Archiwum Państwowe
w Radomiu
ul Wernera 7, 26-600 Radom
AD6.0201.3.2016

Zarządzenie nr 2/2016

dyrektora Archiwum Państwowego w Radomiu

z dnia 22.06.2016r.

w sprawie zmiany cennika za usługi świadczone przez Archiwum Państwowe w Radomiu

Na podstawie art. 16 ust. 2a stawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1446, z późn. zam.), art. 17 ust. 1ustawy z dnia 15 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. poz. z 2016 r. poz. 352), Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia l0 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz. U. Nr 28 póz. 240), zarządza się co następuje

§1

Wprowadza się do stosowania cennik usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Radomiu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie Nr 14/2014 dyrektora Archiwum Państwowego w Radomiu z dnia 28 listopada 2014 r. w sprawie cennika za usługi świadczone przez AP w Radomiu

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Radomiu
mgr Kazimierz Jarosław

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora Archiwum Państwowego w Radomiu
nr 2 z 22.06.2014

Cennik usług świadczonych w Archiwum Państwowym w Radomiu

Zakres Usług

§ 1.

1. Archiwum Państwowe w Radomiu, zwane dalej Archiwum, świadczy odpłatne usługi w zakresie:

a/ prowadzenia poszukiwań dokumentów w zasobie własnym, gdy wnioskodawca podaje dane niewystarczające do odszukania żądanego dokumentu, mimo wezwania do ich uzupełnienia, nie jest w stanie wskazać wystawcy, roku jego powstania albo innych informacji niezbędnych do identyfikacji dokumentu.

b/ wykonywania kopii z materiałów archiwalnych, mikrofilmów i zbiorów bibliotecznych z zasobu własnego oraz wydruków z baz własnych i posiadanych skanów,

c/ wykonywania wypisów (odpisów) dokumentów.

2. Kopie z materiałów archiwalnych wykonywane są w postaci kserokopii monochromatycznych (czarno-białych) i kolorowych, skanów oraz fotografii cyfrowych.

§ 2

1. Archiwum przejmuje na przechowywanie i udostępnia dokumentacje osobowo-płacową i inną o czasowym okresie przechowywania. Koszty jej przechowywania ustalane są indywidualnie. Opłaty za wykonywanie zaświadczeń i odpisów z tej dokumentacji określone są w § 10.
2. Koszty usług w stosunku do dokumentacji osobowo-płacowej byłych pracodawców, będącej w zasobie Archiwum, ustala się w wysokości określonej w § 9.

§ 3.

Do działalności usługowej nie zalicza się:

1. Udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w pracowni naukowej, którą zgodnie z art. 16 pkt 1 i 2 ustawy z dnia14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. z 2011 r., Nr 123, poz. 698 z późn. zmianami) udostępnia się bezpłatnie.
2. Wykonywanie kopii i poszukiwań w zasobie Archiwum materiałów archiwalnych na potrzeby postępowań prawno-administracyjnych.

Tryb wykonywania usług

§ 4.

1. Usługi są świadczone przez Archiwum w ramach aktualnych możliwości technicznych i organizacyjnych.
2. Podstawą wykonania usługi jest zamówienie. Zamówienia są realizowane w kolejności ich rejestracji przez Archiwum. W przypadku zlecenia zamówienia poza kolejnością cena ulega zwiększeniu o 100%.
3. Określone usługi reprograficzne nie będą realizowane ze względu na możliwość uszkodzenia obiektu podczas kopiowania. Usługę mogą wykluczyć np. format, ciężar, objętość obiektu, rodzaj i gramatura papieru, sposób oprawy materiałów, pieczęcie lakowe na dokumencie oraz zły stan fizyczny.
4. Jeśli obiekt posiada kopię użytkową, reprodukcja zostanie wykonana z tej kopii.
5. Nie wykonuje się kserokopii z materiałów archiwalnych, do celów innych niż postępowanie prawno-administracyjne, wytworzonych przed 1918 r. Wyłączenie, o którym mowa, nie dotyczy kserokopii materiałów wykonywanych do celów genealogicznych.

§ 5

1. Zamawiający uiszcza należność za wykonaną usługę przelewem na rachunek bankowy Archiwum.
2. W rozliczeniach z zamawiającymi, którzy przebywają za granica, dopuszczalne jest wnoszenie należności w EURO lub dolarach USA wyłącznie przelewem na rachunek bankowy Archiwum.
3. W szczególnych przypadkach możliwe jest uiszczenie opłaty za usługę z góry.

Zasady wyceny usług

§ 6

1. Ceny zostały ustalone na podstawie kalkulacji obejmującej wszelkie koszty, które ponosi Archiwum w związku z ich realizacją.
2. Kalkulacja cen jest udostępniana na żądanie zleceniodawcy.

§ 7

Ceny podstawowe za usługi mogą być podwyższone do 300% ze względu na:

a/ kopiowanie materiałów wymagających uprzednich zabiegów konserwatorskich, intensywnie wykorzystywanych wieloformatowych, oprawnych oraz zamówień wymagających wielokrotnej zmiany ustawień parametrów urządzeń kopiujących,

b/ prowadzenia przez Archiwum rozległych poszukiwań na podstawie materiałów obcojęzycznych, rękopiśmiennych lub trudno czytelnych.

§ 8

1. Przed przystąpieniem do wykonania usługi może zostać pobrana zaliczka:

   a/ w przypadku zlecenia kwerendy zaliczkę stanowi równowartość 1 godziny pracy przy wyszukiwaniu dokumentów. W przypadku negatywnego wyniku kwerendy zaliczka stanowi całość należności i nie podlega zwrotowi,

   b/ w przypadku zamówienia reprograficznego o szacowanej wycenie wyższej niż równowartość wykonania 100 kserokopii według ceny podstawowej – w wysokości 20% kosztów.
2. W przypadku zamówienia wysyłki wykonanych reprodukcji, do kwoty należności dolicza się zryczałtowane opłaty pocztowe wysokości:

   a/ dla przesyłek krajowych – 7 zł,

   b/ dla przesyłek zagranicznych – 10 zł.

§ 9

Pobiera się opłaty za kwerendy jeżeli czas poszukiwań wyniósł przynajmniej 30 minut.

§ 10

Ustala się tabele odpłatności świadczonych usług.

Tabela opłat

Rodzaj usługi	Cena lub wskaźnik
Wykonanie kopii	**Cena w zł. za 1 stronę**
Kserokopia z archiwaliów do formatu A4	4
Kserokopia kolorowa z archiwaliów do formatu A4	5
Kserokopia z archiwaliów format A3	5
Kserokopia kolorowa z archiwaliów format A3	6
Skan lub fotografia cyfrowa do formatu A-2	4
Kserokopia ze zbiorów bibliotecznych (z wyłączeniem publikacji objętych prawami autorskimi) formatu A4	2
Skan ze zbiorów bibliotecznych (z wyłączeniem publikacji objętych prawami autorskimi) formatu A3	3
Wydruk skanu w postaci monochromatycznej – do formatu A4	2,5
Wydruk skanu w postaci kolorowej formatu A3	3
Odpis (wypis) z oryginalnego dokumentu	32*
Wydruki z baz danych	2
Kopia z kopii cyfrowej	2
Wyszukiwanie dokumentów	**Cena w zł. za 1 godz.**
Kwerenda prowadzona przez Archiwum (za każdą godzinę pracy)	32

*/ stawka za godzinę pracy niezależnie od tego, czy oryginalny dokument jest rękopisem, maszynopisem, drukiem czy też jest sporządzony w języku obcym.

§10

Zgodnie z Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz.U. 2005 nr 28 poz. 240), pobierane są następujące opłaty:

1. Za sporządzenie kopii świadectwa pracy -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 - 4 zł,
4. Za sporządzenie odpisu świadectwa pracy, za każdą rozpoczętą stronę - 35 zł,

5. Za odpis 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,
7. Łączna opłata od jednorazowo złożonego zamówienia nie może przekroczyć kwoty 200 zł.