

Regulamin usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Olsztynie

Rozdział 1 Uwagi ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady świadczenia usług przez Archiwum Państwowe w Olsztynie w oparciu o art. 16 ust 2a Ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz. U. z 2019r., poz. 553 z późn. zm.).

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Archiwum – należy przez to rozumieć Archiwum Państwowe w Olsztynie;
2. Ustawie archiwalnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019r., poz. 553 z późn. zm.);
3. Materiałach archiwalnych / archiwaliach – należy przez to rozumieć materiały archiwalne stanowiące narodowy zasób archiwalny wg art. 1 ustawy archiwalnej, przechowywane w tut. Archiwum;
4. Dokumentacji niearchiwalnej – należy przez to rozumieć dokumentację o czasowym okresie przechowywania, nie stanowiącą materiałów archiwalnych;
5. Dokumentacji osobowej i placowej – należy przez to rozumieć dokumentację niearchiwalną o czasowym okresie przechowywania przejętą przez Archiwum w oparciu o art. 51a. ustawy archiwalnej;
6. Organach władzy publicznej – należy przez to rozumieć polskie organy władzy rządowej i samorządowej;
7. Organach ścigania i wymiaru sprawiedliwości – należy przez to rozumieć prokuratury, sądy i policję;

8. Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Olsztynie;
9. Cenniku – należy przez to rozumieć cenniki stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Olsztynie;
10. Zamawiającym – należy przez to rozumieć osobę prawną lub fizyczną, a także jednostkę nie posiadającą osobowości prawnej, składającą zamówienie na wykonanie usługi.

§ 3

1. Archiwum świadczy odpłatne usługi w zakresie wyszukiwania informacji i danych zawartych w materiałach archiwalnych, sporządzania reprodukcji archiwaliów i zbiorów bibliotecznych z własnego zasobu oraz z materiałów mu powierzonych - przetwarzania tych informacji i danych, a także sporządzania wyciągów, wypisów, odpisów albo odwzorowań wizualnych i przekazywania danych przy użyciu systemów teleinformatycznych lub informatycznych nośników danych wg Cennika usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Olsztynie, stanowiącego zał. nr 2.
2. Archiwum świadczy odpłatne usługi w zakresie obsługi dokumentacji niearchiwalnej w szczególności osobowej i płacowej w zakresie sporządzania stosownych kopii i/bądź odpisów, wg Cennika wysokości opłat za sporządzenie odpisu i/lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania, stanowiącego zał. nr 3.
3. Koszt przejścia na dalsze przechowanie dokumentacji niearchiwalnej ustalany jest każdorazowo indywidualnie.

§ 4

Do działalności usługowej nie zalicza się:

1. Udostępniania archiwaliów w pracowni naukowej, które zgodnie z art. 16c. ustawy archiwalnej oraz ustawą z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. 2016 r., poz. 352) udostępnia się bezpłatnie.
2. Wydawania zaświadczeń i uwierzytelnionych reprodukcji, odpisów, wypisów lub wyciągów mających w obrocie prawnym rangę zaświadczeń osobom fizycznym, które są stronami w postępowaniu administracyjnym zgodnie z art. 1 i art. 28 kpa (z uwzględnieniem zastrzeżeń z § 4 ust. 4 pkt. 4.4 i ust. 5).
3. Sporządzania reprodukcji, skanów, odpisów, wypisów i wyciągów dokumentów dla potrzeb organów władz publicznych (z uwzględnieniem zastrzeżeń wyszczególnionych w § 4) pod warunkiem, że:

- a) zamawiający określi sprawę z zakresu swej właściwości, do której załatwienia wymienione reprodukcje, skany, odpisy, wypisy i wyciągi są niezbędne, a także wskaże poszczególne dokumenty objęte zamówieniem;
 - b) zamawiający jest ustawowo upoważniony do zbierania określonych kategorii danych bez związku ze sprawami indywidualnymi, a także wskaże konkretne dokumenty objęte zamówieniem.
4. Przy sporządzaniu zaświadczeń oraz uwierzytelnionych reprodukcji, odpisów, wypisów lub wyciągów (równorzędnych w obrocie prawnym z zaświadczeniem) dla potrzeb władz publicznych i osób fizycznych obowiązują następujące zasady szczególne:
- 4.1 reprodukcje, odpisy, wypisy i wyciągi zamawiane do własnych celów urzędowych przez organy władzy publicznej, są wykonywane nieodpłatnie w ramach limitu reprodukcji 30 stron lub odpisów (wypisów) 2 dokumentów, w odniesieniu do określonej sprawy. Za ewentualne dalsze reprodukcje lub odpisy, wypisy do tej samej sprawy pobiera się należność według opłat określonych w zał. nr 2
 - 4.2 reprodukcje, odpisy, wypisy i wyciągi zamawiane do własnych celów urzędowych przez organy ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz polskie urzędy konsularne, wykonuje się bez względu na ich liczbę, nieodpłatnie.
 - 4.3 reprodukcje, odpisy, wypisy i wyciągi zamawiane do własnych celów urzędowych przez obce przedstawicielstwa w Polsce są wykonywane odpłatnie na ogólnych zasadach podanych w niniejszym cenniku, chyba że umowy międzynarodowe lub ustawy stanowią inaczej.
 - 4.4 w przypadku gdy organ władzy publicznej lub osoba fizyczna nie jest w stanie wskazać wystawcy, przybliżonego czasu powstania dokumentu (z dokładnością do jednego roku) oraz innych danych niezbędnych do identyfikacji, a ich ustalenie wymagałoby znacznego nakładu pracy, Archiwum może:
 - a) udostępnić osobie upoważnionej przez organ władzy publicznej lub osobie fizycznej materiały archiwalne do wglądu na miejscu w pracowni naukowej;
 - b) w porozumieniu z zamawiającym wykonać odpłatnie poszukiwania wg opłat z zał. nr 2.
5. Do spraw załatwianych w całości nieodpłatnie w oparciu o dokumentację archiwalną zalicza się:
- 5.1 wydawanie zaświadczeń oraz uwierzytelnionych reprodukcji, odpisów, wypisów lub wyciągów do celów emerytalno-rentowych (zapis ten nie dotyczy dokumentacji osobowej i płacowej przejętej przez Archiwum na podstawie umów cywilno - prawnych);
 - 5.2 ustalenia losu osób zaginionych w wyniku działań wojennych;

- 5.3 kombatantkich w rozumieniu ustawy z dnia 24 stycznia 1991r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (tekst jedn. Dz. U. z 2018r., poz. 276 z późn. zm.);
- 5.4 uzyskania rekompensat i odszkodowań za represje ze strony władz hitlerowskich i komunistycznych (zapis ten nie dotyczy zwrotu i odszkodowania za mienie wywłaszczone);
- 5.5 uzyskania rekompensat i odszkodowań za mienie wywłaszczone, wyłącznie w rozumieniu ustawy z dnia 8 lipca 2005r. o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn. Dz. U. z 2017r., poz. 2097 z późn. zm.)
6. Należności określone w § 4 ust. 4 pkt. 4.4 są pobierane niezależnie od ewentualnych opłat skarbowych wymaganych na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 2

Rodzaje i zakres usług

§ 5

1. Archiwum wykonuje odpłatne usługi archiwalne w zakresie:
 - a) wyszukiwania informacji i danych zawartych w materiałach archiwalnych oraz w materiałach mu powierzonych;
 - b) wykonywania reprodukcji i skanów materiałów archiwalnych oraz z zasobu bibliotecznego Archiwum;
 - c) wykonywania wydruków ze skanów, zapis odwzorowań na nośniku lub przekazywania danych przy użyciu systemów teleinformatycznych.
2. Skany – zależności od rozmiaru danych – zapisywane są na nośnikach (CD/DVD) – maksymalnie do 4,7 GB na jednym nośniku, przy czym możliwe jest zastosowanie większej liczby nośników. Ze względów bezpieczeństwa dane przekazywane są wyłącznie na nośnikach dostarczonych przez Archiwum.
3. Archiwum nie przewiduje możliwości wykonywania kwerend o wysokim stopniu złożoności i pracochłonności.

Rozdział 3

Zasady wykonywania usług

§ 6

1. Usługi archiwalne świadczone są na podstawie zamówienia.
2. Zamówienie musi zawierać co najmniej dane o Zamawiającym i szczegółowe określenie przedmiotu usługi. Zamówienie na usługę reprograficzną lub digitalizacyjną musi zawierać numer lub nazwę zespołu archiwalnego, sygnaturę jednostki i numer strony lub karty, a w przypadku akt stanu cywilnego także numer aktu.
3. W przypadku, gdy przepisy prawa uniemożliwiają bądź ograniczają Zamawiającemu dostęp do informacji wskazanych w zamówieniu, wówczas osoba zamawiająca, zobowiązana jest do wykazania stosownego uprawnienia, o którym mowa w Ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 533, z późn. zm.)
4. Zamawiający występujący w imieniu osób trzecich zobowiązany jest przedstawić pełnomocnictwo lub zlecenie od osoby spokrewnionej lub spowinowaczonej z osobami, których wpis w aktach dotyczy. Zamówienie usługi na rzecz osób trzecich bez ich zlecenia, jest możliwe przy spełnieniu przesłanki zawartej w art. 752 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, Dz. U. Nr 16 poz. 93 ze zm.
5. Archiwum przystępuje do realizacji usługi po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego o przewidywanej wysokości końcowego rachunku oraz po wpłaceniu przez niego zaliczki nie mniejszej niż 25 % ceny usługi, która podlega rozliczeniu w rachunku końcowym, jednak nie podlega zwrotowi w przypadku negatywnego wyniku poszukiwań. Brak wniesienia zaliczki przez Zamawiającego jest traktowana jako rezygnacja z zamówienia usługi.

§ 7

1. Dyrektor Archiwum może odmówić wykonania usługi z uwagi na:
 - a) zły stan zachowania materiałów archiwalnych;
 - b) brak możliwości technicznych realizacji zamówienia;
 - c) konieczność naruszenia pierwotnej struktury jednostki/obiektu w celu wykonania reprodukcji;
 - d) ograniczenia prawne.
2. Ze względu na obowiązek zabezpieczenia zasobu archiwalnego przed zniszczeniem, Archiwum nie wykonuje kserokopii z materiałów archiwalnych wytworzonych przed 1800 rokiem.

3. Nie wykonuje się również kserokopii ze starodruków (publikacji wydanych przed 1800 rokiem) ze zbioru bibliotecznego.

§ 8

Publikowanie skopiowanych materiałów archiwalnych podlega ograniczeniom wynikającym z ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn. Dz. U. z 2018r., poz. 1191 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE nr L119/1), a także ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 z późn. zm.).

Rozdział 4

Przetwarzanie danych osobowych

§ 9

1. Administratorem danych osobowych podanych przez Zamawiającego w celu realizacji zamówienia jest Archiwum Państwowe w Olsztynie, ul. Partyzantów 18, 10 – 521 Olsztyn, Tel. 89/ 527 6096.
2. Dane osobowe podane przez Zamawiającego w celu realizacji zamówienia są przez Archiwum gromadzone i przetwarzane, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE nr L119/1), w celu realizacji zamówienia.
3. Szczegółowe informacje dot. przetwarzania danych osobowych Zamawiającego dostępne są na stronie Archiwum www.olsztyn.ap.gov.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Zamawiający może uiścić należność gotówkowo w kasie Archiwum lub bezgotówkowo, przelewem na wskazany rachunek bankowy.
2. Koszty opłat i prowizji bankowych związanych z opłatą za usługę obciążają Zamawiającego.
3. Korespondencja wpływająca do Archiwum z zawartością gotówkową, będzie zwracana nadawcy.

4. W rozliczeniach z Zamawiającym z zagranicy pobiera się należność w walucie obcej (EURO lub USD) przelewem na rachunek bankowy Archiwum, według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu złożenia zamówienia.
5. Do kwoty należności za usługi dolicza się skalkulowane ryczałtowo koszty wysyłki pocztowej w nast. wysokości:
 - a) dla odbiorców zamieszkałych w Polsce – 6,50 zł
 - b) dla odbiorców zamieszkałych poza terenem Polski – 17 zł

§ 11

Zmiana postanowień niniejszego Regulaminu wymaga zachowania trybu właściwego dla jego ustanowienia.

Cennik usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Olsztynie

wprowadzony w oparciu o rekomendację przekazaną archiwom państwowym przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 15.04.2020 r. (znak: DOA.73.1.2020):

Lp.	Rodzaj usługi	Jednostka miary	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 mikrofilmu	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		---
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 rozpoczęta)	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

**Cennik wysokości opłat za sporządzenie odpisu i/lub kopii dokumentacji
o czasowym okresie przechowywania**

1. Z dokumentacji o czasowym okresie przechowywania wykonywane są odpisy i kopie, na zasadach określonych w art. 16 ust. 2a i art. 51o ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 553 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu 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. z 2005 r. Nr 28, poz. 240).
2. Ceny za usługi z tego zakresu uwzględniają koszty związane z przechowywaniem dokumentacji i sporządzaniem jej odpisów lub kopii, w szczególności koszty wyszukania dokumentów, koszty przygotowania dokumentów do skopiowania lub sporządzenia odpisu oraz koszty sporządzenia odpisu lub kopii.
3. W przypadku wykonywania odpisów i kopii z dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania łączna opłata od jednorazowo złożonego zamówienia nie może przekroczyć 200 zł.
4. Ustala się następujące ceny za wykonanie odpisów i kopii z dokumentacji osobowej i płacowej:

Rodzaj usługi	Cena (zł)
kopia świadectwa pracy	17
odpis świadectwa pracy – za każdą rozpoczętą stronę	35
kopia innego dokumentu (kartoteki zarobkowe, zasiłkowe, listy płac, inne) – za każdą stronę	4
odpis innego niż świadectwo pracy dokumentu (z zakresu stosunku pracy; dotyczącego wynagrodzenia) + za każdą stronę	8
odpis skrócony wysokości zarobków (listy płac, listy zasiłkowe) – za rok	4