

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W PŁOCKU

ul. Kazimierza Wielkiego 9b 09-400 Płock
tel. 24-262-24-91, fax 24-262-23-36 e-mail: sekretariat@plock.ap.gov.pl

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia wewnętrznego nr 2/2011
z dnia 31.01.2011 r.

Cennik 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 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;

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W PŁOCKU

ul. Kazimierza Wielkiego 9b 09-400 Płock

tel. 24-262-24-91, fax 24-262-23-36 e-mail: sekretariat@plock.ap.gov.pl

- 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 ciężących 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.

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W PŁOCKU

ul. Kazimierza Wielkiego 9b 09-400 Płock

tel. 24-262-24-91, fax 24-262-23-36 e-mail: sekretariat@plock.ap.gov.pl

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 uprawdopodobnioną 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.

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W PŁOCKU

ul. Kazimierza Wielkiego 9b 09-400 Płock

tel. 24-262-24-91, fax 24-262-23-36 e-mail: sekretariat@plock.ap.gov.pl

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) reprodukcje dokumentów wielkoformatowych, np. map, planów;
 - 2) reprodukcje, wymagające 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

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W PŁOCKU

ul. Kazimierza Wielkiego 9b 09-400 Płock

tel. 24-262-24-91, fax 24-262-23-36 e-mail: sekretariat@plock.ap.gov.pl

- 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) reprografie cyfrowe wykonuje się i wydaje w domyślnym formacie JPEG; na życzenie klienta Archiwum wykonuje i wydaje reprografie 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;

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W PŁOCKU

ul. Kazimierza Wielkiego 9b 09-400 Płock

tel. 24-262-24-91, fax 24-262-23-36 e-mail: sekretariat@plock.ap.gov.pl

- 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%.

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W PŁOCKU

ul. Kazimierza Wielkiego 9b 09-400 Płock

tel. 24-262-24-91, fax 24-262-23-36 e-mail: sekretariat@plock.ap.gov.pl

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.

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W PŁOCKU

ul. Kazimierza Wielkiego 9b 09-400 Płock

tel. 24-262-24-91, fax 24-262-23-36 e-mail: sekretariat@plock.ap.gov.pl

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 niewierzytelne kopie dokumentów.

Cennik wchodzi w życie z dniem 01. lutego 2011 r.