

## **SPIS TREŚCI**

<b>Zakres usług.....</b>	<b>2</b>
<b>Tryb wykonywania usług.....</b>	<b>3</b>
<b>Opłaty za usługi reprograficzne .....</b>	<b>6</b>
<b>Opłaty za odpisy i wypisy.....</b>	<b>8</b>
<b>Opłaty za wyszukiwanie informacji .....</b>	<b>8</b>
<b>Opłaty za odpisy lub kopie dokumentacji o czasowym okresie przechowywania .....</b>	<b>9</b>

## **Cennik usług archiwalnych świadczonych przez archiwum państwowe w Koszalinie**

### **Rozdział 1**

#### **Zakres usług**

**§ 1.** 1. Archiwum Państwowe w Koszalinie (zwane dalej: Archiwum) wykonuje usługi archiwalne w zakresie wyszukiwania dokumentów i informacji w przechowywanym w swoim zasobie materiale archiwalnym, kopiowania przechowywanych w swoim zasobie materiałów archiwalnych oraz w zakresie przetwarzania i przekazywania danych przy użyciu systemów teleinformatycznych lub informatycznych nośników danych. Ponadto w zakresie usług archiwalnych wykonywane są kopie z zasobu bibliotecznego Archiwum.

2. Kopie materiałów archiwalnych i bibliotecznych wykonywane są w postaci kserokopii (czarno-białych), skanów i fotografii cyfrowych oraz ich wydruków .

**§ 2.** Archiwum przyjmuje na przechowywanie i udostępnia dokumentację osobowo-płacową i inną o czasowym okresie przechowywania (kategorii B). Koszty jej przechowywania są ustalane indywidualnie. Opłaty za wykonywanie kopii oraz odpisów z tej dokumentacji reguluje § 16 cennika.

**§ 3.** Do działalności usługowej nie zalicza się:

- 1) Udostępniania archiwaliów w pracowni naukowej, które zgodnie z art. 16 ust. 1 i 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. Nr 97, poz. 673 z 2006 r.) udostępnia się bezpłatnie.
- 2) Wydawania zaświadczeń i uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wypisów mających w obrocie prawnym rangę zaświadczeń osobom fizycznym i prawnym, które są stronami w postępowaniu administracyjnym zgodnie z art. 1 i art. 28 kpa i lub w inny sposób wykażą swój interes prawny w uzyskaniu wyżej wymienionych dokumentów (z uwzględnieniem zastrzeżeń z § 4 pkt 5 i 7).
- 3) Sporządzania w jednym egzemplarzu wypisów, odpisów i reprodukcji dokumentów dla potrzeb władz publicznych (z uwzględnieniem zastrzeżeń wyszczególnionych w § 4) pod warunkiem, że:
  - a) Zamawiający określi sprawę z zakresu swej własności, do której załatwienia wymienione reprodukcje (odpisy i wypisy) są niezbędne, a także wskaże poszczególne dokumenty objęte zamówieniem;
  - b) Zamawiający jest ustawowo upoważniony do zbierania określonych kategorii danych bez związku ze sprawami indywidualnymi.

**§ 4.** Przy sporządzaniu wypisów, odpisów i reprodukcji materiałów archiwalnych dla potrzeb władz publicznych oraz mających w obrocie prawnym rangę zaświadczeń obowiązują następujące zasady szczegółowe:

- 1) Kopie oraz odpisy zamawiane do własnych celów urzędowych przez organy władzy publicznej, z wyłączeniem sądów, organów prokuratury i polskich urzędów konsularnych, są wykonywane nieodpłatnie w ramach limitu reprodukcji 20 stron lub odpisów (wypisów) 2 dokumentów, w odniesieniu do określonej sprawy. Za ewentualne dalsze reprodukcje lub odpisy do tej samej sprawy pobiera się należność według opłat określonych w § 12, 13 i 14.
- 2) Kopie oraz odpisy zamawiane do własnych celów urzędowych przez polskie sądy i organy prokuratury 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 cenniku, chyba że umowy międzynarodowe lub ustawy stanowią inaczej.

- 4) W przypadku, gdy realizacja zamówienia złożonego przez organ władzy publicznej pociągałaby za sobą znaczne koszty, należy uzgodnić z Zamawiającym pokrycie przezeń całości albo tych kosztów.
- 5) W sprawach wydawania zaświadczeń oraz równorzędnych z nimi dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego wyszukanie dokumentu jest kwalifikowane jako usługa, o ile Wnioskodawca nie jest w stanie wskazać wystawcy dokumentu 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.
- 6) Zasady wymienione w pkt. 5 nie mają zastosowania w przypadku dokumentów wydawanych na podstawie materiałów archiwalnych do celów emerytalno - rentowych, które w całości są wydawane bezpłatnie (nie dotyczy dokumentów z akt przejętych na przechowanie odpłatnie w ramach usług archiwalnych).
- 7) Za wykonanie kopii, odpisów i wyciągów z dokumentów pobierane są opłaty zgodnie z § 12, 13 i 14 niniejszego cennika.
- 8) Należności określone w pkt 5 i 7 są pobierane niezależnie od ewentualnych opłat skarbowych wymaganych na podstawie odrębnych przepisów.
- 9) Dyrektor Archiwum może odstąpić w całości albo w części od żądania należności z tytułów określonych usług, jeśli uzna za uprawdopodobnioną trudną sytuację materialną osoby ubiegającej się o zaświadczenie urzędowe.

## **Rozdział 2**

### **Tryb wykonywania usług**

**§ 5.** 1. Usługi archiwalne świadczone są na podstawie zamówienia na piśmie złożonego w Archiwum albo przesłanego drogą elektroniczną.

2. Zamówienie musi zawierać dane o Zamawiającym i jego potrzebach oraz szczegółowe określenie zarówno przedmiotu usługi jak i celu wykorzystania kopii materiałów archiwalnych oraz formy zapłaty należności. W razie potrzeby w zamówieniu powinny zostać określone wymogi techniczne, według których zamówienie powinno zostać zrealizowane.

3. Osoba zlecająca poszukiwania informacji w wytworzonych przed upływem 100 lat od daty złożenia zamówienia:

- 1) kościelnych księgach metrykalnych,
- 2) aktach lub księgach gruntowych i katastralnych,
- 3) innych aktach zawierających chronione dane osobowe lub zamawiająca kopie z takich akt

zobowiązana jest do oświadczenia o stopniu pokrewieństwa z osobami, których wpis dotyczy (w budzących wątpliwości przypadkach Dyrektor Archiwum może żądać udowodnienia pokrewieństwa). Zamawiający występujący w imieniu osób trzecich zobowiązany jest przedstawić pełnomocnictwo lub zlecenie od osoby spokrewnionej lub spowinowaczonej z osobami, których wpis w aktach dotyczy. Zamówienie usług na rzecz osób trzecich bez ich zlecenia, jest możliwe przy spełnieniu przesłanki zawartej w art. 752 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16 poz. 93 ze zm).

4. Archiwum przystępuje do realizacji usługi po poinformowaniu Zamawiającego o wysokości opłat, terminie realizacji i przewidywanej wysokości końcowego rachunku oraz po uzyskaniu jego akceptacji i wpłaceniu przez niego zaliczki, która podlega rozliczeniu w rachunku końcowym. Brak wniesienia zaliczki przez Zamawiającego jest traktowany jako rezygnacja z zamówienia usługi.

- 4) Przy zamówieniach na wykonanie niewielkich ilości kopii Archiwum może odstąpić od pobierania zaliczki.
- 5) Realizacja usługi, której koszty wykonania przekraczają kwotę 150 zł, może zostać uzależniona od uiszczenia przez Zamawiającego należności z góry.

**§ 6.** Ceny usług nietypowych nie wymienionych w tym cenniku ustalane są indywidualnie po otrzymaniu zamówienia.

**§ 7. 1.** Niezależnie od wieku materiałów archiwalnych Archiwum może nie podjąć się wykonania usług archiwalnych z uwagi na:

- 1) zły stan fizyczny materiałów archiwalnych;
- 2) brak możliwości technicznych realizacji zamówienia przez Archiwum,
- 3) kolizję z obowiązkowymi zadaniami archiwum i przewidywaną dużą czasochłonnością lub skomplikowanie realizacji zamówienia,
- 4) w przypadku gdy wykonanie usługi i udostępnienie spowodowałoby naruszenie:
  - a) prawnie chronionych interesów Państwa, jednostek organizacyjnych i obywateli;
  - b) tajemnic ustawowo chronionych.

2. Ze względu na obowiązek zabezpieczenia zasobu archiwalnego przed zniszczeniem, Archiwum nie wykonuje kserokopii z:

- 1) materiałów archiwalnych wytworzonych przed 1816 r.,
- 2) materiałów archiwalnych mających formę poszytu lub księgi oprawnej, szytej lub klejonej, o grubości powyżej 1 cm – niezależnie od czasu ich powstania,
- 3) materiałów archiwalnych o formacie większym niż A3,
- 4) materiałów archiwalnych zachowanych w złym stanie technicznym (np. przedarcia, zły stan papieru).

3. Z dokumentacji wymienionej w punkcie 2 możliwe jest jedynie wykonanie skanów i zdjęć cyfrowych.

**§ 8. 1.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach i na wniosek Zamawiającego Dyrektor Archiwum może wydać mu zgodę na samodzielne reprodukcje materiałów archiwalnych jego własnym aparatem fotograficznym (nie dopuszcza się używania skanerów ręcznych oraz przenośnych skanerów płaskich).

2. Reprodukowanie archiwaliów własnym aparatem fotograficznym Zamawiającego rozumiane jest jako wykonanie zdjęcia cyfrowego „z ręki” (bez użycia statywu) sprzętem stanowiącym własność Zamawiającego i użytego bez dodatkowego oświetlenia (np. lamp błyskowych, fleszy, itp.). Wykonanie tak rozumianej reprodukcji może odbywać się tylko na stole, na którym materiały wykorzystywane są przez użytkownika oraz zawsze w obecności wskazanego przez Dyrektora upoważnionego pracownika Archiwum. Opłata za wykonanie reprodukcji własnym sprzętem Zamawiającego została określona w § 13.

3. Z opłaty mogą być zwolnieni użytkownicy wykonujący zdjęcia cyfrowe na potrzeby prowadzonej przez siebie pracy badawczej. W takim przypadku zwolnienie od opłaty jest uzależnione od wypełnienia przez badacza druku „Deklaracji zamiaru samodzielnego wykonania kopii materiałów archiwalnych własnym sprzętem użytkownika zasobu archiwalnego”, w tym od ujawnienia tematu pracy badawczej.

4. Kopiowaniu własnym aparatem fotograficznym Zamawiającego nie podlegają:

- 1) materiały archiwalne wytworzone przed 1816 r.;
- 2) materiały archiwalne w złym stanie zachowania;
- 3) akta szczególnie cenne określone decyzją Dyrektora Archiwum;
- 4) materiały archiwalne posiadające kopię cyfrową i dostępne w Archiwum za opłatą określoną w § 13 pkt. 2.

**§ 9. 1.** Zamawiający mogą uiszczać należności w kasie Archiwum lub przekazywać je przelewem na rachunek bankowy Archiwum.

2. W rozliczeniach z zamawiającymi, którzy przebywają za granicą, dopuszczalne jest wnoszenie należności w EURO lub dolarach USA, przelewem na rachunek bankowy Archiwum, według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu złożenia zamówienia.

3. Do kwoty należności za usługi dolicza się koszty przesyłki oraz kwoty opłat pobieranych przez bank od Archiwum z tytułu przeprowadzenia operacji związanych z zapłatą.

**§ 10. 1.** Zamówienia na kserokopie są realizowane przez Archiwum:

- 1) w dniu zamówienia, jeżeli zamówienie obejmuje nie więcej niż 30 kserokopii i zostanie złożone przed godziną 12.00
- 2) w terminie uzgodnionym indywidualnie, jeżeli zamówienie dotyczy kserokopii w ilości większej niż podane powyżej lub zostanie złożone po godzinie 12.00.

2. Zamówienia na skany, zdjęcia cyfrowe oraz ich wydruki są realizowane w terminie uzgodnionym indywidualnie z użytkownikiem.

3. Zamówienia realizowane w dniu złożenia zamówienia w sytuacji innej, niż podane w ust. 1 i 2, są traktowane jako zamówienia ekspresowe i podlegają podwójnej opłacie.

**§ 11. 1.** Kopie cyfrowe wykonywane są przy pomocy skanera płaskiego lub działowego oraz aparatu cyfrowego w formatach JPG i TIFF.

2. Skany i zdjęcia cyfrowe archiwaliów są udostępniane na płytach CD i DVD lub za pomocą sieci informatycznych.

3. Wykonanie wydruków z kopii cyfrowych zamówionych przez Zamawiającego jest odrębną usługą.

4. Opłata za wykonanie kserokopii jest uzależniona od formatu kopiowanego dokumentu – nie od formatu wykonanej kserokopii.

## Rozdział 3

### Oplaty za usługi reprograficzne

§ 12. 1. Ustala się następujące stawki cen w złotych polskich za wykonanie kserokopii monochromatycznych z oryginału materiału archiwalnego lub jego kopii:

<b>Format reprodukowanego dokumentu</b>	<b>Cena w zł za stronę kserokopii</b>
Z formatu A4 i mniejsze	2,00
Z formatu powyżej A4 zmniejszane do formatu A4	4,00
Format A3	4,00

2. Stawki za wykonanie kserokopii monochromatycznych druku ze zbiorów bibliotecznych:

<b>Format reprodukowanego druku</b>	<b>Cena w zł za stronę kserokopii</b>
Z formatu A4 i mniejsze	1,00
Z formatu powyżej A4 zmniejszane do formatu A4	2,00
Format A3	2,00

3. Stawki za wydruki skanów

<b>Format i kolor wydruku</b>	<b>Cena w zł za wydruk ze skanu o jakości 300 dpi</b>	<b>Cena w zł za wydruk ze skanu o jakości 600 dpi</b>
A4		
➤ czarno-biały	2,00	4,00
➤ kolorowy	4,00	8,00
A3		
➤ czarno-biały	4,00	8,00
➤ kolorowy	8,00	16,00
A2		
➤ czarno-biały	8,00	16,00
➤ kolorowy	16,00	32,00
A1		
➤ czarno-biały	16,00	32,00
➤ kolorowy	32,00	64,00
A0		
➤ czarno-biały	32,00	64,00
➤ kolorowy	64,00	128,00

**§ 13. 1. Ustala się następujące ceny usług reprografii cyfrowej:**

- 1) Zdjęcie cyfrowe wykonane przez użytkownika jego aparatem (z wyłączeniem zdjęć do pracy badawczej):

Wykonanie 1 zdjęcia, niezależnie od formatu dokumentu:	opłata w zł
• z akt (tekstu lub ikonografii)	1,00
• ze zbioru bibliotecznego Archiwum	0,50

- 2) Kopie cyfrowe wykonane w pracowni reprograficznej archiwum:

	REPRODUKCJE CYFROWE	Cena w zł za skan wielkości 300 dpi	Cena w zł za skan wielkości 600 dpi
A	zdjęcie cyfrowe tekstu lub ikonografii, niezależnie od formatu strony, kolorowe, JPG, 1536 x 2048 pikseli	4,00	-
B	➤ skan 1 strony o formacie A4 – A3 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ JPG</li> <li>▪ TIFF</li> </ul>	2,00 8,00	4,00 16,00
C	➤ skany map i planów o formatach A2 – A1 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ JPG</li> <li>▪ TFF</li> </ul>	12,00 20,00	20,00 30,00
D	➤ skany map i planów o formacie A0 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ JPG</li> <li>▪ TIFF</li> </ul>	20,00 40,00	30,00 60,00
E	➤ skany z archiwaliów o formacie powyżej A0 wykonywane poza Archiwum	Opłata wg kosztów wykonania + 20% ceny	-
F	Opłata za kopie cyfrową nagrań za każde rozpoczęte 5 minut w formacie: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ WAW</li> <li>▪ mp3</li> </ul>	1,00 2,00	-
G	Cena nośnika (płyta CD, dyskietka), jeżeli Zleceniodawca nie dostarczy własnego.	3,00	-

- 3) Opłata za przesłanie skanów (tylko w formacie JPG i do 300 dpi) pocztą elektroniczną:

▪ do 5 skanów	bezpłatnie
• powyżej 5 sztuk, za każdy skan	0,40 zł

## Rozdział 4

### Opłaty za odpisy i wypisy

§ 14. 1. Z dokumentów, które ze względu np. na zły stan zachowania nie mogą być reprodukowane, można zlecić Archiwum wykonanie odpisu (wypisu) dokumentu.

1. Sporządzenia odpisu bądź wypisu z materiału archiwalnego podlega następującym opłatom:

lp.	Rodzaj usługi	Cena w zł
1.	Odpis lub wypis z druku lub maszynopisu z akt w języku polskim <i>(za każdą rozpoczętą stroną – standard 1800 znaków)</i>	15,00
2.	Odpis lub wypis z rękopisu lub tekstu mieszanego (rękopis + druk lub maszynopis) z akt w języku polskim <i>(za każdą rozpoczętą stroną – standard 1800 znaków)</i>	30,00
3.	Odpis lub wypis z druku lub maszynopisu z akt w języku obcym <i>(za każdą rozpoczętą stroną – standard 1800 znaków)</i>	30,00
4.	Odpis lub wypis z rękopisu lub tekstu mieszanego (rękopis + druk lub maszynopis) z akt w języku obcym <i>(za każdą rozpoczętą stroną – standard 1800 znaków)</i>	60,00

## Rozdział 5

### Opłaty za wyszukiwanie informacji

§ 15. 1. W ramach usług archiwalnych Archiwum prowadzi poszukiwania dokumentów i informacji oraz udostępnia wyniki z archiwalnych baz danych.

2. Za usługę archiwalną nie może być uważane udostępnianie do wglądu w pracowni naukowej Archiwum baz danych stanowiących ewidencję zasobu włącznie z bazami tematycznymi.

Rodzaj usługi	Cena w zł za 1 godzinę poszukiwań
Wyszukiwanie dokumentów i informacji w aktach w języku polskim	40,00
Wyszukiwanie dokumentów i informacji w aktach w języku obcym	100,00
Udostępnianie tematycznych raportów z archiwalnych baz danych - wydruk 1 strony A4	2,00
Udostępnianie tematycznych raportów z archiwalnych baz danych - transmisja elektroniczna - 1 MB	2,00



## Rozdział 6

### Opłaty za odpisy lub kopie dokumentacji o czasowym okresie przechowywania

**§ 16. 1.** Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii z dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz.U. 2005 Nr 28, poz. 240) za wykonanie kopii lub odpisów z dokumentacji przechowywanej w zbiorach Archiwum Państwowego pobierane są następujące opłaty:

- 1) za sporządzenie kopii świadectwa prac – **17 zł**;
  - 2) za sporządzenie kopii, z zastrzeżeniem pkt. 3, innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia – **4 zł**;
  - 3) za sporządzenie kopii każdej karty kartoteki zarobkowej bądź zasiłkowej albo strony listy płac – **4zł**;
  - 4) za sporządzenie odpisu świadectwa pracy, za każdą rozpoczętą stronę – **35 zł**;
  - 5) za sporządzenie odpisu innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia, za każdą rozpoczętą stronę – **8 zł**;
  - 6) 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**.
2. Łączna opłata od jednorazowo złożonego zamówienia nie może przekroczyć kwoty **200,00 zł**;
3. Nie pobiera się opłat za kopie lub odpisy do celów emerytalno - rentowych wykonywanych z materiałów archiwalnych (zgodnie z § 4 pkt. 5 cennika).

**§ 17.1** Archiwum Państwowe w Koszalinie za wykonie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem dokumentacji studenckiej z przebiegu studiów pobiera następujące opłaty:

- 1) za sporządzenie kopii dyplomu – 4 zł;
- 2) za sporządzenie kopii suplementu – 8 zł;
- 3) za sporządzenie kopii innych dokumentów, za każdą rozpoczętą stronę – 2 zł.

2. Łączna opłata od jednorazowo złożonego zamówienia nie może przekroczyć kwoty 200,00 zł.