

## Zarządzenie nr 9/2020

Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie

z dnia 29 kwietnia 2020 r.

w sprawie usług archiwalnych

świadczonych przez Archiwum Państwowe w Szczecinie.



RPW/1116/2020 P  
Data: 2020-04-28

Na podstawie art. 16.2a. ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164), art. 16 - 20 ustawy z 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz.U. z 2019 r. poz. 1446), rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz. U. z 2005 r. Nr 28, poz. 240) oraz na podstawie § 13 ust. 2 pkt 7 Statutu Archiwum Państwowego w Szczecinie i § 5 ust 1. pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Szczecinie nadanego zarządzeniem Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie nr 5/2019 z dnia 4 lutego 2019 r zarządza się, co następuje:

### § 1

#### **Wprowadzenie**

Wprowadza się Regulamin usług archiwalnych do stosowania w Archiwum Państwowym w Szczecinie (dalej: archiwum).

### § 2

#### **Wyłączenia w zakresie pobierania opłat**

Opłat za usługi archiwalne nie pobiera się :

- 1) za czynności które zgodnie z obowiązującymi przepisami nie podlegają opłacie,
- 2) Dyrektor archiwum może zwolnić w części lub całości od obowiązku poniesienia opłaty, w szczególności wówczas jeśli zamawiający uprawdopodobni swoją trudną sytuację materialną, która uniemożliwia poniesienie opłat lub z innych powodów. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

### § 3

#### **Klauzula salwatoryjna**

W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszego zarządzenia i obowiązującymi przepisami, w szczególności powstałej na skutek zmiany stanu prawnego, niniejsze zarządzenie stosuje się jedynie w zakresie w jakim daje się pogodzić z obowiązującymi przepisami.

## § 4

### Usługi archiwalne

1. Archiwum pobiera opłaty za wszystkie usługi jakie zgodnie z przepisami mogą podlegać opłacie.
2. W sprawach wydawania zaświadczeń oraz urzędowego potwierdzenia treści przechowywanych materiałów archiwalnych i dokumentacji o czasowym okresie przechowywania, w postaci ich uwierzytelnionych odwzorowań (odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji) Archiwum może kwalifikować wyszukiwanie dokumentów i informacji jako mające charakter usługi i pobierać z tego tytułu opłaty, o ile Zamawiający nie jest w stanie wskazać wystawcy lub przybliżonego czasu powstania wymienionego przezeń dokumentu (z dokładnością do jednego roku), a ich ustalenie przez Archiwum wymaga aktywności o wysokim stopniu złożoności i czasochłonności.
3. W szczególności pobiera się opłaty za czynności z zakresu:
  - a. wyszukiwania informacji, wykonywania reprografii, przetwarzania i przekazywania danych,
  - b. kopiowania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania, w tym dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców.

## § 5

### Wylączenia i ograniczenia w zakresie świadczonych usług

1. Archiwum nie wykonuje usług w przypadku złego stanu zachowania materiałów archiwalnych i konieczności ich zabezpieczenia konserwatorskiego.
2. Archiwum może odmówić wykonania usług z zakresu wyszukiwania informacji o wysokim stopniu złożoności i czasochłonności.
3. Wyszukiwanie dokumentów na potrzeby władzy publicznej realizuje się z zastrzeżeniem, że Archiwum nie wykonuje zadań ciężących na Zamawiającym oraz, że Zamawiający określi sprawę z zakresu swojej właściwości do której załatwienia potrzebne są poszukiwane dokumenty. W przypadku wniosku pochodzącego od organu władzy publicznej wykonuje się bezpłatnie do 12 sztuk kopii, skanów lub zdjęć (łącznie wszystkich elementów). Za każdą dodatkową stronę pobierana jest opłata z tabeli opłat niniejszego regulaminu.

4. Kwot określonych w tabeli opłat nie pobiera się w przypadku konieczności wniesienia przez zamawiającego opłaty skarbowej wymaganej na podstawie odrębnych przepisów.

## **§ 6**

### **Zlecenie**

Usługi archiwalne mogą być świadczone na podstawie zamówienia (zlecenia), które powinno zawierać, co najmniej dane Zamawiającego (imię, nazwisko, adres zamieszkania), szczegółowe określenie przedmiotu usługi tj. numer i nazwę zespołu archiwalnego, sygnatury akt, numery stron lub kart i inne wskazania, które pozwalają na identyfikację stron przeznaczonych do kopiowania.

Opłata za wykonanie materiałów reprograficznych jest uzależniona od formatu kopiowanego dokumentu - nie od formatu kopii.

Archiwum wykonuje zamówienia na bazie posiadanych możliwości technicznych i realizacyjnych.

Użytkownicy mogą samodzielnie, nieodpłatnie wykonywać fotografie cyfrowe własnym aparatem fotograficznym w/g zasad określonych w § 8.2-8.5 "Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w czytelnich Archiwum Państwowego w Szczecinie".

## **§ 7**

### **Warunki realizacji zamówienia**

1. Przy realizacji usługi przekraczającej kwotę 150 zł Archiwum przystępuje do jej wykonania po wpłaceniu przez Zamawiającego zaliczki w wysokości 50% należności za realizację całości usługi.
2. Wydanie bądź wysłanie zamówionych materiałów zamawiającemu następuje po uiszczeniu całości należności za wykonaną usługę.

## **§ 8**

### **Sposób płatności**

Zamawiający dokonuje płatności przelewem na rachunek bankowy Archiwum Państwowego w Szczecinie NBP/Oddział Szczecin 65 1010 1599 0026 2622 3100 000 dla kontrahentów krajowych oraz NBP/Oddział Szczecin NBPLPLPW PL65 1010 1599 0026 2622 3100 0000 dla kontrahentów zagranicznych. Wpłacający spoza obszaru Rzeczypospolitej Polskiej wnosi należność za usługę w polskich złotych PLN wpłacając jej równowartość w walucie wymiennej przeliczonej po kursie z dnia wpłaty przez przyjmującego wpłatę i dokonując

jej rozliczenia, powiększoną o koszty opłat i prowizji operacji bankowych, które ponosi zamawiający.

**[Tabela opłat]**

l.p.	rodzaj usługi	jednostka	1. cecha	2. cecha	3. cecha	cena (zł)
1)	wyszukiwanie informacji i danych (kwerendy)	0,5h (każde rozpoczęte)	maszynopis, druk	język polski	---	20,00
2)			rękopis			---
3)			maszynopis, druk	język obcy	---	25,00
4)			rękopis			---
5)	kopia kserograficzna, wydruk kopii cyfrowej lub klatki mikrofilmu	szt.	format A4	monochromatyczna	---	1,00
6)			format A3			---
7)			format A4	wielobarwna	---	3,00
8)			format A3			---
9)	kopia cyfrowa (skan lub fotografia)	szt.	z formatu do A3	300 ppi	z oryginału	2,00
10)				600 ppi		3,00
11)			z formatu od A3 do	---		10,00
12)			---	do 300 ppi	z kopii cyfrowej	0,00
13)			z mikrofilmu	---	1 klatka	1,00
14)	odpis materiału arch.	1 strona – 1800 znaków ze spacjami (każda rozpoczęta)	maszynopis, druk	język polski	---	20,00
15)			rękopis			30,00
16)			maszynopis, druk	język obcy		30,00
17)			rękopis			40,00
18)	nagranie dźwiękowe	1 min. (każda rozpoczęta)	---	---	z oryginału	5,00
					z kopii cyfrowej	0,00

## § 9

### **Dokumentacja osobowo-płacowa o czasowym okresie przechowywania**

Wprowadza się następujące opłaty:

1. za sporządzenie kopii świadectwa pracy - 17 zł;
2. za sporządzenie kopii, z zastrzeżeniem pkt 3, innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia - 4 zł;
3. za sporządzenie kopii każdej karty kartoteki zarobkowej lub zasiłkowej albo strony listy płac - 4 zł;
4. za sporządzenie odpisu świadectwa pracy, za każdą rozpoczętą stronę – 35 zł;
5. za sporządzenie odpisu innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia, za każdą rozpoczętą stronę - 8 zł.

6. za sporządzenie odpisu skróconego wysokości zarobków na podstawie listy płac, za każdą pozycję zestawienia (kwotę wynagrodzenia rocznego albo wynagrodzenia za krótszy okres faktycznie przepracowany w ciągu roku) – 4 zł;
7. za sporządzenie kopii każdej strony innej dokumentacji o czasowym okresie przechowywania niż dokumentacja osobowo-płacowa – 4 zł.
8. Łączna opłata od jednorazowo złożonego zamówienia na sporządzenie kopii lub odpisów dokumentacji osobowo-płacowej nie może przekroczyć kwoty 200 zł.

## § 10

### Przepisy końcowe

1. Traci moc zarządzenie Nr 7/2019 Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie z dnia 01 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu usług archiwalnych świadczonych przez Archiwum Państwowe w Szczecinie.
2. Do spraw zaczętych i niezakończonych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia stosuje się zarządzenie dotychczasowe.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 kwietnia 2020 r.

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego  
w Szczecinie  
*K. Kowalczyk*  
dr hab. Krzysztof Kowalczyk