
ZAMAWIANIE SKANÓW

Aby zamówić skany dokumentów archiwalnych w Archiwum Akt Nowych należy:

- dokonać rejestracji w siedzibie Archiwum w Pracowni Naukowej ([zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego](#)),
- wyszukać potrzebne dokumenty,
- złożyć zamówienie na wykonanie scanów w Pracowni Naukowej,
- przyjechać do siedziby Archiwum po odbiór skanów w kasie (I piętro, pok. 107). Przed odbiorem dokonuje się opłaty przelewem.

Pracownikom naukowym, badaczom przygotowującym publikacje, pracownikom archiwów państwowych oraz studentom przysługuje zniżka w wysokości 60% za 100 stron kopiowanych dokumentów (skanów lub kserokopii) w obrębie roku kalendarzowego, zamówienia powyżej tego limitu realizowane są wg stawek podstawowych. Urzędom państwowym przysługuje 100% zniżki na 10 stron kopiowanych dokumentów w związku z daną sprawą.

Archiwum może odmówić skanowania archiwaliów ze względu na ich stan zachowania oraz zastrzeżenia konserwatorskie.

W [cenniku](#) zamieszczone są szczegóły dotyczące opłat za usługę skanowania.