

REGULAMIN USŁUG ARCHIWALNYCH

Rozdział I Zakres stosowania regulaminu usług archiwalnych

- § 1. Regulamin określa zasady świadczenia przez Archiwum Państwowe w Lublinie (zwane dalej Archiwum) usług w zakresie:
- wyszukiwania materiałów archiwalnych i informacji we własnym zasobie archiwalnym oraz prowadzenia na jego podstawie kwerend tematycznych,
 - wykonywania kopii materiałów archiwalnych ze swojego zasobu i z własnych zbiorów bibliotecznych,
 - przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania oraz wykonywania jej odpisów, wypisów i kopii.
- § 2. Postanowień regulaminu, z zastrzeżeniem postanowień rozdziału II, nie stosuje się do niestanowiących działalności usługowej:
- czynności z zakresu bezpłatnego udostępniania materiałów archiwalnych w rozumieniu ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2015 r. Nr 0, poz. 1446),
 - wydawania zaświadczeń i uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wypisów, mających w obrocie prawnym rangę zaświadczenia, a także wyszukiwania w tym celu materiałów archiwalnych,
 - 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,
 - sporządzania w jednym egzemplarzu uwierzytelnionych kopii materiałów archiwalnych, odpisów lub wypisów mających w obrocie prawnym rangę zaświadczenia,
 - sporządzania w jednym egzemplarzu kopii materiałów archiwalnych na potrzeby sądów, prokuratur oraz polskich placówek dyplomatycznych i konsularnych, pod warunkiem, że:
 - zamawiający określi sprawę z zakresu swojej właściwości, do załatwienia której niezbędne są zamawiane wypisy, odpisy lub reprodukcje oraz wskaże poszczególne dokumenty objęte zamówieniem, lub
 - zamawiający jest ustawowo upoważniony do zbierania określonej kategorii danych bez związku ze sprawami indywidualnymi.

Rozdział II Szczególne przypadki zastosowanie regulaminu usług archiwalnych

- § 3. W sprawach wydawania zaświadczeń, uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wypisów, mających w obrocie prawnym rangę zaświadczenia, prowadzenie poszukiwań może być kwalifikowane jako usługa płatna, jeżeli wnioskodawca nie jest w stanie wskazać wystawcy szukanego dokumentu, przybliżonego (z dokładnością do jednego roku) czasu powstania dokumentu oraz innych danych niezbędnych do jego identyfikacji, a ich ustalenie przez Archiwum wymaga znacznego nakładu pracy.
- § 4. Za wykonanie kopii dla celów urzędowych dla potrzeb organów władzy publicznej w ilości większej niż 12 stron dokumentów lub odpisów (wypisów) dwóch stron dokumentów pobierana jest opłata wynikająca z regulaminu za realizację całego zamówienia.
- § 5. Za wykonanie kopii w więcej niż jednym egzemplarzu na potrzeby organów władzy publicznej, za każdy dodatkowy egzemplarz pobierana jest cena wynikająca z regulaminu.
- § 6. Kopie, odpisy i wypisy zamawiane do własnych celów urzędowych przez obce przedstawicielstwa dyplomatyczne w Rzeczypospolitej Polskiej wykonywane są na zasadach ogólnych, chyba że umowy międzynarodowe lub ustawy stanowią inaczej. Zamawiający powołujący się na szczególne zasady w tym zakresie obowiązany jest wskazać podstawę ich obowiązywania.

Rozdział III Ogólne warunki realizacji usług

- § 7. Usługi są świadczone w ramach aktualnych możliwości technicznych i organizacyjnych Archiwum.
- § 8. Usługi świadczone są na podstawie pisemnego, w tym wniesionego drogą elektroniczną, zamówienia, które powinno zawierać co najmniej:
- a) imię, nazwisko, adres zamieszkiwania zamawiającego,
 - b) szczegółowe określenie przedmiotu usługi, w tym dane wymagane na podstawie postanowień regulaminu dotyczących poszczególnych kategorii usług,
 - c) w razie potrzeby określenie szczególnych wymogów technicznych, według których zamówienie powinno być wykonane.
- § 9. Czas wykonania usługi zależy od aktualnych możliwości organizacyjnych Archiwum.
- § 10. Zamówienia są realizowane w kolejności ich rejestracji przez Archiwum. W przypadku zlecenia przez Zamawiającego realizacji zamówienia poza kolejnością (usługa ekspresowa) cena usługi ulega zwiększeniu o 100%.
- § 11. Koszty opłat i prowizji z tytułu operacji bankowych związanych z zapłatą za usługę ponosi zamawiający.
- § 12. Wpłacający spoza obszaru Rzeczypospolitej Polskiej wnosi należność za usługę określoną w polskich złotych PLN, wpłacając jej równowartość w wymiennej walucie obcej, przeliczoną po kursie z dnia wpłaty przez instytucję przyjmującą wpłatę i dokonującą jej rozliczenia, powiększoną o koszty opłat i prowizji o których mowa w § 12.

Rozdział IV Usługi reprograficzne

- § 13. Archiwum wykonuje ze wszystkich materiałów archiwalnych i zbiorów bibliotecznych skany.
- § 14. Ceny podstawowe za usługi reprograficzne mogą być podwyższone, nie więcej niż o 200%, w przypadku reprodukcji materiałów wymagających uprzednich zabiegów konserwatorskich, rozszycia, wielokrotnej zmiany parametrów urządzeń kopiujących i innych szczególnych utrudnień technicznych związanych z wykonaniem usługi.
- § 15. W przypadku zamówienia kopii cyfrowej, sposób jej wykonania określa Archiwum na podstawie możliwości technicznych, w szczególności związanych z ochroną oryginału przed uszkodzeniem.
- § 16. Kopie cyfrowe, poza przypadkami określonymi w rozdziale V, są wykonywane w formacie jpg.
- § 17. Zlecenie na usługę reprograficzną powinno zawierać wskazanie:
- numeru lub nazwy zespołu archiwalnego,
 - sygnatury jednostki,
 - numeru strony lub karty (w przypadku akt stanu cywilnego – numeru aktu) albo jednoznaczne wskazanie w inny sposób fragmentów, które mają być skopiowane.
- § 18. Dopuszcza się identyfikację materiału do skopiowania w przypadku zamówień na kopie z:
- a) aktów metrykalnych i stanu cywilnego poprzez wskazanie:
 - wystawcy aktu (siedziba urzędu stanu cywilnego, parafii, okręgu bożniczego itp. wraz z wyznaniem, a w przypadku, gdy w danej miejscowości istniało więcej parafii – również wezwania kościoła parafialnego),
 - daty rocznej sporządzenia aktu, tj. roku, w którym akt został wpisany do właściwej księgi metrykalnej,
 - imienia i nazwiska osoby lub osób, których dotyczy akt,
 - rodzaju aktu (urodzenia, małżeństwa, zgonu),o ile na podstawie zachowanego w księdze indeksu alfabetycznego możliwe jest ustalenie numeru aktu lub strony księgi, na której został zapisany,
 - b) rejestrów mieszkańców i książek meldunkowych posiadających na stronie internetowej Archiwum udostępnioną bazę danych poprzez wskazanie:
 - imienia i nazwiska osoby lub osób, których dotyczy wpis,
 - sygnatury lub nazwy ulicy.

- § 19. W przypadku, gdy zamówienie na usługę reprograficzną nie zawiera elementów wskazanych w § 18 lub w § 19, zamawiający może zlecić ich ustalenie przez Archiwum w drodze płatnych poszukiwań.
- § 20. Nie wykonuje się kopii zbiorów bibliotecznych, do których autorskie prawa majątkowe przysługują podmiotowi innemu niż Archiwum.
- § 21. Archiwum może odmówić wykonania usługi reprograficznej, jeżeli mogłaby powodować ryzyko uszkodzenia materiału podczas reprodukcji albo jej wykonanie nie leży w możliwościach technicznych i organizacyjnych Archiwum.
- § 22. W przypadku, gdy realizacja zamówienia zgodnie z uzasadnionymi wymogami technicznymi nie leży w możliwościach Archiwum, dyrektor Archiwum może wyrazić zgodę na ich reprodukcję (kopiowanie, fotografowanie, skanowanie lub filmowanie) przez zamawiającego własnym sprzętem, za opłatą określoną w regulaminie. Wykonanie reprodukcji odbywa się na warunkach technicznych określonych przez Archiwum i pod nadzorem pracownika Archiwum.
- § 23. Całościowe kopie wykonuje się z oryginałów o formatach nie większych niż: A1 w centrali i A2 w oddziałach zamiejscowych. Materiały o większych rozmiarach mogą być kopiowane we fragmentach, przy czym za każdy fragment pobierana jest opłata wynikająca z regulaminu.
- § 24. Cena za wykonanie kopii cyfrowej obejmuje jej przesłanie pocztą elektroniczną na adres wskazany przez zamawiającego pod warunkiem, że łączna ilość zamówionych plików nie przekracza 5 sztuk.
- § 25. W przypadku, gdy nie jest możliwe wysłanie kopii cyfrowej pocztą elektroniczną Archiwum dokonuje zapisu kopii na płycie CD-R lub DVD-R i dolicza do kosztów zamówienia cenę nośnika.
- § 26. Ustala się następujące ceny za usługi reprograficzne (o ile inaczej nie zaznaczono – za 1 sztukę):

Opis usługi		Cena w zł
Wykonanie kopii z oryginałów materiałów archiwalnych i zbiorów bibliotecznych	z oryginału do A2	5,00
	z oryginału powyżej A2	12,00
Retusz elektroniczny (np. korekta barw lub kontrastu, łączenie obrazów) Cena pobierana jest za każdy obrabiany lub łączony plik		20,00
Kopia cyfrowa z materiału zdigitalizowanego		2,00
Płyta CD-R lub DVD-R		3,00
Samodzielna reprografia przez zamawiającego – przygotowanie materiałów do kopiowania i nadzór nad reprografią; Cena pobierana jest za każdą jednostkę inwentarzową		20,00
Wydruk kopii cyfrowej z materiału zdigitalizowanego w odcieniach szarości	do formatu A3	2,00
Wydruk kopii cyfrowej z materiału zdigitalizowanego barwny	do formatu A3	4,00

Rozdział V Publikacja lub prezentacja kopii

- § 27. Publikowanie lub prezentowanie kopii materiałów archiwalnych pochodzących z zasobu Archiwum wymaga zgody dyrektora Archiwum.
- § 28. Publikowanie lub prezentowanie kopii materiałów archiwalnych w celach niekomercyjnych, a zwłaszcza naukowych, popularyzatorskich i edukacyjnych, jest nieodpłatne.
- § 29. Wniosek o uzyskanie zgody na publikowanie lub prezentowanie kopii materiałów w celach niekomercyjnych powinien zawierać:
- opis materiałów archiwalnych (zespół, sygnatura, strona/karta lub dodatkowo jednoznaczne wskazanie fragmentów, które mają być skopiowane),
 - określenie miejsca i charakteru publikacji lub prezentacji,
 - deklarację o niekomercyjnym przeznaczeniu publikacji lub prezentacji,
 - zobowiązanie do zamieszczenia przy publikowanych lub prezentowanych kopiach informacji w brzmieniu: „kopia [podać rodzaj materiału] została udostępniona przez Archiwum Państwowe w Lublinie”.
- § 30. Warunki publikowania lub prezentowania kopii materiałów w celach komercyjnych określi każdorazowo umowa między dyrektorem Archiwum a zamawiającym.

Rozdział VI Usługi z zakresu informacji archiwalnej

§ 31. Ustala się następujące ceny za usługi z zakresu informacji archiwalnej:

opis usługi	cena w zł
wyszukiwanie dokumentów lub informacji, kwerendy tematyczne za każde rozpoczęte pół godziny poszukiwań	30,00
odpis (wypis) z druku lub maszynopisu, z oryginału w języku polskim za każdą rozpoczętą stronę – standard 1800 znaków	20,00
odpis (wypis) z rękopisu lub tekstu mieszanego (rękopis + druk lub maszynopis), z oryginału w języku polskim za każdą rozpoczętą stronę – standard 1800 znaków	40,00
odpis (wypis) z druku lub maszynopisu, z oryginału w części lub w całości w języku obcym za każdą rozpoczętą stronę – standard 1800 znaków	40,00
odpis (wypis) z rękopisu lub tekstu mieszanego (rękopis + druk lub maszynopis), z oryginału w części lub w całości w języku obcym za każdą rozpoczętą stronę – standard 1800 znaków	80,00
Udostępnienie raportu z bazy danych w formie wydruku – za każdą stronę A4	2,00
Udostępnienie raportu z bazy danych w formie elektronicznej – za każdy rozpoczęty MB	2,00

§ 32. Zamawiający jest zobowiązany uiścić należność za przeprowadzone poszukiwania również w przypadku ich negatywnego wyniku.

§ 33. Usługę odpłatną stanowi przekazanie części lub całości baz danych zorganizowanych według kryteriów tematycznych, z wyłączeniem udostępniania baz danych stanowiących ewidencję zasobu oraz udostępniania baz, w tym tematycznych, do wglądu w Archiwum lub za pośrednictwem strony internetowej Archiwum.

Rozdział VII Dokumentacja osobowo-płacowa o czasowym okresie przechowywania

§ 34. Koszty z zakresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej są ustalane indywidualnie w zależności od ilości przekazywanej dokumentacji i czasu jej przechowywania, przy czym środki pieniężne na pokrycie tych kosztów wpłacane są z góry za cały okres przechowywania.

§ 35. Z dokumentacji o czasowym okresie przechowywania wykonywane są odpisy, wypisy i kserokopie, na zasadach określonych w art. 16 ust. 2a i art. 51o ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. Nr 0 poz. 1446) oraz w rozporządzeniu 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). Ceny za usługi z tego zakresu uwzględniają koszty związane z przechowywaniem dokumentacji i sporządzaniem jej odpisów lub kopii, w szczególności koszty wyszukania dokumentów, koszty przygotowania dokumentów do skopiowania lub sporządzenia odpisu, koszty sporządzenia odpisu lub kopii, koszty zapewnienia dokumentacji odpowiednich warunków przechowywania.

§ 36. W przypadku wykonywania odpisów, kopii i wypisów z dokumentacji osobowo-płacowej o czasowym okresie przechowywania łączna opłata od jednorazowo złożonego zamówienia nie może przekroczyć 200 zł.

§ 37. Ustala się następujące ceny za odpisy, kopie i wypisy z dokumentacji osobowo-płacowej:

opis usługi	cena (w PLN)
kopia świadectwa pracy – za każdy dokument	17,00
kopia innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia – za każdy dokument	4,00
kopia kartoteki zarobkowej bądź zasiłkowej albo listy płac – za każdą kartę/stronę listy płac	4,00
odpis świadectwa pracy – za każdą rozpoczętą stronę	35,00
odpis innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia – za każdą rozpoczętą stronę	8,00
odpis skrócony 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

Rozdział VIII Zwolnienia z opłat, zaliczki i nadpłaty

§ 38. Nieodpłatnie wydawane są zaświadczenia i uwierzytelnione kopie, odpisy lub wypisy, mające w obrocie prawnym rangę zaświadczenia, oraz prowadzone są poszukiwania niezbędne do ich wydania, w celu:

- a) świadczeń emerytalno-rentowych, z wyjątkiem wykonywania odpisów, wypisów i kopii dokumentacji osobowo-płacowej o czasowym okresie przechowywania,
- b) udokumentowania działalności kombatanckiej, równorzędnej z działalnością kombatancką oraz podlegania represjom wojennym i okresu powojennego w rozumieniu ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. Nr 0 poz. 1206).

§ 39. Udokumentowania prawa do rekompensat na podstawie ustawy z dnia 8 lipca 2005 r. o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn. Dz. U. Z 2014 Nr 0, poz. 1090), z zastrzeżeniem § 3.

§ 40. W przypadku, gdy realizacja zamówienia złożonego przez organ władzy publicznej pociągałaby za sobą znaczne koszty, Archiwum może uzgodnić z zamawiającym pokrycie przezeń całości albo części niezbędnych nakładów.

§ 41. 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.

§ 42. Kwota zaliczki jest rozliczana w ramach końcowej należności za zrealizowaną usługę.

§ 43. Zwroty nadpłat dokonywane są na wniosek zamawiającego:

- a) w formie gotówkowej w kasie Archiwum,
- b) 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.