

CENNIK USŁUG ARCHIWALNYCH W ARCHIWUM AKT NOWYCH

§ 1

Cennik określa zasady i zakres usług świadczonych przez Archiwum Akt Nowych (zwane dalej AAN) w zakresie:

- 1) wyszukiwania materiałów archiwalnych i informacji we własnym zasobie archiwalnym oraz prowadzenia na jego podstawie kwerend tematycznych,
- 2) wykonywania kopii, odpisów i wypisów materiałów archiwalnych z zasobu w postaci kserokopii, wydruków, skanów,
- 3) przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania.

§ 2

Do działalności usługowej Archiwum nie zalicza się:

- 1) 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 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.)
- 2) sporządzania w jednym egzemplarzu wypisów, odpisów i reprodukcji dokumentów dla potrzeb organów władzy publicznej, pod warunkiem, że zamawiający jest ustawowo upoważniony do zbierania określonych kategorii danych z zastrzeżeniem § 3 p. 3 i p. 4.
- 3) wyszukiwania dokumentów dla potrzeb organów władzy publicznej, z zastrzeżeniem, że Archiwum nie wykonuje przy tym zadań ciążących na zamawiającym.
- 4) sporządzania w jednym egzemplarzu kopii materiałów archiwalnych na potrzeby sądów, prokuratur, urzędów służb specjalnych oraz polskich placówek dyplomatycznych i konsularnych, pod warunkiem, że zamawiający określi sprawę z zakresu swojej właściwości z zastrzeżeniem § 3 p. 3 i p. 4.
- 5) w wypadku, gdy realizacja zamówienia złożonego przez organ władzy publicznej pociągałaby za sobą znaczne koszty, istnieje możliwość uzgodnienia z zamawiającym pokrycia przezeń całości lub części niezbędnych nakładów.
- 6) Zasady wykonywania usług w ramach współpracy - archiwalnej, naukowej, wystawienniczej – pomiędzy AAN a instytucjami publicznymi krajowymi i zagranicznymi regulowane są porozumieniami o współpracy.

§3

Zastosowanie cennika:

- 1) Za wykonanie uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wypisów pobierana jest należność w wysokości wynikającej z cennika.
- 2) Należności za wykonanie kopii pobiera się niezależnie od ewentualnych opłat skarbowych wymaganych na podstawie odrębnych przepisów.
- 3) Kopie oraz odpisy zamawiane na potrzeby prowadzonych postępowań przez organy władzy publicznej - z wyłączeniem sądów, organów prokuratury, urzędów służb specjalnych i polskich urzędów konsularnych – są wykonywane nieodpłatnie, w ramach limitu reprodukcji 30 stron dokumentów lub odpisów. Za ewentualne dalsze reprodukcje lub odpisy do tej samej sprawy AAN pobiera należność według stawek podstawowych.
- 4) Kopie, odpisy i wypisy zamawiane na potrzeby prowadzonych postępowań przez obce przedstawicielstwa dyplomatyczne w Rzeczypospolitej Polskiej wykonywane są na zasadach ogólnych, chyba że umowy międzynarodowe lub ustawy stanowią inaczej. Zamawiający obowiązany jest wskazać podstawę ich obowiązywania.

§4

Realizacja usług

- 1) Usługi są świadczone w ramach aktualnych możliwości technicznych i organizacyjnych AAN.
- 2) Usługi świadczone są na podstawie pisemnego zamówienia, które powinno zawierać co najmniej: dane o zamawiającym, celu usługi oraz szczegółowe określenie przedmiotu usługi, w razie potrzeby również szczególnych wymogów technicznych, według których zamówienie powinno być wykonane, sposób odbioru (osobiście, przesyłka pocztowa, forma elektroniczna).
- 3) W wypadku, gdy wniesione podanie ma braki, działalność usługowa związana z wydawaniem zaświadczeń i równorzędnych z nimi dokumentów może być podjęta po uprzednim wezwaniu wnioskodawcy do uzupełnienia podania.
- 4) Prowadzenie poszukiwań może być kwalifikowane jako usługa płatna, jeżeli wnioskodawca nie jest w stanie wskazać: wystawcy szukanego dokumentu, przybliżonego (z dokładnością do jednego roku) czasu powstania dokumentu oraz innych danych niezbędnych do jego identyfikacji, a ich ustalenie przez Archiwum wymaga znacznego nakładu pracy.

- 5) Przed podjęciem czynności z zakresu usług archiwalnych Oddział AAN winien poinformować wnioskodawcę o odpłatnym charakterze tych świadczeń, uzyskać potwierdzenie przyjęcia kosztów oraz poinformować o możliwości samodzielnego przeprowadzenia poszukiwań
- 6) Zamówienia są realizowane w kolejności ich rejestracji przez AAN. Realizacja zamówienia poza kolejnością tzw. usługa ekspresowa (dotyczy wyłącznie reprografii) cena usługi ulega zwiększeniu o 100%.
- 7) Zlecenie na usługę reprograficzną powinno zawierać wskazanie: numeru lub nazwy zespołu archiwalnego, sygnatury jednostki, numeru strony lub karty albo jednoznaczne wskazanie w inny sposób fragmentów, które mają być skopiowane.
- 8) AAN może odmówić wykonania usługi reprograficznej, jeżeli mogłaby ona powodować ryzyko uszkodzenia materiału archiwalnego podczas reprodukcji albo jej wykonanie nie leży w możliwościach technicznych i organizacyjnych AAN.
- 9) Przedmiot usługi (kopię, odpis, wypis, itp.) wydaje się zleceniodawcy po stwierdzeniu wpłacenia przez niego pełnej kwoty za usługę
- 10) W przypadku, gdy nie jest możliwe wysłanie kopii cyfrowej pocztą elektroniczną, Archiwum dokonuje zapisu kopii na płycie CD-R lub DVD-R i dolicza do kosztów zamówienia cenę nośnika.

§5

Zaliczki i dodatkowe opłaty:

- 1) Należności za usługę należy regulować w formie bezgotówkowej - przelewem lub przekazem na wskazany **rachunek bankowy AAN**:

NBP o/o W-wa 69 1010 1010 0009 2522 3100 0000 [z podaniem znaku sprawy AAN]

- 2) Wpłacający spoza obszaru Rzeczypospolitej Polskiej wnosi należność za usługę określoną w polskich złotych PLN, wpłacając jej równowartość w wymiennej walucie obcej, przeliczoną po kursie z dnia wpłaty przez instytucję przyjmującą wpłatę i dokonującą jej rozliczenia

- 3) Koszty opłat i prowizji z tytułu operacji bankowych związanych z opłatą za usługę ponosi zamawiający
- 4) Podjęcie działalności usługowej może być uzależnione od uiszczenia (z góry) należności bądź wpłacenia zaliczki
- 5) Zaliczka rozliczana jest w ramach końcowej należności. W przypadku negatywnych wyników poszukiwań nie podlega zwrotowi. Wszelkie nadpłaty i niedopłaty podlegają rozliczeniu po wykonaniu usługi.
- 6) Opłata za wykonanie kserokopii uwierzytelnionej wynosi 50% ceny podstawowej za stronę.
- 7) Uwierzytelnia się jedynie kopie poświadczające stan prawny do celów urzędowych – we wniosku należy zaznaczyć, że kopie zostaną wykorzystane w postępowaniu administracyjnym lub załączyć dowód toczącego się postępowania administracyjnego.
- 8) Uiszczenia **opłaty skarbowej** należy dokonać przelewem, przekazem na rachunek bankowy Urzędu lub w kasie Urzędu:

Urząd Dzielnicy Ochota

ul. Grójecka 17A, 02 – 021 Warszawa

tel. 022 822-20-21

Opłata za uwierzytelnienie w kasie Urzędu

ul. Siewierska 13 (II piętro)

Rachunek bankowy dla Dzielnicy Ochota:

95 10301508 0000 0005 5002 4055 [należy podać tytuł opłaty]

- 9) W przypadku kopii uwierzytelnionych zamawiający ma obowiązek przesłać do AAN potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej

§6

Zniżki:

- 1) Pracownikom naukowym, instytucji kulturalno-oświatowych, archiwów państwowych, studentom oraz uczniom (do celów naukowych i służbowych) przysługuje 50% zniżki do 100 stron kopii i 20 skanów w obrębie roku kalendarzowego, pozostałe strony wg stawek podstawowych.
- 2) Przez pracownika naukowego rozumie się absolwenta wyższej uczelni, który w zgłoszeniu użytkownika albo w zamówieniu innej usługi zadeklarował cel naukowy, podał temat pracy oraz załączył stosowne rekomendacje. Powyższy obowiązek dotyczy również studentów, uczniów, pracowników instytucji kulturalno-oświatowych i pracowników archiwów państwowych.

§7

TABELA OPŁAT

1. POSZUKIWANIA ARCHIWALNE

1 godzina kwerendy w materiałach archiwalnych i/lub bazach danych	40,00 zł
---	----------

2. WYKONANIE KOPI I ODPISÓW DO CELÓW EMERYTALNYCH I RENTOWYCH

wykonanie kopii świadectwa pracy formatu A4	17,00 zł
kopia innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia – za każdy dokument	4,00 zł
odpis świadectwa pracy	35,00 zł
kopia kartoteki zarobkowej bądź zasiłkowej albo listy płac – za każdą kartę/stronę listy płac	4,00 zł
odpis innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia – za każdą rozpoczętą stronę	8,00 zł
odpis skrócony wysokości zarobków na podstawie list płac – za każdą pozycję zestawienia	4,00zł

W przypadku wykonywania odpisów, kopii i wypisów z dokumentacji osobowo-płacowej o czasowym okresie przechowywania łączna opłata od jednorazowo złożonego zamówienia nie może przekroczyć 200 zł.

3. SPORZĄDZENIE 1 STRONY ODPISU/ WYPISU Z MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH

Sporządzanie odpisów/wypisów z maszynopisów A4	15,00zł
Sporządzanie odpisów/wypisów z rękopisów A4	25,00zł

4. REPROGRAFIA

1. Ksero

nr	usługa	format oryginału	parametry kopii	cena za 1 stronę
1	ksero z oryginału	A4	czarno/białe	2,00 zł
2	ksero z oryginału	A4	Kolor	3,00 zł
3	ksero z oryginału	A3	czarno/białe	3,00 zł
4	ksero z oryginału	A3	Kolor	5,00 zł

2. Skany

nr	usługa	format oryginału	rozdzielczość 300 ppi	rozdzielczość 600 ppi
1	Skany dokumentu	A4	2,00 zł	4,00 zł
2	Skany dokumentu	A3	3,00 zł	6,00 zł
3	Skany dokumentu	powyżej A3	10,00 zł	12,00 zł
4	Skany z mikrofilmu	klatka	3,00 zł	-
5	Kopiowanie z posiadanej przez AAN wersji cyfrowej		1zł	

3. Wydruki skanów

nr	usługa	format wydruku	parametry wydruku	cena za 1 stronę wydruku
1	wydruk skanu	A4	czarno-białe	2,00 zł
2	wydruk skanu	A4	kolor	3,00 zł
3	wydruk skanu	A3	czarno-białe	3,00 zł
4	wydruk skanu	A3	kolor	5,00 zł
5	wydruk wielkoformatowy z plotera	1 m.b. wydruku		25,00 zł

4. Nośnik:

- cena zryczałtowana za jeden nośnik CD – 1,00 zł
- cena zryczałtowana za jeden nośnik DVD – 2,00 zł