

## 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:

- a) wyszukiwania materiałów archiwalnych i informacji we własnym zasobie archiwalnym oraz prowadzenia na jego podstawie kwerend tematycznych,
- b) wykonywania kopii materiałów archiwalnych ze swojego zasobu i z własnych zbiorów bibliotecznych,
- c) przechowywania dokumentacji osobowej i placowej 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:

- a) 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 2016 r. Nr 0, poz. 1506),
- b) wydawania zaświadczeń i uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wypisów, mających w obrocie prawnym rangę zaświadczenia, a także wyszukiwania w tym celu materiałów archiwalnych,
- c) wyszukiwania dokumentów dla potrzeb organów władzy publicznej z zastrzeżeniem, że Archiwum nie wykonuje przy tym zadań ciążących na zamawiającym oraz pod warunkiem, że zamawiający określi sprawę z zakresu swojej właściwości, do której załatwienia potrzebne jest zaznajomienie się z treścią tych dokumentów,
- d) sporządzania w jednym egzemplarzu uwierzytelnionych kopii materiałów archiwalnych, odpisów lub wypisów mających w obrocie prawnym rangę zaświadczenia,
- e) sporządzania w jednym egzemplarzu kopii materiałów archiwalnych na potrzeby sądów rejonowych, sądów okręgowych, sądów apelacyjnych, sądów administracyjnych, sądów wojskowych, Sądu Najwyższego, prokuratur rejonowych, prokuratur okręgowych, prokuratur regionalnych, Prokuratury Krajowej 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 § 11.

### 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 wykonywane są 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 § 17 lub w § 18, 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
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 Usługi z zakresu informacji archiwalnej

§ 27. 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

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

§ 29. 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 VI Dokumentacja osobowo-płacowa o czasowym okresie przechowywania

§ 30. 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 2016 r. Nr 0 poz. 1506) 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.

§ 31. 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.

§ 32. 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 VII Zwolnienia z opłat, zaliczki i nadpłaty

§ 33. Nieodpłatnie prowadzone są poszukiwania niezbędne do wydania zaświadczeń i uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wypisów, mających w obrocie prawnym rangę zaświadczenia, w celu:

- a) zaświadczeń emerytalno-rentowych, z wyjątkiem wykonywania odpisów, wypisów i kopii dokumentacji osobowo-płacowej o czasowym okresie przechowywania,
- b) udokumentowania działalności kombatanckiej, równorzędnej z działalnością kombatanką 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 2016 r. Nr 0 poz. 1255).

§ 34. 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.

§ 35. 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.

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

§ 37. 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.