|  |  |
| --- | --- |
|  | **S.0201.26.2018** |
|  |
| **ARCHIWUM PAŃSTWOWE****W WARSZAWIE** |
|  |  |

**Zarządzenie nr 26**

Dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie

z dnia 16 listopada 2018 r.

w sprawie wprowadzenia cennika usług świadczonych przez

Archiwum Państwowe w Warszawie

Na podstawie § 13 ust. 2 pkt. 7 Statutu Archiwum Państwowego w Warszawie stanowiącego załącznik do Decyzji nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 16 września 2013 r. w sprawie nadania Statutu Archiwum Państwowemu w Warszawie (z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Cennik usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Warszawie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2**.** Integralną część wskazanego wyżej Cennika stanowią: formularz zamówienia na wykonanie kopii (załącznik nr 2 do Zarządzenia), formularz wyceny zamówienia na kopie materiałów archiwalnych/bibliotecznych (załącznik nr 3 do Zarządzenia), formularz potwierdzenia odbioru osobistego kopii z materiałów archiwalnych/bibliotecznych (załącznik nr 4 do Zarządzenia).

§ 2

Zarządzenie winno być dostępne dla klientów Archiwum Państwowego w Warszawie i umieszczone na tablicach informacyjnych w pracowniach oraz na stronie internetowej Archiwum.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 9 Dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie z dnia 16 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzenia cennika usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Warszawie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 listopada 2018 r.

Warszawa, dnia 16 listopada 2018 r.

 DYREKTOR

 Archiwum Państwowego w Warszawie

 Monika Jurgo-Puszcz

 (podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 26 Dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie z dnia 16.11.2018 r.

**Cennik**

**usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Warszawie**

**I. ZAKRES USŁUG ARCHIWALNYCH**

1. Archiwum Państwowe w Warszawie (dalej APW) świadczy usługi archiwalne w zakresie wyszukiwania materiałów archiwalnych, prowadzenia kwerend i sporządzania kopii materiałów archiwalnych należących do jego zasobu, przetwarzania i przekazywania danych przy użyciu systemów teleinformatycznych lub informatycznych nośników danych.
2. Z materiałów archiwalnych mogą być w APW wykonywane reprodukcje w postaci kserokopii, wydruków, skanów i fotografii wykonanych aparatem cyfrowym — w dwóch ostatnich przypadkach reprodukcje przekazywane są na nośniku lub transmitowane przez systemy teleinformatyczne.

3. 1. APW prowadzi działalność usługową polegającą na przechowywaniu, kopiowaniu i konserwacji dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (kat. B), w tym dokumentacji osobowo-płacowej. Opłaty za wykonywanie odpisów i kopii dokumentacji osobowo-płacowej określa odrębne zarządzenie Dyrektora Archiwum wydane na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury. Koszty przechowywania dokumentacji kat. B ustalane są indywidualnie.

2. Dla określenia kosztów wykonania kopii dokumentów innych niż wymienione w części I, w punkcie 3.1 stosuje się punkt 20.

1. APW świadczy ponadto usługi w zakresie konserwacji materiałów archiwalnych.
2. Usługi świadczone są przez APW w miarę możliwości technicznych i organizacyjnych.
3. 1. APW zastrzega sobie prawo do odmowy wykonania usług archiwalnych wymienionych w części I, w punkcie 1 np. ze względu na zły stan zachowania materiałów archiwalnych, ich format, ciężar, rodzaj papieru, sposób oprawy materiałów archiwalnych, nieudokumentowanie pokrewieństwa, interesu prawnego, uprawnień.

2. Nie są wykonywane kserokopie z fotografii, mikrofilmów, pergaminów, kruchego lub zniszczonego papieru, jednostek archiwalnych, których grubość przekracza 5 cm, a ciężar 3 kg.

**II. CZYNNOŚCI NIEBĘDĄCE USŁUGAMI ARCHIWALNYMI**

1. Do działalności usługowej APW nie zalicza się:
2. wydawania do celów prawnych zaświadczeń oraz uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wypisów mających rangę zaświadczenia w ramach działalności administracyjnej;
3. czynności z zakresu bezpłatnego udostępniania materiałów archiwalnych, w rozumieniu ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r. , poz. 1446);
4. sporządzania wypisów, odpisów i reprodukcji dokumentów dla potrzeb organów władzy publicznej, z zastrzeżeniem punktów 8 i 9 oraz pod warunkiem, że:

– zamawiający określi sprawę z zakresu swojej właściwości, do załatwienia której niezbędne są wymienione reprodukcje (odpisy, wypisy), a także wskaże poszczególne dokumenty objęte zamówieniem,

– zamawiający jest ustawowo upoważniony do zbierania określonych kategorii danych bez związku ze sprawami indywidualnymi;

1. wyszukiwania dokumentów dla potrzeb organów władzy publicznej z zastrzeżeniem, że APW nie wykonuje przy tym zadań ciążących na zamawiającym, a także pod warunkiem, że zamawiający określi sprawę z zakresu swojej właściwości, do załatwienia której niezbędne jest zaznajomienie się z treścią wskazanych dokumentów;
2. w sprawach wydawania zaświadczeń oraz równorzędnych z nimi dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego (uwierzytelnionych kopii lub odpisów) APW może kwalifikować wyszukiwanie dokumentów jako mające charakter usługi i pobierać z tego tytułu przychody, o ile wnioskodawca nie jest w stanie wskazać wystawcy i przybliżonego (z dokładnością do jednego roku) czasu powstania wymienionego przezeń dokumentu lub innych danych niezbędnych do identyfikacji dokumentu bądź jego części potrzebnej w sprawie, a ich ustalenie przez APW wymaga znacznego nakładu pracy.
3. Kopie, odpisy, wypisy zamawiane przez organy władzy publicznej do własnych celów urzędowych do 10 stron formatu A4 lub A3 wykonywane są nieodpłatnie.Za zamówienia powyżej 10 stron pobierana jest należność za całość zamówienia wg. stawki:

- za 1 stronę kserokopii/odpisu/wypisu/wydruku skanu oraz z fotografii wykonanych aparatem cyfrowym formatu A4 - 2 zł.

- za 1 stronę kserokopii/odpisu/wypisu/wydruku skanu oraz z fotografii wykonanych aparatem cyfrowym formatu A3 - 4 zł.

- za wydruk wielkoformatowy z plotera za jeden (1)m.b. wydruku - 35 zł

1. W wypadkach, gdy realizacja zamówienia złożonego przez organ władzy publicznej pociągałaby za sobą znaczne koszty, APW uzgadnia z zamawiającym pokrycie przezeń całości lub części niezbędnych nakładów.

**III. SZCZEGÓLNE ZASTOSOWANIA CENNIKA**

1. Kopie, odpisy i wypisy zamawiane do celów urzędowych przez sądy, organy prokuratury i polskie urzędy konsularne wykonywane są nieodpłatnie.
2. Kopie, odpisy i wypisy zamawiane do celów urzędowych przez obce przedstawicielstwa w Polsce wykonywane są na ogólnych zasadach podanych w niniejszym cenniku, chyba że umowy międzynarodowe lub ustawy stanowią inaczej.
3. Punkt 7.5 nie ma zastosowania do spraw emerytalno-rentowych, które są załatwiane nieodpłatnie.
4. Opłaty skarbowe od zaświadczenia lub uwierzytelnienia kopii lub odpisu (wypisu) pobierane są na podstawie odrębnych przepisów.

**IV. USTALENIE ZAKRESU I CHARAKTERU ŚWIADCZEŃ**

1. Usługi archiwalne świadczone są na podstawie zamówienia, które musi zawierać co najmniej dane o zamawiającym, celu usługi oraz szczegółowe określenie przedmiotu usługi, formy zapłaty należności, a w razie potrzeby również szczególnych wymogów technicznych, według których zamówienie powinno być wykonane.
2. W wypadku, gdy wniesione podanie ma braki, o których mowa w punkcie 7.5, działalność usługowa związana z wydawaniem zaświadczeń i równorzędnych z nimi dokumentów może być podjęta po uprzednim wezwaniu wnioskodawcy do uzupełnienia podania.
3. Przed podjęciem czynności z zakresu usług archiwalnych (jeśli wnioskodawca nie wyrazi chęci samodzielnych poszukiwań) komórka organizacyjna APW winna poinformować wnioskodawcę o odpłatnym charakterze tych świadczeń, określić przybliżoną wysokość końcowej należności oraz uzyskać potwierdzenie przyjęcia kosztów. Realizując kwerendę należy dążyć do szybkiego ustalenia jej wyników.

**V. ZALICZKI**

1. Warunkiem podjęcia działalności usługowej jest uiszczenie z góry należności bądź wpłacenie zaliczki na jej poczet. Zaliczka jest zawsze pobierana w wysokości nie mniejszej niż 50% przewidywanej końcowej należności.
2. Zaliczka na poczet należności, która jest ustalana według czasu pracy, może stanowić zapłatę za określoną liczbę godzin. Jeśli w ciągu wstępnych poszukiwań, stanowiących równowartość wpłaconej zaliczki, nie uda się odnaleźć zamówionych danych, a ich występowanie w zasobie nie zostanie zarazem wykluczone, APW powinno porozumieć się z zamawiającym w sprawie ewentualnej kontynuacji kwerendy i uzupełnienia zaliczki, stosownie do potrzeb.
3. Zaliczka jest rozliczana w ramach końcowej należności. W razie negatywnych wyników poszukiwań nie podlega zwrotowi. Wszelkie nadpłaty i niedopłaty podlegają rozliczeniu po wykonaniu usługi.

**VI. STAWKI CEN**

1. Wprowadza się następujące stawki cen za usługi (w złotych polskich), w tym za kserokopię, wydruk, skan, fotografię:

|  |
| --- |
| **1. REPRODUKCJE** |
| a) Kserokopie z oryginału |
| format A4 | 4,00 zł  |
| format A3 | 6,00 zł |
| b) Fotografie  |
| wykonywane aparatem cyfrowym, zapisane w formie cyfrowej | 3,00 zł |
| c) Skany |
| **Skanowanie materiałów archiwalnych wykonuje się w sytuacji, gdy APW nie posiada ich kopii cyfrowej. W razie złożenia zamówienia na wydruk kopii materiałów archiwalnych, które nie posiadają skanów, do jego ceny doliczana jest opłata za skanowanie lub fotografowanie.** |
| do formatu A3, rozdzielczość 300 dpi, jeden (1) obiekt  |  3,00 zł |
| powyżej formatu A3, rozdzielczość 300 dpi, jeden (1) obiekt  |  5,00 zł  |
| d) Wydruki skanów oraz z fotografii wykonanych aparatem cyfrowym |
| format A4 |  3,00 zł |
| format A3 |  6,00 zł |
| e) Wydruk wielkoformatowy z plotera  |
| cena za jeden (1) m.b. wydruku | 35,00 zł  |
| **2. ODPISY I WYPISY** |
| **Ceny dotyczą każdej rozpoczętej strony (standard — 1800 znaków)**  |
| a) odpisy (wypisy) z druku lub maszynopisu w jęz. polskim | 17.00 zł |
| b) odpisy (wypisy) z druku lub maszynopisu w jęz. obcym | 28,00 zł  |
| c) odpisy (wypisy) z rękopisu w jęz. polskim | 40,00 zł |
| d) odpisy (wypisy) z rękopisu w jęz. obcym | 40,00 zł |
| **3. INFORMACJA ARCHIWALNA** |  |
| a) wyszukiwanie dokumentów, kwerendy — za jedną (1) godzinę pracy | 24,00 zł |
| b) wydruk jednej (1) strony środków ewidencyjnych |  1,00 zł |
| **4. KONSERWACJA DOKUMENTÓW** |
| a) dezynfekcja dokumentów w komorze fumigacyjnej — cena uzgadniana indywidualnie w zależności od dostępnych warunków technicznych, rodzaju i stopnia zakażenia, ilości m.b. |
| **5. NOŚNIKI** |
| a) cena zryczałtowana za jeden (1) nośnik CD  | 1,30 zł |
| b) cena zryczałtowana za jeden (1) nośnik DVD  | 1,40 zł |

1. Wykonując reprodukcje, APW nie retuszuje obrazu, tzn. nie likwiduje plam, zarysowań, przebarwień, itp.
2. Udostępnienie materiałów archiwalnych nie uprawnia korzystającego do ich samodzielnego reprodukowania, tzn. bez uzyskania zgody APW.

**VII. KOSZTY MATERIAŁOWE, POCZTOWE I BANKOWE**

1. Do kwoty należności obliczonej według powyższych zasad dolicza się koszty materiałowe (np. CD, DVD).
2. Za zwrot nadpłat powstałych z winy klienta wszelkie koszty pocztowe i bankowe powstałe  przy dokonaniu zwrotu pokrywa klient i będzie to dotyczyć krajowych zwrotów jak i zagranicznych.

**VIII. WALUTY OBCE**

1. W rozliczeniach z zamawiającymi, którzy przebywają za granicą, dopuszczalne jest wnoszenie należności w euro lub dolarach amerykańskich, przelewem na rachunek bankowy APW — według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu złożenia zamówienia.

**IX. ZBIORY BIBLIOTECZNE**

1. Do kopii ze zbiorów bibliotecznych stosuje się zapisy pkt 20. Liczba kopii nie może przekraczać jednego arkusza wydawniczego.

**X. POSTANOWIENIE KOŃCOWE**

1. APW ma prawo określić sposób wykonania kopii (kserokopia, fotografia, skan) w wypadku narażenia materiałów archiwalnych na uszkodzenie lub ze względów technicznych.
2. Reprodukcje dokumentów wielkoformatowych, np. mapy, plany powyżej formatu A3 powinny być wykonywane za pomocą skanera lub aparatu cyfrowego. W wypadku wykonania kilku zdjęć/skanów z jednego obiektu (np. mapy, planu, dokumentu) koszt jednego zdjęcia lub skanu został określony w punkcie 20.1 b, c.
3. Jeśli APW posiada nośnik wtórny materiałów archiwalnych lub bibliotecznych (np. zapis cyfrowy), kopie wykonywane są z tego nośnika.
4. Jeśli APW nie dysponuje zapisem na nośniku wtórnym, koszt jego wykonania ponosi zamawiający.
5. Do celów genealogicznych Archiwum wydaje nieuwierzytelnione kopie dokumentów.
6. Cennik obowiązuje od dnia 19 listopada 2018 r.