

Regulamin i cennik usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Suwałkach

Załącznik do zarządzenia nr 7
Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach

z dnia 01 września 2016 r.
zamieniony zarządzeniem Nr 5 Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach z dnia 29 kwietnia 2020 r

I. Zakres usług

§1

1. Archiwum Państwowe w Suwałkach, zwane dalej Archiwum, świadczy odpłatne usługi archiwalne w zakresie:
 - a. prowadzenia poszukiwań materiałów archiwalnych/dokumentów w zasobie własnym na zlecenie, gdy zamawiający podaje dane niewystarczające do odszukania właściwych dokumentów i nie jest w stanie mimo wezwania określić bliższych danych /wystawca, rok powstania, ewentualnie inne informacje/, niezbędnych do identyfikacji i wyszukania dokumentu, a ich ustalenie przez Archiwum wymaga znacznego nakładu pracy,
 - b. wykonywania reprodukcji z materiałów archiwalnych z zasobu własnego, mikrofilmów z zasobu własnego i własnych zbiorów bibliotecznych w postaci:
 - kserokopii monochromatycznych (czarno-białych),
 - wydruków monochromatycznych (czarno-białych) z cyfrowych kopii,
 - cyfrowych kopii (skanów i fotografii) na nośniku lub transmitowanych przez systemy teleinformatyczne,
 - wykonywania wypisów (odpisów) z dokumentów z ewentualnym tłumaczeniem tekstów obcojęzycznych.
2. Archiwum prowadzi działalność usługową, polegającą na przechowaniu dokumentacji osobowo-płacowej i innej o czasowym okresie przechowywania oraz wykonywaniu z niej zaświadczeń, kopii, odpisów. Koszty przechowywania tej dokumentacji są ustalane indywidualnie. Opłaty za wykonywanie zaświadczeń, odpisów i kopii z tej dokumentacji są określone w § 8.

§2

1. Do działalności usługowej Archiwum nie są zaliczone:
 - a. czynności z zakresu bezpłatnego udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w pracowni naukowej, zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „Ustawą” (Dz. U. 2015, poz. 1446);
 - b. prowadzenie poszukiwań w zasobie Archiwum i wykonywanie zaświadczeń, uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wypisów na potrzeby postępowań administracyjno-prawnych.
2. W sprawach określonych w ust. 1 lit. b Archiwum może kwalifikować wyszukiwanie dokumentów jako mające charakter usługi i pobierać z tego tytułu należności, jeśli wnioskodawca nie jest w stanie określić bliższych danych /wystawca, rok powstania, ewentualnie inne informacje/, których ustalenie jest niezbędne do identyfikacji oraz wyszukania dokumentu i wymaga znacznego nakładu pracy, a po udzieleniu mu informacji o możliwości prowadzenia samodzielnych i nieodpłatnych poszukiwań właściwych materiałów archiwalnych w pracowni naukowej zleci on Archiwum prowadzenie poszukiwań.

II. Tryb wykonywania usług

§3

1. Usługi są świadczone w ramach aktualnych możliwości technicznych i organizacyjnych Archiwum.
2. Archiwum zastrzega sobie prawo określenia sposobu/techniki wykonania kopii (kserokopii, fotografii, czy skanu) w przypadku możliwości narażenia materiałów archiwalnych na uszkodzenie lub ze względów technicznych. W szczególności Archiwum może odmówić z tych powodów wykonania kserokopii lub takiej kopii, na której wykonanie nie pozwalają posiadane możliwości techniczne.
3. Archiwum zastrzega sobie możliwość nie podjęcia usług reprograficznych ze względu na możliwość uszkodzenia obiektu podczas kopiowania. Usługę mogą wykluczyć: zły stan fizyczny, format, ciężar, rodzaj i gramatura papieru, sposób i stan oprawy obiektu, pieczęcie lakowe na dokumencie.

4. W przypadku posiadania przez Archiwum kopii cyfrowych materiałów archiwalnych reprodukcje wykonuje się z tych kopii.
5. W przypadku posiadania przez Archiwum mikrofilmów materiałów archiwalnych reprodukcje (skany) wykonuje się, jeśli jest taka możliwość techniczna, z mikrofilmów, chyba że zaistnieją uzasadnione powody takie jak jakość mikrofilmu oraz/lub cel kopiowania wykonania kopii z oryginału.

§4

1. Podstawą wykonania usługi jest zamówienie, które:
 - a. powinno zawierać ujawnienie woli zamawiającego co do przedmiotu i zakresu usługi,
 - b. powinno umożliwiać ustalenie osoby/podmiotu składającej/ego zamówienie,
 - c. powinno być przedłożone na nośniku informacji, umożliwiającym zapoznanie się z treścią zamówienia,
 - d. ewentualnie powinno zawierać informację o zamawianiu reprodukcji do celów wydawniczych w różnych publikacjach wydawanych drukiem lub rozpowszechniania w środkach masowego przekazu oraz w rozległych sieciach komputerowych,
 - e. może być złożone na druku zamówienia na usługi reprograficzne, stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu,
 - f. może w razie potrzeby zawierać informacje o wymogach technicznych wykonania zamówienia.
2. Zamówienia złożone na usługi reprograficzne są realizowane w kolejności ich wpływu i rejestracji przez Archiwum.
3. Przed podjęciem czynności z zakresu usług archiwalnych właściwa komórka Archiwum:
 - a. wyraźnie informuje wnioskodawcę o odpłatnym charakterze usługi,
 - b. w miarę możliwości określa końcowe, dokładne lub przybliżone koszty usługi,
 - c. uzyskuje potwierdzenie pokrycia kosztów usługi,
 - d. w zależności od rodzaju usługi i niezbędnego czasu na jej realizację podaje w miarę możliwości dokładny lub orientacyjny termin wykonania usługi.
4. Archiwum wydaje lub wysyła zamawiającemu wykonane kopie po wniesieniu całej należności za zlecone usługi lub tylko odpowiednią część kopii, za które została wniesiona opłata ewentualnie łącznie z wniesioną opłatą za poszukiwania.

III. Tryb realizacji należności

§5

1. Zamawiający uiszczają należności za wykonane usługi wyłącznie przelewem na rachunek bankowy Archiwum i ponoszą koszty operacji bankowych.
2. W rozliczeniach z zamawiającymi, którzy przebywają za granicą, dopuszczalne jest wnoszenie na rachunek bankowy Archiwum należności przelewem w EURO lub dolarach USA, naliczanej według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego, obowiązującego w dniu złożenia zamówienia.
3. W szczególnych przypadkach możliwe jest uiszczanie należności z góry, zwłaszcza wtedy, gdy można określić dokładnie jej wysokość.
4. W innych niż określonych w ust. 3 przypadkach przed przystąpieniem do wykonania działalności usługowej jest pobierana zaliczka według następujących zasad:
 - a. w przypadku zamówienia reprograficznego o szacowanej wycenie wyższej niż równowartość wykonania 100 kserokopii według ceny podstawowej pobiera się zaliczkę w wysokości 20 % kosztów,
 - b. w przypadku zlecenia kwerendy (poszukiwań) zaliczka stanowi równowartość należności za jedną godzinę pracy przy wyszukiwaniu dokumentów,
 - c. w przypadku negatywnego wyniku poszukiwań zaliczka stanowi całość należności i nie podlega zwrotowi,
 - d. jeżeli w ciągu poszukiwań nie uda się odnaleźć zamówionych danych, ale ich występowanie w zasobie nie jest wykluczone, Archiwum, informując o tym, a także o zakresie dotychczasowych poszukiwań, może porozumieć się z zamawiającym co do ewentualnej kontynuacji kwerendy i wniesienia kolejnej zaliczki,
 - e. kwota zaliczki lub zaliczek jest rozliczana w ramach końcowej należności za przeprowadzone poszukiwania lub/oraz za wykonanie kopii.
5. Archiwum w celu rozliczenia informuje zamawiającego:
 - a. o ogólnej należności za wykonane usługi z podaniem ich zakresu i wymiaru,
 - b. o łącznej wysokości wniesionych/iej na rachunek archiwum opłat/y przez zamawiającego,
 - c. o wysokości opłaty pocztowej,
 - d. w razie konieczności o nadpłacie lub niedopłacie za wykonane lub możliwe do wykonania usługi oraz o sposobie rozliczenia tej kwoty.
6. Wszelkie nadpłaty podlegają rozliczeniu po wykonaniu całej usługi.

V. Zasady kształtowania cen

1. Ceny zostały ustalone na podstawie kalkulacji obejmującej wszelkie koszty, które ponosi Archiwum w związku z ich realizacją.
2. Kalkulacja cen jest udostępniana na żądanie zamawiającego.
3. Kwoty wymienione w § 7 mają charakter stawek podstawowych.
4. W przypadku specyficznych utrudnień wynikających z charakteru zamówień ceny za usługę mogą być zwiększone do 300 %. Do takich utrudnień zalicza się:
 - a. sporządzanie kopii z dokumentów wielkoformatowych, np. map i planów,
 - b. sporządzanie kopii, wymagające wielokrotnych zmian ustawienia parametrów urządzeń kopiujących (np. niejednakowa skala obrazu, przyciemnienie/rozjaśnienie, kontrast, zwiększenie rozdzielczości),
 - c. prowadzenie kwerendy w trudno czytelnych materiałach rękopiśmiennych bądź obcojęzycznych lub sporządzanie z nich odpisów (wypisów),
 - d. operowanie dokumentami, których stan zachowania wymaga specjalnych środków ostrożności, zabezpieczeń lub zabiegów konserwatorskich,
 - e. realizację zamówienia poza kolejnością i w dniu złożenia wniosku.
5. W przypadku konieczności wykonywania kopii w ramach reprodukcji dokumentu wielkoformatowego na ogólny koszt jego skopiowania składają się koszty wykonania każdej fotografii, skanu lub kserokopii.
6. Pobiera się opłaty za poszukiwania/kwerendy za każdą rozpoczętą godzinę pracy, jeżeli czas pracy wyniósł minimum 30 minut.
7. Do kwoty należności za usługi za zamówioną wysyłkę wykonanych reprodukcji dolicza się zryczałtowane opłaty pocztowe dla przesyłek krajowych w wysokości 7 złotych, a dla przesyłek zagranicznych 10 zł.

VI. Stawki podstawowe

Ustala się wysokość stawek podstawowych odpłatności za świadczone usługi według poniższej tabeli opłat za usługi.

l.p.	rodzaje usług	jednostka	1. cecha	2. cecha	3. cecha	cena
1.	wyszukiwanie informacji i danych (kwerendy)	0,5 godziny (każde rozpoczęte)	maszynopis	język polski	---	20,00
2.			rękopis		---	25,00
3.			maszynopis	język obcy	---	25,00
4.			rękopis		---	30,00
5.	kopia kserograficzna	sztuka	format A4	monochromatyczna	---	1,00
6.			format A3		---	1,50
7.	wydruk kopii cyfrowej lub klatki mikrofilmu		format A4	wielobarwna	---	3,00
8.			format A3		---	4,00
9.	kopia cyfrowa (skan lub fotografia)		z formatu do A3	300 ppi	z oryginału	2,00
10.				600 ppi		3,00
11.			z formatu od A3	---		4,00
12.			---	do 300 ppi	z kopii	10,00
13.			z mikrofilmu	---	1 klatka	1,00

Archiwum Państwowe w Suwałkach OLD

l.p.	rodzaje usług	jednostka	1. cecha	2. cecha	3. cecha	cena
14.	odpis materiału archiwalnego	1 strona - 1800 znaków ze spacjami (każda rozpoczęta)	maszynopis	język polski	---	20,00
15.			rękopis			30,00
16.			maszynopis	język obcy		30,00
17.			rękopis			40,00
18.	nagranie dźwiękowe	1 minuta (każda rozpoczęta)	---	---	z oryginału	5,00
					z kopii cyfrowej	0,00

§8

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzanie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz. U. Nr 28, poz. 240) ustala się opłaty za realizację następujących usług:
 - a. za sporządzenie kopii świadectwa pracy – 17,00 zł,
 - b. za sporządzenie kopii, z zastrzeżeniem pkt. 3, innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia – 4,00 zł,
 - c. za sporządzenie kopii każdej karty kartoteki zarobkowej bądź zasiłkowej albo strony listy płac – 4,00 zł,
 - d. za sporządzenie odpisu świadectwa pracy, za każdą rozpoczętą stronę – 35,00 zł,
 - e. za sporządzenie odpisu innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia, za każdą rozpoczętą stronę – 8,00 zł,
 - f. za sporządzenie odpisu skróconego wysokości zarobków na podstawie list płac, za każdą pozycję zestawienia (kwotę wynagrodzenia rocznego albo wynagrodzenie za krótszy okres faktycznie przepracowany w ciągu roku) – 4,00 zł,
 - g. za sporządzenie kopii każdego innego dokumentu, nie wynikającego ze stosunku pracy – 4,00 zł.
2. Łączna opłata od jednorazowo złożonego zamówienia nie może przekroczyć kwoty 200,00 złotych.

VII. Postanowienia końcowe

§9

1. Archiwum nie wykonuje reprodukcji z posiadanych kopii materiałów archiwalnych, których oryginały nie należą do zasobu Archiwum, w celu ich publikacji bez dostarczonej na piśmie zgody właściciela/dysponenta oryginałów.
2. Realizacja zamówień na usługi archiwalne, które wpłynęły do dnia wejścia w życie regulaminu i cennika usług, będzie odbywać się na zasadach, określonych w przepisie obowiązującym do tego dnia.