

# Usługi archiwalne

## Sposób dokonywania opłat

Wpłaty za usługi realizowane przez Archiwum Państwowe w Płocku (kserokopie, skany, poszukiwania, wydawnictwa, inne) należy wносить wyłącznie w postaci bezgotówkowej bezpośrednio na rachunek bankowy:

dla przelewów wewnątrz kraju:

NBP O/O (Oddział Okręgowy) Warszawa  
Plac Powstańców Warszawy 4, 00-950 Warszawa  
nr rachunku 32-1010 1010 0493 9922 3100 0000

dla przelewów z zagranicy:

SWIFT CODE: NBPL PLPW  
IBAN: PL-32-1010 1010 0493 9922 3100 0000

Informujemy także, że w związku ze zmianą Ustawy o opłacie skarbowej, opłatę (gdym jest wymagana) należy wnosić na rachunek bankowy Urzędu Miasta Płocka:

Bank PKO BP O/Płock  
13-1020 3974 0000 5502 0177 7929

natomiast W PRZYPADKU PEŁNOMOCNICTW na rachunek Urzędu Miasta, w którym jest składane podanie.  
Odpowiednio - w Płocku - na rachunek jak wyżej,

w Kutnie PEKAO II O/Kutno  
60-1240 1734 1111 0000 1074 9094

w Łęczycy Bank PKO BP S.A. Oddział w Łęczycy  
03-9263 0000 0669 2461 2006 0003

**Cennik usług świadczonych w Archiwum Państwowym w Płocku** (Załącznik do Zarządzenia Nr 3 Dyrektora Archiwum Państwowego w Płocku z dnia 16 marca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Cennika usług świadczonych w Archiwum Państwowym w Płocku)

## § 1. Zakres usług

1. Archiwum Państwowe w Płocku wraz z Oddziałami w Kutnie i Łęczycy (zwane dalej Archiwum) świadczy usługi w zakresie wyszukiwania materiałów archiwalnych (kategorii A), prowadzenia kwerend i sporządzania kopii materiałów archiwalnych należących do jego zasobu, przetwarzania danych przy użyciu nośników teleinformatycznych lub informatycznych nośników danych.
2. Z materiałów archiwalnych mogą być wykonywane reprodukcje w postaci: kserokopii, wydruków oraz skanów i fotografii (wykonywanych aparatem cyfrowym) - przekazywanych na nośniku albo transmitowanych przez sieć teleinformatyczną.
3. Archiwum prowadzi również działalność usługową, polegającą na kopiowaniu dokumentacji niearchiwalnej o czasowym okresie przechowywania (kategorii B), w tym dokumentacji osobowo-płacowej. Z dokumentacji osobowo-płacowej wydawane są kserokopie, odpisy lub skany dokumentów. Kwestie opłat za te usługi reguluje § 7 niniejszego cennika.
4. Archiwum może odmówić wykonania kopii z materiałów archiwalnych i bibliotecznych w przypadku złego stanu ich zachowania. Archiwum ma prawo określić sposób wykonania kopii (kserokopie, fotografie, skan) w przypadku ryzyka narażenia materiałów archiwalnych na uszkodzenie lub ze względów technicznych.
5. W przypadku posiadania przez Archiwum nośnika wtórnego materiałów archiwalnych, bibliotecznych (zapis cyfrowy), kopie wykonuje się z ww. nośników.
6. Do celów genealogicznych Archiwum wydaje niewierzytelne kopie dokumentów.

7. Wszystkie przychody z tytułu usług świadczonych przez Archiwum z tytułu wyszukiwania informacji i kopiowania dokumentów zasilają budżet dochodów Państwa.
8. Wszystkie stawki, o których mowa w niniejszym cenniku wyrażone są w PLN (w złotych polskich).

## **§ 2. Czynności nie będące usługami archiwalnymi**

Do działalności usługowej Archiwum nie zalicza się:

1. Wydawania zaświadczeń i uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wypisów, mających w obrocie prawnym rangę zaświadczenia;
2. Czynności z zakresu bezpłatnego udostępniania materiałów archiwalnych, w rozumieniu ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( U. 2018, poz. 217);
3. Sporządzania w jednym egzemplarzu wypisów, odpisów i reprodukcji dokumentów dla potrzeb organów władzy publicznej, z zastrzeżeniem § 3. ust. 1 oraz pod warunkiem, że:
  - 1) Zamawiający określi sprawę z zakresu swojej właściwości, do której załatwienia wymienione reprodukcje (odpisy, wypisy) są niezbędne, a także wskaże poszczególne dokumenty objęte zamówieniem, albo
  - 2) Zamawiający jest ustawowo upoważniony do zbierania określonych kategorii danych bez związku ze sprawami indywidualnymi.
4. Wyszukiwania dokumentów dla potrzeb organów władzy publicznej, z zastrzeżeniem, że Archiwum nie wykonuje przy tym zadań ciążących na zamawiającym, a także pod warunkiem, że zamawiający określi sprawę z zakresu swojej właściwości, do której załatwienia zaznajomienie się z treścią wskazanych dokumentów jest potrzebne.

## **§ 3. Szczególne zastosowania cennika**

1. Kopie oraz odpisy zamawiane do własnych celów urzędowych przez sądy, organy prokuratury i polskie urzędy konsularne wykonywane są nieodpłatnie.
2. Kopie oraz odpisy zamawiane do własnych 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. Kopie oraz odpisy zamawiane do własnych celów urzędowych przez inne podmioty, niż wymienione w ust. 1 i ust. 2 podlegają opłatom wg. stawek wymienionych w § 6.
4. W sprawach wydawania zaświadczeń oraz równorzędnych z nimi dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego (uwierzytelnionych kopii lub odpisów) Archiwum kwalifikuje wyszukiwanie dokumentów jako mające charakter usługi i pobiera przychody z tego tytułu - o ile wnioskodawca nie jest w stanie wskazać wystawcy bądź przybliżonego (z dokładnością do jednego roku) czasu powstania określonego przezeń dokumentu albo innych danych niezbędnych do identyfikacji dokumentu, a ich ustalenie przez Archiwum wymaga znacznego nakładu pracy.
5. Ust. 4 nie ma zastosowania do spraw emerytalno-rentowych, które są załatwiane nieodpłatnie za wyjątkiem kosztów odpisów i kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania wg. zasad określonych w § 7.

## **§ 4. Zakres i charakter świadczonych usług**

1. Usługi archiwalne - z wyłączeniem usług realizowanych w związku z wydawaniem zaświadczeń i równorzędnych z nimi dokumentów - świadczone są na podstawie zamówienia, które powinno zawierać co najmniej dane o zamawiającym i jego potrzebach oraz szczegółowe określenie przedmiotu usługi, a w razie potrzeby również szczególnych wymogów technicznych, według których zamówienie powinno być wykonane.
2. Jeśli wnioskodawca nie wyrazi chęci samodzielnego prowadzenia poszukiwań, przed podjęciem czynności z zakresu usług archiwalnych Archiwum powiadomi wnioskodawcę o odpłatnym charakterze tych świadczeń i w miarę możliwości określi przybliżoną wysokość końcowej należności.
3. Działalność usługowa związana z wydawaniem zaświadczeń i równorzędnych z nimi dokumentów może być podjęta nawet, gdy otrzymane podanie ma braki, o których mowa w § 3. ust. 4 - po uprzednim wezwaniu wnioskodawcy do uzupełnienia podania, pod rygorem pozostawienia go bez dalszego biegu, lub uiszczenia z góry należności bądź wpłacenia zaliczki na jej poczet - za ustalenie przez Archiwum brakujących składników podania.

## **§ 5. Zaliczki**

1. Podjęcie działalności usługowej uzależnione jest od wniesienia zaliczki w kwocie równej kosztom 1 godziny

- prowadzenia poszukiwań.
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, lecz ich występowanie w zasobie nie zostanie zarazem wykluczone, Archiwum powinno porozumieć się z zamawiającym, co do ewentualnej kontynuacji kwerendy i stosownie do potrzeb zaliczka może być uzupełniona.
  3. Kontynuacja poszukiwań, o których mowa w ust. 2 następuje dopiero po zaksięgowaniu wniesionej wpłaty na rachunku bankowym Archiwum.
  4. Kwota zaliczki jest rozliczana w ramach końcowej należności. W ramach posiadanej nadpłaty klientowi przysługuje prawo zlecenia wykonania dodatkowych usług, polegających na wyszukiwaniu informacji lub kopiowaniu dokumentów z ewentualną dopłatą, wynikającą z końcowego rozliczenia usługi. W przypadku rezygnacji przez klienta z dalszych poszukiwań lub z zamawiania kolejnych kopii, nadpłata na życzenie klienta ulega zwrotowi.

#### § 6. Zasady kształtowania cen i stawki

1. Ceny za usługi mają charakter stawek jednolitych, od których nie stosuje się żadnych zniżek i upustów.
2. Do kryteriów branych pod uwagę przy kształtowaniu cen za usługi archiwalne należy w szczególności kalkulacja kosztów oraz: nasilenie typowych utrudnień wynikających z indywidualnych zamówień (np. kopiowanie dokumentów oprawnych, kwerenda w aktach rękopiśmiennych lub rozproszonych), a w odniesieniu do reprodukcji, również historyczna ranga i stan zachowania kopiowanych materiałów. W przypadku specyficznych utrudnień wynikających z charakteru składanych zamówień ceny za usługę ulegają zwiększeniu o 50%.
3. Ustala się następujące stawki cen za usługi w walucie PLN (w złotych polskich).

#### Tabela opłat:

<b>1) Reprodukcje</b> kserokopie monochromatyczne z oryginału materiałów archiwalnych a. za 1 stronę formatu A4 b. za 1 stronę formatu A3 c. za 1 stronę formatu powyżej A3	3 zł 4 zł 6 zł
<b>2) Fotografie</b> wykonywane aparatem cyfrowym i zapisane w formie cyfrowej -wyłącznie powyżej formatu A3 oryginału materiałów archiwalnych - (bez ceny nośnika, cena transmisji wliczona)	7 zł
<b>3) Skany</b> (opłata za skanowanie materiałów archiwalnych, pobierana jest w przypadku nie posiadania przez Archiwum ich kopii cyfrowej - stawki za 1 każdą rozpoczętą stronę niezależnie od formatu zapisu pliku, w przypadku posiadania przez Archiwum kopii cyfrowej za wydanie kopii pobierana jest opłata w wysokości 50% stawek): a. rozdzielczość do 150 dpi b. rozdzielczość powyżej 150 dpi (max do 400 dpi)	7 zł 10 zł
<b>4) Wydruki</b> barwne i monochromatyczne do formatu A4, wyłącznie monochromatyczne maks. do formatu A3 a. za 1 stronę formatu A4 b. za 1 stronę formatu A3	3 zł 4 zł
<b>5) Odpisy i wypisy.</b> Ceny dotyczą każdej rozpoczętej strony (standard - 1800 znaków) a. odpisy (wypisy) z druku lub maszynopisu b. odpisy (wypisy) z rękopisu	50 zł 75 zł
<b>6) Nagrania dźwiękowe</b> (bez ceny nośnika) za 1 minutę	10 zł
<b>7) Wyszukiwanie dokumentów, kwerendy za 1 godzinę pracy</b>	50 zł
<b>8) Opłaty pocztowe.</b> Do kwoty należności obliczonej według powyższych zasad dolicza się zryczałtowane koszty przesyłki w wysokości: a. dla przesyłek krajowych w wysokości b. dla przesyłek zagranicznych w wysokości	3 zł 10 zł
<b>9) Zryczałtowana opłata za nośnik CD/DVD</b>	3 zł

<p><b>10) Zbiory biblioteczne.</b> Cena za 1 kserokopię z druku zwartego: Zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity Dz. U. Nr 90, poz. 631.2006) kopiowane mogą być tylko fragmenty opublikowanych materiałów, nie większe niż 1 arkusz wydawniczy (około 24 stron).</p>	<p>2zł.</p>
--	-------------

1. Z materiałów posiadających reprografię cyfrowe wykonuje się wyłącznie wydruki i kopie z plików cyfrowych.
2. Reprografię cyfrowe wykonuje się i wydaje w domyślnym formacie JPEG; na życzenie klienta Archiwum wykonuje i wydaje reprografię cyfrowe w innych formatach, z zastrzeżeniem, iż są one osiągalne w ramach posiadanych przez Archiwum możliwości techniczno-sprzętowych.
3. Przy reprodukowaniu nie dokonuje się retuszu obrazu, nie likwiduje się plam, zarysowań, przebarwień itp.;
4. Dyrektor Archiwum może odstąpić od pobierania opłat, o której mowa w tabeli opłat o ile czynność o której mowa związana jest ze wspólną realizacją przez Archiwum i drugą stronę projektów, przedsięwzięć lub innych.
5. W przypadku specyficznych utrudnień wynikających z charakteru zamówień składanych w zakresie § 6. ust. 2 ceny za usługę mogą być ustalane indywidualnie, w wysokości wyższej od podanych powyżej. Każdorazowo o takich utrudnieniach należy poinformować zamawiającego.
6. Wyliczenie kosztów Zamówienia na reprografię odbywa się na podstawie złożonego zamówienia; w przypadku podania przez zamawiającego błędnej ilości reprografii - przy nadwyżce wpłaty Archiwum nie dokonuje zwrotów, przy niedopłacie - pobiera należną kwotę niedopłaty.
7. Wydawane pliki cyfrowe z jednego Zamówienia o łącznej objętości do 20 Mb przesyłane są za pośrednictwem poczty e-mail lub na życzenie zamawiającego na odpłatnym nośniku, natomiast powyżej wskazanej objętości - pliki cyfrowe przesyłane są wyłącznie na nośnikach CD lub DVD.
8. Cena usługi ekspresowej ulega podwyższeniu z tytułu realizacji zamówienia, na wniosek zamawiającego, w terminie wcześniejszym niż to wynika z terminarza realizacji zamówień - za skrócenie terminu co najmniej o 2/3 - o 100%.
9. Terminarz ustala się zgodnie z bieżącymi możliwościami realizacji zamówień na usługi.

**§ 7. Wysokość opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (osobowo-płacowej)**

1. Zgodnie z Rozporządzeniem 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. Nr 28, poz. 240) ustala się następującą wysokość opłat:
  - Za sporządzenie kopii świadectwa pracy - 17 zł;
  - Za sporządzenie kopii, z zastrzeżeniem pkt 3, innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia - 4 zł;
  - Za sporządzenie kopii każdej karty kartoteki zarobkowej bądź zasiłkowej albo strony listy płac - 4 zł;
  - Za sporządzenie odpisu świadectwa pracy, za każdą rozpoczętą stronę - 35 zł;
  - Za sporządzenie odpisu innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia, za każdą rozpoczętą stronę - 8 zł;
  - Za 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) - 4 zł.
1. Łączna opłata od jednorazowo złożonego zamówienia nie może przekroczyć kwoty 200 zł.

**§ 8. Waluty obce, koszty bankowe i przewalutowania**

1. W rozliczeniach z zamawiającymi, którzy przebywają za granicą, dopuszczalne jest wnoszenie należności wyłącznie w walucie polskiej (w PLN - w polskich złotych) wyłącznie przelewem na rachunek bankowy Archiwum.
2. Wszelkie koszty bankowe (prowinizje i inne opłaty obciążają zamawiającego).
3. Archiwum nie przyjmuje należności w postaci czeków, zapłaty kartami kredytowymi i debetowymi.