kopiowania.
18. W trakcie kwerendy należy dążyć do możliwie szybkiego ustalenia jej celowości. Jeśli w ciągu pierwszej godziny poszukiwań nie uda się odnaleźć zamówionych danych, lecz ich występowanie w zasobie nie zostanie zarazem wykluczone, Archiwum powinno porozumieć się z Zamawiającym, co do ewentualnej kontynuacji kwerendy.

VII. STAWKI ZA USŁUGI

19. Wprowadza się następujące stawki cen za usługi:
 - 1) reprodukcje:
 - a) kserokopie monochromatyczne z oryginału:
 - format A4 – **1,00 zł**
 - format A3 – **1,50 zł**
 - formaty większe od A3: wycena indywidualna, zgodna ze stawkami wykonawcy.
 - b) wydruki wielobarwne z oryginału:
 - format A4 – **3,00 zł**
 - format A3 – **4,00 zł**
 - formaty większe od A3: wycena indywidualna, zgodna ze stawkami wykonawcy.
 - c) kopia cyfrowa (skan lub fotografia):
 - wykonanie fotografii cyfrowej do wielkości formatu A3:
 - w rozdzielczości 300 ppi – **2,00 zł**
 - w rozdzielczości 600 ppi – **3,00 zł**

- wykonanie fotografii cyfrowej od formatu A3 do A1:

- w rozdzielczości do 300 ppi – **10,00 zł**

Wykonanie skanu z kopii cyfrowej jest bezpłatne.

2) Odpisy i wypisy (ceny dotyczą każdej rozpoczętej strony w standardzie 1800 znaków ze spacjami):

- z dokumentów w języku polskim:

1. odpisy (wypisy) z druku lub maszynopisu – **20,00 zł**
2. odpisy (wypisy) z rękopisu – **30,00 zł**

- z dokumentów w języku obcym:

3. odpisy (wypisy) z druku lub maszynopisu – **30,00 zł**
4. odpisy (wypisy) z rękopisu – **40,00 zł**

3) informacja archiwalna

1. wyszukiwanie informacji i danych, kwerendy z materiałów archiwalnych (za każde rozpoczęte 0,5 h):

- z dokumentów w języku polskim:

- z druku lub maszynopisu – **20,00 zł**
- z rękopisu – **30,00 zł**

- z dokumentów w języku obcym:

- z druku lub maszynopisu – **30,00 zł**
- z rękopisu – **40,00 zł**

2. wyszukiwanie informacji i danych, kwerendy osobowo – płacowe:

- wykonanie odpisu ze świadectwa pracy – **20,00 zł**
- wykonanie kserokopii świadectwa pracy – **10,00 zł**
- wykonanie 1 kserokopii z dokumentacji osobowo – płacowej:
 - format A4 – **1,00 zł**
 - format A3 – **1,50 zł**
- wykonanie rocznych wyciągów z list płac – **2,00 zł**

4) Reprodukcje dostarczane są:

- w postaci papierowej poprzez:

- pocztę tradycyjną
- odbiór osobisty,

- w postaci cyfrowej poprzez:

- pocztę elektroniczną
- udostępnienie linku do serwera Archiwum
- nagranie na nośnik Zamawiającego usługę,

Za dostarczenie w inny sposób niż podane wyżej pobierane są opłaty:

- wysyłka pocztą tradycyjną w postaci paczki – w wysokości kosztu nadania paczki
- nagranie kopii cyfrowej na nośnik Archiwum – **2,00 zł**.

5) Dopuszczalne jest wykonywanie przez Archiwum Państwowe w Toruniu innych usług nie wymienionych w Cenniku, nie przekraczających zakresu działania Archiwum określonego w Statucie lub usług wymienionych w Cenniku w sposób niestandardowy na

specjalne zamówienie. Dla wykonania takich usług niezbędne jest określenie zakresu prac oraz ceny w umowie, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Cennika.

VIII. WALUTY OBCE

20. W rozliczeniach z Zamawiającymi, którzy przebywają za granicą, dopuszczalne jest wnoszenie należności w euro lub dolarach USA, przelewem na rachunek bankowy Archiwum – według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego, obowiązującego w dniu złożenia zamówienia.

X. ZBIORY BIBLIOTECZNE

21. Powyższe zalecenia, w części dotyczącej reprodukcji materiałów archiwalnych, stosuje się odpowiednio do znajdujących się w Archiwum zbiorów bibliotecznych. Cena za 1 kserokopię z druku zwartego wynosi 1 zł.

XI. FORMA CENNIKA

22. Wyciąg z niniejszego zarządzenia stanowi „Cennik usług świadczonych w Archiwum Państwowym w Toruniu”.

XII. DOSTĘPNOŚĆ CENNIKA

23. Egzemplarz cennika znajduje się w pracowni naukowej Archiwum, w miejscu widocznym i dostępnym dla użytkowników zasobu archiwalnego.