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*

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 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.

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 wymienialnej 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:

21 1030 1508 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

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	---		10,00
12)			---	do 300 ppi	z kopii cyfrowej	0,00
13)			z mikrofilmu	---	1 klatka	1,00
14)	odpis materiału arch.	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
					z kopii cyfrowej	0,00

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 każą 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.

1. **NOŚNIK:**

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

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

DYREKTOR
ARCHIWUM AKT NOWYCH
dr Tadeusz Krawczak