

CENNIK USŁUG ARCHIWALNYCH W ARCHIWUM AKT NOWYCH

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

§1

- 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 § 2 p. 5 oraz § 3 p. 2 i 3.
- 3) wyszukiwania dokumentów dla potrzeb organów władzy publicznej, z zastrzeżeniem, że Archiwum nie wykonuje przy tym zadań ciężących 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.
- 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 kopii, odpisów lub wypisów pobierana jest należność w wysokości wynikającej z cennika.

2) 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 połowy kosztów podstawowych określonych w cenniku.

3) 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 wyszukaniem informacji w materiałach archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej 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 wnioskodawca winien być poinformowany o odpłatnym charakterze świadczeń oraz 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) 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.

7) Uiszczenia **opłaty skarbowej** należy dokonać przelewem, przekazem na rachunek bankowy Urzędu lub w kasie Urzędu:

Urząd Miasta Stołecznego Warszawy

Centrum Obsługi Podatnika

Rachunek bankowy:

2110301508 0000 0005 5000 0070 [należy podać tytuł opłaty]

8) 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 usługi reprograficznej 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

1. Tabele opłat

L. p	rodzaj usługi	jednostka	1. cecha	2. cecha	3. cecha	cena (zł)
1	wyszukiwanie informacji i danych (kwerendy)	0,5h (każde rozpoczęte)	maszynopis, druk	język polski	—	20,00
2			rękopis		—	25,00
3			maszynopis, druk	język obcy	—	25,00
4			rękopis		—	30,00
5	kopia kserograficzna, wydruk kopii cyfrowej lub klatki	szt.	format A4	monochromatyczna	—	1,00
6			format A3		—	1,50
7			format A4	wielobarwna	—	3,00
8			format A3		—	4,00
9	kopia cyfrowa (skan lub fotografia)	szt.	z formatu do A3	300 ppi	z oryginału	2,00
10				600 ppi		3,00
11			z formatu od A3 do A1	—		10,00
12			—	do 300 ppi	z kopii cyfrowej	0,00
13			z mikrofilmu	—	1 klatka	1,00
14	odpis materiału archiwalnego	1 strona — 1800 znaków ze spacjami (każda)	maszynopis, druk	język polski		20,00
15			rękopis			30,00
16			maszynopis, druk	język obcy		30,00
17			rękopis			40,00
18	nagranie dźwiękowe	1 min. (każda rozpoczęta)	—	—	z oryginału	5,00
19					z kopii cyfrowej	0,00

2. Wykonanie kopii i odpisów do celów emerytalnych i rentowych

1. sporządzenie kopii świadectwa pracy	30,00 zł
2. sporządzenie kopii, z zastrzeżeniem pkt 3), innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia	7,00 zł
3. sporządzenie kopii każdej karty kartoteki zarobkowej bądź zasiłkowej albo strony listy płac	7,00 zł
4. sporządzenie odpisu świadectwa pracy, za każdą rozpoczętą stroną	61,00 zł
5. sporządzenie odpisu innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia - za każdą rozpoczętą stroną	14,00 zł
6. 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)	7,00 zł

Łączna opłata od jednorazowo złożonego zamówienia na sporządzenie odpisów i kopii z dokumentacji osobowo-płacowej o czasowym okresie przechowywania nie może przekroczyć 350 zł.

3. Nośnik

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