

## CENNIK USŁUG ARCHIWALNYCH W ARCHIWUM PAŃSTWOWYM W RZESZOWIE

### § 1

#### Zakres i zasady realizacji usług archiwalnych

1. Archiwum Państwowe w Rzeszowie, zwane dalej Archiwum, świadczy odpłatne usługi w zakresie:
  - sporządzania kopii materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej (kserokopie, wydruki komputerowe, kopie cyfrowe – fotografie i skany),
  - sporządzania odpisów (wypisów),
  - wykonywania poszukiwań (kwerend) informacji w dokumentacji i bazach danych,
  - przechowania dokumentacji niearchiwalnej,
  - sporządzenie kopii ze zbiorów bibliotecznych.
2. Usługi o których mowa w pkt. 1 świadczone są z dokumentacji i księgozbioru znajdującego się w posiadaniu Archiwum.
3. Do działalności usługowej Archiwum nie zalicza się :
  - wydawania zaświadczeń i uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wypisów, mających w obrocie prawnym rangę zaświadczenia
  - 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, z późn. zm.);
  - sporządzania w jednym egzemplarzu wypisów, odpisów i reprodukcji dokumentów dla potrzeb organów władzy publicznej, pod warunkiem, że:
    - zamawiający określi sprawę z zakresu swojej właściwości, do której załatwienia wymienione reprodukcje (odpisy, wypisy) są niezbędne, a także wskaże poszczególne dokumenty objęte zamówieniem, albo
    - zamawiający jest ustawowo upoważniony do zbierania określonych kategorii danych bez związku ze sprawami indywidualnymi;
  - 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,

4. Kopie oraz odpisy zamawiane do własnych celów urzędowych przez organy władzy publicznej są limitowane - do 10 dokumentów (kopie, odpisy, wypisy) w odniesieniu do określonej sprawy, zaś za dalsze dokumenty kopiowane w tej samej sprawie traktowane są, jako usługa. Limitu kopii nie stosuje się w odniesieniu do sądów, organów prokuratury i polskich urzędów konsularnych.
5. W sprawach wydawania zaświadczeń oraz równorzędnych z nimi dokumentów (uwierzytelnionych kopii lub odpisów) przeznaczonych do obrotu prawnego archiwa mogą kwalifikować wyszukiwanie dokumentów jako mające charakter usługi i pobierać 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.
6. Kopie oraz odpisy zamawiane do własnych celów urzędowych przez obce przedstawicielstwa w Polsce wykonywane są na ogólnych zasadach podanych w niniejszym zarządzeniu, chyba że umowy międzynarodowe lub ustawy stanowią inaczej.
7. Usługi wykonywane w ramach współpracy - archiwalnej, naukowej, wystawienniczej - pomiędzy Archiwum Państwowym w Rzeszowie a instytucjami publicznymi krajowymi i zagranicznymi wykonywane są na zasadach regulowanych porozumieniami o współpracy.

## **§ 2**

### **Koszty usług archiwalnych i zasady płatności**

1. Opłata wstępna za usługę zlecaną drogą korespondencyjną wynosi 60 zł. Wysokość pozostałych opłat zawarta jest w tabelach opłat, które stanowią załącznik do niniejszego cennika.
2. Opłata, o której mowa w pkt. 1 nie dotyczy usług wykonywanych na potrzeby emerytalno-rentowe.
3. Wysokość opłaty ponoszonej przez zleceniodawcę z tytułu uwierzytelnienia dokumentu regulują odrębne przepisy.
4. Zleceniodawca ponosi wszelkie koszty dodatkowe związane z wykonaniem usługi (opłaty bankowe, opłaty pocztowe, koszty przesyłki, inne).
5. Należności za usługę należy regulować można regulować w formie bezgotówkowej - przelewem lub przekazem na wskazany rachunek bankowy, lub w kasie Archiwum w Rzeszowie.

## **§ 3**

## Zlecenie i odbiór usług archiwalnych

1. Usługę archiwalną zlecać można bezpośrednio – w siedzibie Archiwum, lub drogą korespondencyjną – pocztą tradycyjną lub elektroniczną (e-mail).
2. Usługi archiwalne zlecane bezpośrednio – z wyłączeniem usług realizowanych w związku z wydawaniem zaświadczeń i równorzędnych z nimi dokumentów – świadczono są na podstawie zamówienia złożonego dyżurnemu pracownikowi naukowej. Sposób składania zamówienia regulują odrębne przepisy.
3. Usługi archiwalne zamawiane drogą korespondencyjną realizowane są na podstawie zlecenia klienta zawierającego jego dokładne dane, adres fizyczny oraz zobowiązanie do pokrycia wszelkich należności związanych z ich wykonaniem.
4. Usługi zlecane drogą korespondencyjną wykonuje się po wpłaceniu przez zleceniodawcę na wskazany rachunek opłaty wstępnej, która jest zaliczana w poczet należności za usługę. W przypadku negatywnego rezultatu poszukiwań archiwalnych lub rezygnacji z wykonania usługi po jej rozpoczęciu opłata wstępna stanowi ekwiwalent za wykonaną pracę i nie podlega zwrotowi.
5. Przedmiot usługi (kopię, odpis, wypis, itp.) wydaje się zleceniodawcy po stwierdzeniu wpłacenia przez niego pełnej kwoty za usługę.

## TABELE OPŁAT ZA USŁUGI ARCHIWALNE

### 1. Kopiowanie i drukowanie komputerowe

RODZAJ CZYNNOŚCI	FORMAT	OPŁATA (PLN)
<b>Wykonanie 1 strony kserokopii</b>		
• Kserokopie czarno-białe dokumentu	A4	2
• Kserokopie czarno-białe dokumentu	A3	4
• Kserokopie barwne dokumentu	A4	10
• Kserokopie czarno-białe wydawnictwa	A4	1
<b>Wykonanie 1 strony kopii cyfrowej</b>		
• Skan dokumentu	≤ A3	8
• Skan dokumentu	> A3	16
• Skan mikrofilmu	klatka	4
• Kopia wykonana cyfrowym aparatem fotograficznym	dowolny	2
<b>Wykonanie 1 strony wydruku komputerowego</b>		
• Wydruk czarno-biały	A4	2
• Wydruk czarno-biały	A3	4
• Wydruk kolorowy	A4	10

### 2. Wykonywanie odpisów i wypisów

RODZAJ CZYNNOŚCI	FORMAT	OPŁATA (PLN)
<b>Sporządzenie 1 strony odpisu/wypisu</b>		
• Sporządzanie odpisów/wypisów z maszynopisów	A4	15
• Sporządzanie odpisów/wypisów z rękopisów	A4	25

### 3. Poszukiwania archiwalne

RODZAJ CZYNNOŚCI	OPŁATA (PLN)
<b>Wykonanie 1 godziny kwerendy</b>	
• Kwerendy w materiałach archiwalnych	30
• Kwerendy w bazach danych	10

### 4. Wykonywanie kopii i odpisów do celów emerytalno-rentowych

RODZAJ CZYNNOŚCI	OPŁATA (PLN)
<b>Kserokopiowanie</b>	
• Wykonanie kopii świadectwa pracy formatu A4	17
• Wykonanie kopii, z zastrzeżeniem pkt. 3, innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia	4
• Wykonanie kopii każdej karty kartoteki zarobkowej bądź zasiłkowej lub strony listy płac	4
<b>Odpisy</b>	
• Sporządzenie odpisu świadectwa pracy, za każdą rozpoczętą stroną	35
• Sporządzenie odpisu innego niż świadectwa pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia, za każdą rozpoczętą stroną	8
• Sporządzenie odpisu skróconego wysokości zarobków na podstawie listy płac, za każdą pozycję zestawienia (kwotę wynagrodzenia rocznego albo za krótszy okres faktycznie przepracowany w ciągu roku)	4
<b>Oplata łączna od jednorazowo złożonego zamówienia</b>	<b>≤ 200</b>

### 5. Przechowywanie dokumentacji o czasowym okresie przechowywania

RODZAJ CZYNNOŚCI	KATEGORIA	OPŁATA (PLN)
<b>Przechowanie 1 mb. dokumentacji</b>		
• Dokumentacja niearchiwalna	B50	negocjowana
• Dokumentacja niearchiwalna	B25	negocjowana
• Dokumentacja niearchiwalna	B10	negocjowana
• Dokumentacja niearchiwalna	B5	negocjowana
• Dokumentacja niearchiwalna	B3	negocjowana