

Regulamin i cennik usług
świadczonych przez Archiwum Państwowe w Warszawie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. *Regulamin i cennik usług świadczonych w Archiwum Państwowym w Warszawie*, zwany dalej „Regulaminem”, określa koszty i zasady usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Warszawie określonych w art. 16 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 1983 Nr 38 poz. 173 ze zm.)
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Archiwum – Archiwum Państwowe w Warszawie,
 - 2) ustawa archiwalna – ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 1983 Nr 38 poz. 173 ze zm.),
 - 3) materiały archiwalne – dokumenty przechowywane w całości (kat. A), mające znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności Państwa Polskiego, jego poszczególnych organów i innych państwowych oraz samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - 4) dokumentacja niearchiwalna – dokumentacja osobowo-płacowa pracodawców i inna, o czasowym okresie przechowywania (kat. B), przechowywana w Archiwum, przejęta po zlikwidowanych przedsiębiorcach i przechowawcach,
 - 5) organy władzy publicznej – polskie organy władzy rządowej i samorządowej, z wyłączeniem polskich urzędów konsularnych,

- 6) organy ścigania - polskie organy: prokuratury, sądy, policja, i wymiaru sprawiedliwości
- 7) Zamawiający - osoba fizyczna lub prawna składająca zamówienie na wykonanie usługi.

§ 2

1. Regulamin stosuje się do działalności wynikającej z przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz wydawania na jej podstawie odpisów, kopii i wypisów, w zakresie określonym w § 11.
2. Archiwum wykonuje czynności z zakresu działalności nieusługowej i usługowej, polegające na wyszukiwaniu materiałów archiwalnych, prowadzeniu kwerend i sporządzaniu wypisów, odpisów i reprodukcji materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
3. Z materiałów określonych w ust. 2 mogą być wydawane uwierzytelnione kopie, odpisy lub wypisy mające w obrocie prawnym rangę zaświadczeń.
4. Usługi świadczone są przez APW w miarę możliwości technicznych i organizacyjnych.
5. Archiwum może odmówić wykonania usługi ze względu na stan materiałów archiwalnych.
6. Archiwum nie wykonuje kserokopii z materiałów archiwalnych wytworzonych do końca XIX wieku.
7. Ust. 5-6 stosuje się również do zbiorów bibliotecznych.
8. Wszystkie ceny podane są w złotych polskich.

II. Działalność nieusługowa

§ 3

Do działalności nieusługowej zalicza się:

1. Udostępnianie w czytelnich materiałów archiwalnych, które zgodnie z art. 16 pkt 1 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. 2020, poz.164), udostępnia się bezpłatnie.

2. Samodzielne wykonywanie kopii z udostępnionych w czytelniach Archiwum materiałów archiwalnych, za pomocą własnego sprzętu lub sprzętu będącego własnością Archiwum, przeznaczonego do samodzielnego kopiowania.
3. Wydawanie zaświadczeń i uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wypisów mających w obrocie prawnym rangę zaświadczeń (z uwzględnieniem zastrzeżeń z § 4 p. 5).
4. Wyszukiwanie dokumentów dla potrzeb władz publicznych (z uwzględnieniem zastrzeżeń wyszczególnionych w § 4 p. 4 i 5) pod warunkiem, że Zamawiający określi sprawę z zakresu swej właściwości, do której załatwienia niezbędne jest zaznajomienie się z treścią wskazanych dokumentów.
5. Sporządzanie odpisów, wypisów i reprodukcji dokumentów dla potrzeb organów władzy publicznej (z uwzględnieniem zastrzeżeń wyszczególnionych w § 4) pod warunkiem, że:
 - Zamawiający określi sprawę z zakresu swojej właściwości, do której załatwienia wymienione odpisy, wypisy i reprodukcje dokumentów są niezbędne oraz wskaże poszczególne dokumenty objęte zamówieniem,
 - Zamawiający jest ustawowo upoważniony do zbierania określonych kategorii danych.
6. Wykonywanie w jednym egzemplarzu reprodukcji materiałów archiwalnych na potrzeby sądów, prokuratur i polskich konsulatów.

§ 4

Wydawanie zaświadczeń i uwierzytelnionych odwzorowań

Przy sporządzaniu wypisów, odpisów i reprodukcji dokumentów dla potrzeb władz publicznych oraz mających w obrocie prawnym rangę zaświadczeń, obowiązują następujące zasady szczególne:

1. Kopie oraz odpisy zamawiane do własnych celów urzędowych przez organy władzy publicznej, są wykonywane nieodpłatnie w ramach limitu wykonania reprodukcji do 50 stron dokumentów, w 1 egzemplarzu w odniesieniu do określonej sprawy, z wyjątkiem wydruków wielkoformatowych. Za ewentualne dalsze kopie (powyżej 50 stron) do tej samej sprawy pobiera się należność według kosztów podstawowych.

2. Kopie oraz odpisy zamawiane do własnych celów urzędowych przez sądy, organy prokuratury i polskie urzędy konsularne wykonuje się nieodpłatnie.

3. Kopie oraz odpisy zamawiane do własnych celów urzędowych przez obce przedstawicielstwa w Polsce są wykonywane na ogólnych zasadach podanych w niniejszym zarządzeniu, chyba że umowy międzynarodowe lub ustawy stanowią inaczej.

4. W przypadku, gdy realizacja zamówienia złożonego przez organ władzy publicznej pociągałaby za sobą znaczne dodatkowe koszty, należy uzgodnić z Zamawiającym pokrycie przezeń całości albo części niezbędnych nakładów.

5. W sprawach wydawania zaświadczeń oraz równorzędnych z nimi dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego, o ile wnioskodawca nie jest w stanie wskazać wystawcy i przybliżonego (z dokładnością do jednego roku) czasu powstania dokumentu oraz innych danych niezbędnych do identyfikacji dokumentu, a ich ustalenie przez Archiwum wymaga znacznego nakładu pracy, Archiwum:

- 1) udostępnia zgromadzone materiały archiwalne w czytelnich działających w każdym z oddziałów Archiwum, gdzie na miejscu, korzystając z pomocy ewidencyjno-informacyjnych, osoba fizyczna będąca stroną postępowania bądź upoważniony pracownik organu władzy publicznej może samodzielnie przeprowadzić nieodpłatną kwerendę,
- 2) może podjąć się wykonania odpłatnej kwerendy, za którą pobierana jest należność według stawki podstawowej.

6. Wydawanie zaświadczeń, kopii, wypisów i odpisów z dokumentacji niearchiwalnej jest odpłatne na zasadach kreślonych w § 11.

7. Za wykonanie z materiałów archiwalnych uwierzytelnionych kopii lub odpisów, równorzędnych w obrocie prawnym z zaświadczeniami, pobiera się tylko opłaty skarbowe.

8. Dyrektor Archiwum może odstąpić - w całości albo w części - od żądania należności z tytułu określonych usług, jeśli uzna za uprawdopodobnioną trudną sytuację materialną osoby ubiegającej się o zaświadczenie urzędowe.

9. Ust. 7 nie ma zastosowania do spraw emerytalno-rentowych załatwianych na podstawie materiałów archiwalnych. Sprawy te w całości są załatwiane nieodpłatnie.

III. Działalność usługowa

§ 5

1. Do działalności usługowej Archiwum zalicza się:
 - 1) wyszukiwanie informacji i danych zawartych w materiałach archiwalnych (prowadzenie kwerend),
 - 2) wykonywanie reprodukcji w postaci: kserokopii, odpisów, wypisów, reprodukcji cyfrowych (skany, fotografie cyfrowe), w tym ostatnim przypadku w postaci wydruku, zapisu na nośniku lub transmisji przez sieć teleinformatyczną,
 - 3) sporządzanie do celów emerytalno-rentowych kopii lub odpisów z dokumentacji niearchiwalnej.
2. Archiwum nie wykonuje kwerend w celach naukowych, na zlecenie osób prywatnych bądź instytucji.
3. Archiwum wykonuje w ramach działalności usługowej reprodukcje zbiorów bibliotecznych tylko, jeżeli prawa autorskie majątkowe do danego utworu stanowią własność Skarbu Państwa lub jeżeli utwór nie podlega ochronie prawnoautorskiej.

§ 6

Ustalanie zakresu i charakteru świadczeń

1. Usługi archiwalne, z wyłączeniem usług realizowanych w związku z wydawaniem zaświadczeń i dokumentów równorzędnych z nimi w obrocie prawnym, świadczone są na podstawie zamówienia, które powinno zawierać co najmniej dane identyfikujące osobę i adres Zamawiającego, cel wykonania usługi oraz szczegółowe określenie przedmiotu usługi, formy zapłaty należności, a w razie potrzeby – szczególnych wymogów technicznych, według których zamówienie powinno być wykonane.
2. Przed podjęciem czynności z zakresu usług archiwalnych Archiwum powiadamia wnioskodawcę o odpłatnym charakterze tych świadczeń i w miarę możliwości określa przybliżoną wysokość końcowej należności. Opłata jest pobierana niezależnie od wyniku poszukiwań.
3. Podjęcie działalności usługowej może zostać uzależnione od uiszczenia z góry należności bądź wpłacenia zaliczki w wysokości nie mniejszej niż 25% przewidywanej końcowej należności.

4. Kwota zaliczki jest rozliczana w ramach końcowej należności; ewentualne nadpłaty podlegają zwrotowi.

§ 7

Koszty bankowe

1. W rozliczeniach z Zamawiającymi Archiwum przyjmuje należności wyłącznie w walucie polskiej (w PLN - w polskich złotych), przelewem na rachunek bankowy Archiwum.
2. Wszelkie koszty bankowe (prowizje i inne opłaty) obciążają Zamawiającego.
3. Archiwum nie przyjmuje należności w postaci czeków, zapłaty kartami kredytowymi i debetowymi.

§ 8

Ustalanie cen

1. Ceny za usługi reprograficzne świadczone przez Archiwum skalkulowane są z uwzględnieniem zryczałtowanych kosztów ochrony materiałów archiwalnych i zbiorów bibliotecznych Archiwum przed negatywnymi skutkami ich kopiowania.
2. Stawki za realizację usług świadczonych przez Archiwum w ramach dokumentacji archiwalnej zostały określone w tabeli poniżej:

Reprografia

- a) Wydruki (kopie kserograficzne, wydruki: skanów, fotografii cyfrowych, mikrofilmów)

| | |
|--|-----------|
| format A4 (monochromatyczne) – 1 szt. | 1,00 PLN |
| format A3 (monochromatyczne) – 1 szt. | 1,50 PLN |
| format A4 (wielobarwne) – 1 szt. | 3,00 PLN |
| format A3 (wielobarwne) – 1 szt. | 4,00 PLN |
| wydruk wielkoformatowy z plotera - za 1 mb wydruku | 40,00 PLN |

- b) Kopia cyfrowa (skan, fotografia cyfrowa)

| rodzaj usługi | format oryginału | rozdzielczość | Cena |
|--|------------------|---------------|----------|
| Wykonanie skanu lub fotografii cyfrowej – 1 szt. | z formatu do A3 | 300 ppi | 2,00 PLN |

| | | | |
|---|-----------------------|---------|------------|
| Wykonanie skanu lub fotografii cyfrowej – 1 szt. | z formatu do A3 | 600 ppi | 3,00 PLN |
| Wykonanie skanu lub fotografii cyfrowej – 1 szt. | z formatu od A3 do A1 | 600 ppi | 10,00 PLN |
| Wykonanie skanu lub fotografii cyfrowej – 1 szt. | z formatu od A1 do A0 | 400 ppi | 10,00 PLN |
| Wykonanie skanu lub fotografii cyfrowej z mikrofilmu – 1 szt. | klatka mikrofilmu | 600 ppi | 1,00 PLN |
| Wykonanie kopii cyfrowej z kopii cyfrowej | ----- - | ----- | bezpłatnie |

Odpisy i wypisy

| rodzaj usługi | jednostka obliczeniowa | cena |
|--|------------------------------------|-------------|
| Odpis (wypis) z druku lub maszynopisu w j. polskim | 1 strona = 1800 znaków ze spacjami | 20,00 PLN |
| Odpis (wypis) z rękopisu w j. polskim | 1 strona = 1800 znaków ze spacjami | 30,00 PLN |
| Odpis (wypis) z druku lub maszynopisu w j. obcym | 1 strona = 1800 znaków ze spacjami | 30,00 PLN |
| Odpis (wypis) z rękopisu w j. obcym | 1 strona = 1800 znaków ze spacjami | 40,00 PLN |

Informacja archiwalna (kwerendy)

| rodzaj usługi | jednostka obliczeniowa | cena zł za każdą rozpoczętą stronę |
|---|------------------------------------|---|
| wyszukiwanie dokumentów i informacji (kwerenda) z materiałów archiwalnych (maszynopis, druk) w j. polskim | każde rozpoczęte 0,5 godziny pracy | 20,00 PLN |
| wyszukiwanie dokumentów i informacji (kwerenda) z materiałów archiwalnych (rękopis) w j. polskim | każde rozpoczęte 0,5 godziny pracy | 25,00 PLN |
| wyszukiwanie dokumentów i informacji (kwerenda) z materiałów archiwalnych (maszynopis, druk) w j. obcym | każde rozpoczęte 0,5 godziny pracy | 25,00 PLN |
| wyszukiwanie dokumentów i informacji (kwerenda) z materiałów archiwalnych (rękopis) w j. obcym | każde rozpoczęte 0,5 godziny pracy | 30,00 PLN |

§ 9

1. Jeśli w celu uzyskania wydruku wykonuje się najpierw reprodukcję cyfrową, a potem wydruk, to na cenę końcową składają się koszty wykonania reprodukcji cyfrowej oraz wydruku.
2. Jeśli wydruk wykonywany jest z obiektu uprzednio zdigitalizowanego, naliczana jest wyłącznie cena wydruku.
3. Kopie cyfrowe wykonywane są domyślnie w formacie jpg. Wykonanie kopii w innym formacie wymaga indywidualnego uzgodnienia z Archiwum.
4. Ze względów bezpieczeństwa Archiwum nie ma możliwości zapisu zamówień realizowanych w wersji elektronicznej (kopie cyfrowe) na informatycznych nośnikach danych dostarczanych przez użytkowników (np. przenośne dyski, pamięci masowe, karty pamięci itp).

§ 10

Zasady wykorzystywania materiałów archiwalnych

1. Zasób archiwalny Archiwum dostępny jest do ponownego wykorzystywania w rozumieniu *ustawy z 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1446).
2. Wykorzystywanie materiałów archiwalnych możliwe jest nieodpłatnie, bez ograniczeń celu i sposobu ich wykorzystania, z zastrzeżeniem ust. 3–4.
3. Ponowne wykorzystanie zasobu Archiwum podlega ograniczeniu ze względu na ustawowe przesłanki wymienione w szczególności w art. 6 *ustawy z 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego* oraz z art. 16b ust. 1 i 2 *ustawy archiwalnej*.
4. Warunkiem wykorzystania reprodukcji materiałów archiwalnych pochodzących z zasobu Archiwum jest zamieszczenie w opisie prezentowanych reprodukcji informacji o miejscu przechowywania oraz jego sygnatury według wzoru: „oryginał w Archiwum Państwowym w Warszawie, nazwa zespołu archiwalnego, sygn. ...”.

§ 11

Dokumentacja niearchiwalna po zlikwidowanych przedsiębiorcach i przechowawcach

1. Za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji niearchiwalnej pobierane są opłaty określone w tabeli poniżej (na podstawie *Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 3 lutego 2026 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania*, Dz. U. z 2026 r. poz. 138).

| Lp. | Czynność | Cena |
|-----|---|-----------|
| 1) | sporządzenie kopii świadectwa pracy | 30,00 PLN |
| 2) | sporządzenie kopii, z zastrzeżeniem pkt 3, innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia | 7,00 PLN |
| 3) | sporządzenie kopii każdej karty kartoteki zarobkowej bądź zasiłkowej albo strony listy płac | 7,00 PLN |
| 4) | sporządzenie odpisu świadectwa pracy, za każdą rozpoczętą stronę | 61,00 PLN |
| 5) | sporządzenie odpisu innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia, za każdą rozpoczętą stronę | 14,00 PLN |
| 6) | sporządzenie odpisu skróconego wysokości zarobków na podstawie list płac, za każdą pozycję zestawienia (kwotę wynagrodzenia rocznego albo wynagrodzenia za krótszy okres faktycznie przepracowany w ciągu roku) | 7,00 PLN |

2. Łączna opłata od jednorazowo złożonego zamówienia za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej na podstawie umów, nie może przekroczyć kwoty 350,00 PLN.