

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 (gdy jest wymagana) należy wносить 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 nr 1 do zarządzenia nr2/2011 dyrektora Archiwum Państwowego w Płocku z dnia 31.01.2011 r.)

§ 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 przechowywaniu i kopiowaniu dokumentacji niearchiwalnej o czasowym okresie przechowywania (kategorii B), w tym dokumentacji osobowo-płacowej. Ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do przechowywanej w Archiwum dokumentacji niearchiwalnej, za wyjątkiem dokumentacji osobowo-płacowej.
4. Z dokumentacji osobowo-płacowej wydawane są wyłącznie kserokopie lub skany dokumentów.
5. Podstawą naliczania opłat za kserokopie dokumentacji osobowo-płacowej jest Rozporządzenie 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).

6. Wszystkie przychody z tytułu usług świadczonych przez Archiwum z tytułu wyszukiwania informacji, kopiowania dokumentów, ze sprzedaży wydawnictw zasilają budżet dochodów Państwa.

7. Ust. 6 nie dotyczy osiągniętych przez Archiwum przychodów, będących następstwem zawieranych umów na przechowanie dokumentacji osobowo-płacowej. Przychody takowe zasilają rachunek "sum na zlecenie" prowadzony przez Archiwum.

8. Wszystkie stawki, o których mowa w niniejszym cenniku wyrażone są w PLN (w złotych polskich).

§ 2.

Czynności nie będące usługami archiwalnymi

1. 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 (Dz. U. z 2006 r., Nr 97 poz. 673 ze zmianami);

3) sporządzania w jednym egzemplarzu wypisów, odpisów i reprodukcji dokumentów dla potrzeb organów władzy publicznej, z zastrzeżeniem § 3. ust. 1 oraz pod warunkiem, że:

- a) zamawiający określi sprawę z zakresu swojej właściwości, do której załatwienia wymienione reprodukcje (odpisy, wypisy) są niezbędne, a także wskaże poszczególne dokumenty objęte zamówieniem, albo
- b) 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 § 7.

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.

6. Należności wynikające z cennika pobiera się niezależnie od ewentualnych opłat skarbowych, włącznie z opłatą za uwierzytelnienie, wymaganych na podstawie odrębnych przepisów.

7. Dyrektor Archiwum może odstąpić z zastrzeżeniem ust. 8 - w całości albo w części - od żądania należności z tytułów określonych w cenniku, jeśli uzna za uprawdopodobioną trudną sytuację materialną osoby ubiegającej się o zaświadczenie. Wniosek klienta o zwolnienie z ww. opłat winien być poparty stosownym pismem (np. zaświadczeniem o dochodach) lub innym (np. oświadczeniem).

8. Odstąpienie w całości lub części od pobierania należności z tytułów określonych w cenniku nie dotyczy kopii dokumentacji osobowo-płacowej, za wykonanie których pobiera się opłatę według stawek określonych w § 7. ust. 1. pkt 1) b).

§ 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.

5. Ewentualne nadpłaty nie podlegają zwrotowi z zastrzeżeniem §10. ust. 4.

6. Zaliczka nie podlega zwrotowi również w razie negatywnych wyników poszukiwań.

§ 6.

Zasady kształtowania cen

1. Ceny za usługi wymienione w § 7 mają charakter stawek jednolitych, od których nie stosuje się żadnych zniżek i

upustów za wyjątkiem tych, o których mowa w § 3. ust. 7.

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.

3. W przypadku specyficznych utrudnień wynikających z charakteru zamówień składanych w zakresie § 7. ceny za usługę ulegają zwiększeniu o 50%. Do utrudnień takich zalicza się m.in.:

1) reprodukcja dokumentów wielkoformatowych, np. map, planów;

2) reprodukcja, wymagająca wielokrotnych zmian ustawienia parametrów (np. niejednakowa skala obrazu, przyciemnienie/rozjaśnienie, kontrast);

3) fotografie złożonych obiektów trójwymiarowych, głównie pieczęci;

4) prowadzenie kwerendy lub sporządzanie odpisów (wypisów) na podstawie trudno czytelnych dokumentów rękopiśmiennych bądź obcojęzycznych;

5) operowanie dokumentami, których stan zachowania wymaga specjalnych środków ostrożności, zabezpieczeń lub zabiegów konserwatorskich.

§ 7.

Stawki

1. Ustala się następujące stawki cen za usługi w walucie PLN (w złotych polskich):

1) reprodukcje:

a) kserokopie monochromatyczne z oryginału materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, poza osobowo-płacową:

- za 1 stronę formatu A4 _____ 3
- za 1 stronę formatu formatu A3 _____ 4

b) kserokopie monochromatyczne z dokumentacji osobowo-płacowej niezależnie od formatu kopii:

- za wykonanie kserokopii świadectwa pracy wynosi _____ 17
- za wykonanie kserokopii dokumentacji płacowej wynosi _____
(każdej karty kartoteki zarobkowej bądź zasiłkowej lub każdej strony listy płac _____ 4

- maksymalny koszt wykonania usługi _____ 200

- za wykonanie skanów z dokumentacji - stawki negocjowane indywidualnie ze składającym, który przekazał dokumentację;

c) fotografie wykonywane aparatem cyfrowym i zapisane w formie cyfrowej - wyłącznie powyżej formatu A3 oryginału materiałów archiwalnych - (bez ceny nośnika, cena transmisji wliczona) _____ 7

d) 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:

- rozdzielczość do 150 dpi _____ 7
- rozdzielczość powyżej 150 dpi (max do 400 dpi) _____ 10

e) z materiałów posiadających reprografie cyfrowe wykonuje się wyłącznie wydruki i kopie z plików cyfrowych;

f) w przypadku posiadania przez Archiwum kopii cyfrowej za wydanie kopii pobierana jest opłata w wysokości 50% stawek określonych w pkt c) i d) oraz pełne opłaty za nośnik i z tytułu kosztów przesyłek pocztowych;

g) Archiwum wykonuje wydruki ze skanów:

- barwne i monochromatyczne - do formatu A4 wydruku;
- wyłącznie monochromatyczne powyżej formatu A4 - maksymalnie do formatu A3;

h) stawka za wykonanie wydruku monochromatycznego lub barwnego wynosi odpowiednio:

- za 1 stronę formatu A4 _____ 3
- za 1 stronę formatu formatu A3 _____ 4

i) reprografii cyfrowe wykonuje się i wydaje w domyślnym formacie JPEG; na życzenie klienta Archiwum wykonuje i wydaje reprografii cyfrowe w innych formatach, z zastrzeżeniem, iż są one osiągalne w ramach posiadanych przez Archiwum możliwości techniczno-sprzętowych;

j) przy reprodukowaniu nie dokonuje się retuszu obrazu, nie likwiduje się plam, zarysowań, przebarwień itp.; na każdym wydawanym skanie nanosi się logo Archiwum;

k) za przygotowanie materiałów archiwalnych do filmowania, fotografowania lub skanowania własnym sprzętem zamawiającego, które może odbywać się wyłącznie w obecności pracownika Archiwum, pobiera się opłatę w wysokości 50,00 PLN za każdą rozpoczętą godzinę pracy pracownika;

l) dyrektor Archiwum może odstąpić od pobierania opłaty, o której mowa w § 7. ust. 1 pkt 1) d) o ile czynność, o której mowa związana jest ze wspólną realizacją przez Archiwum i drugą stronę projektów, przedsięwzięć lub innych;

m) reprodukcja materiałów archiwalnych własnym sprzętem zamawiającego wymaga każdorazowej pisemnej zgody dyrektora Archiwum;

n) nagrania dźwiękowe (bez ceny nośnika) za 1 minutę _____ 10

2) odpisy i wypisy z materiałów archiwalnych:

Ceny dotyczą każdej rozpoczętej strony (standard - 1800 znaków)

- odpisy (wypisy) z druku lub maszynopisu _____ 50
- odpisy (wypisy) z rękopisu _____ 75

3) informacja archiwalna:

a) wyszukiwanie dokumentów, kwerendy za 1 godzinę pracy: _____ 50

b) udostępnianie raportów z archiwalnych baz danych: (charakter usługowy ma przekazanie części albo całości baz danych zorganizowanych według kryteriów tematycznych. Nie stanowi natomiast usługi archiwalnej udostępnianie baz danych stanowiących ewidencję zasobu ani udostępnienie do wglądu, w Archiwum)

- wydruk - 1 strona _____ 1
- transmisja elektroniczna - za każdy rozpoczęty 1 MB _____ 4

c) zryczałtowana opłata za nośnik CD/DVD _____ 3

4) w przypadku specyficznych utrudnień wynikających z charakteru zamówień składanych w zakresie § 6. ust. 3 ceny za usługę mogą być ustalane indywidualnie, w wysokości wyższej od podanych powyżej. Każdorazowo o takich utrudnieniach należy poinformować zamawiającego;

5) wyliczenie kosztów Zamówienia na reprografii 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;

6) 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;

7) reprodukcja archiwaliów do celów genealogicznych lub własnościowych własnym sprzętem zamawiającego jest zabronione.

§ 8.

Dopłaty

1. Pobiera się następujące dopłaty w PLN (w złotych polskich) do wymienionych w § 7 cen za reprodukcje przeznaczone do prezentacji w reklamach (za 1 stronę) _____200.

2. 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%.

3. Terminarz ustala się zgodnie z bieżącymi możliwościami realizacji zamówień na usługi.

§ 9.

Koszty pocztowe

1. Do kwoty należności obliczonej według powyższych zasad dolicza się zryczałtowane koszty przesyłki w wysokości 3 PLN dla przesyłek krajowych i 10 PLN dla przesyłek zagranicznych.

2. Przesyłki zagraniczne wysyłane są wyłącznie listami priorytetowymi zwykłymi (nie poleconymi).

§ 10.

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 (prowizje i inne opłaty obciążają zamawiającego).

3. Archiwum nie przyjmuje należności w postaci czeków, zapłaty kartami kredytowymi i debetowymi.

4. W przypadku różnic kursów bankowych wynikające z przewalutowania klientom nie przysługują zwroty w gotówce. Ewentualne nadpłaty podlegają rozliczeniu w następujący sposób:

1) 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;

2) w przypadku rezygnacji przez klienta z dalszych poszukiwań lub z zamawiania kolejnych kopii, nadpłata zasila budżet dochodów Państwa.

§ 11.

Zbiory biblioteczne

1. Ustalenia niniejszego cennika, w części dotyczącej reprodukcji materiałów archiwalnych, stosuje się odpowiednio do znajdujących się w Archiwum zbiorów bibliotecznych.

2. Cena za 1 kserokopię z druku zwartego wynosi _____ 2

3. 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).

§ 12.

Przepisy przejściowe

1. W odniesieniu do zamówień złożonych do dnia 31. stycznia 2011 roku włącznie stosuje się procedury i stawki zawarte w Cenniku z 29. lutego 2008 roku.

2. Datą złożenia, o której mowa w ust. 1 jest:

- 1) w przypadku przesyłek pocztowych nadesłanych pocztą tradycyjną - data nadania (data stempla pocztowego),
- 2) w przypadku zamówień składanych drogą elektroniczną - data wpływu zamówienia na adres poczty elektronicznej Archiwum.

§ 13.

Ustalenia końcowe

1. Archiwum może odmówić wykonania kopii z materiałów archiwalnych i bibliotecznych w przypadku złego stanu ich zachowania.

2. Archiwum ma prawo określić sposób wykonania kopii (kserokopie, fotografie, skan) w przypadku ryzyka narażenia materiałów archiwalnych na uszkodzenie lub ze względów technicznych.

3. W przypadku posiadania przez Archiwum nośnika wtórnego materiałów archiwalnych, bibliotecznych (zapis cyfrowy), kopie wykonuje się z ww. nośników.

4. W przypadku, gdy Archiwum nie dysponuje zapisem na nośniku wtórnym, koszt jego wykonania ponosi zamawiający.

5. Do celów genealogicznych Archiwum wydaje nieuwierzytelnione kopie dokumentów.