

DNS.0201.1.2021

**Zarządzenie nr 1**  
**Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu**  
**z dnia 8 kwietnia 2021 r.**  
**w sprawie wprowadzenia regulaminu i cennika za usługi świadczone**  
**w Archiwum Państwowym w Poznaniu**

Na podstawie § 13 ust. 2 p. 9 Statutu Archiwum Państwowego w Poznaniu w związku z 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 2020 r., poz. 164 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem 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), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin i cennik za usługi świadczone w Archiwum Państwowym w Poznaniu”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 3 dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 27 kwietnia 2020 r. w sprawie ustalenia cennika opłat za usługi archiwalne.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 kwietnia 2021 roku.

§ 4

W odniesieniu do zamówień na usługi złożonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

  
DYREKTOR  
Henryk Krystek

DNS.0201.1.2021

## REGULAMIN I CENNIK USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ ARCHIWUM PAŃSTWOWE W POZNANIU

### Zakres usług

#### § 1

1. Archiwum Państwowe w Poznaniu (zwane dalej: Archiwum) świadczy odpłatne usługi w zakresie:
  - a) wykonywania reprodukcji z materiałów archiwalnych i zbiorów bibliotecznych z własnego zasobu,
  - b) wyszukiwania dokumentów i informacji we własnym zasobie archiwalnym. Archiwum może odmówić przeprowadzenia poszukiwań w przypadku, gdy zamawiający nie jest w stanie określić podstawowego zakresu przedmiotowego i chronologicznego poszukiwanego dokumentu lub informacji.
2. Postanowień cennika z zastrzeżeniem § 3 ust.1 nie stosuje się do niestanowiących działalności usługowej:
  - a) wydawania zaświadczeń i uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wypisów, mających w obrocie prawnym rangę zaświadczenia, a także wyszukiwania w tym celu materiałów archiwalnych,
  - b) wyszukiwania dokumentów dla potrzeb organów władzy publicznej z zastrzeżeniem, że Archiwum nie wykonuje przy tym zadań ciążących na zamawiającym oraz, że zamawiający określi sprawę z zakresu swojej właściwości, do której załatwienia potrzebne jest zapoznanie się z treścią tych dokumentów,
  - c) wykonywania w jednym egzemplarzu reprodukcji materiałów archiwalnych na potrzeby sądów, prokuratur i polskich konsulatów,
  - d) wykonywania kopii na potrzeby organów władzy publicznej, niezbędnych im do własnych celów urzędowych, w ilości nie większej niż 10 stron w ramach jednej sprawy. Za każdą kolejną stronę kopii naliczana jest cena podstawowa.

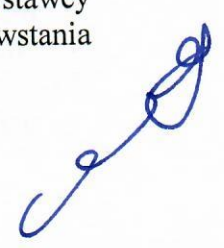
#### § 2

Archiwum nie przejmuje na przechowywanie dokumentacji osobowo-płacowej i innej o czasowym okresie przechowywania. Powyższa dokumentacja dotychczas zgromadzona podlega udostępnianiu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Ponadto na jej podstawie wykonywane są zaświadczenia i odpisy, których opłaty zostały określone w § 7.

### Szczególne przypadki zastosowania cennika

#### § 3

W sprawach wydawania zaświadczeń, uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wypisów mających w obrocie prawnym rangę zaświadczenia, 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.





## Warunki i zasady wykonywania usług

### § 4

1. Usługi są świadczone w ramach aktualnych możliwości technicznych i organizacyjnych Archiwum.
2. Podstawą wykonania usługi jest pisemne zamówienie zawierające dane o Zamawiającym (nazwa jednostki organizacyjnej lub imię i nazwisko oraz adres do korespondencji). Zamówienia są realizowane w kolejności ich rejestracji przez Archiwum.
3. Osoba zlecająca poszukiwania informacji w materiałach wytworzonych przed upływem karencji zawartych w art. 16b. Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 156) lub zamawiająca kopie z takich akt, zobowiązana jest do złożenia oświadczenia o stopniu pokrewieństwa z osobami, których wpis dotyczy (w budzących wątpliwości przypadkach Dyrektor Archiwum może żądać udowodnienia pokrewieństwa). Zamawiający występujący w imieniu osób trzecich zobowiązany jest przedstawić pełnomocnictwo lub zlecenie od osoby spokrewnionej lub spowinowacanej z osobami, których wpis w aktach dotyczy. Zamówienie usług 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.).
4. Niezależnie od okresu, z którego pochodzą materiały archiwalne, Archiwum może nie podjąć się wykonania usług z uwagi na:
  - a) zły stan fizyczny materiałów archiwalnych,
  - b) brak możliwości technicznych realizacji zamówienia przez Archiwum,
  - c) kolizję z obligatoryjnymi zadaniami archiwum i przewidywaną dużą czasochłonnością lub skomplikowanie realizacji zamówienia,
  - d) w przypadku, gdy wykonanie usługi i udostępnienie spowodowałoby naruszenie prawnie chronionych interesów Państwa, jednostek organizacyjnych i obywateli, tajemnic ustawowo chronionych.
5. Archiwum może odmówić przeprowadzenia poszukiwań w materiałach archiwalnych, których kopie cyfrowe są powszechnie dostępne na stronach internetowych (np. serwis: Szukaj w Archiwach, Wielkopolska Biblioteka Cyfrowa i inne).
6. Warunkiem wykonania usługi reprograficznej jest podanie niezbędnych danych do odnalezienia dokumentu będącego w zainteresowaniu wnioskodawcy, tj. wskazanie numeru i/lub nazwy zespołu (zbioru) archiwalnego, sygnatury jednostki archiwalnej oraz dodatkowo identyfikatora jednoznacznie wskazującego miejsce dokumentu lub jego fragmentu, z których ma być wykonana kopia w zasobie, np. numeru aktu lub numeru karty bądź strony. W przypadku zamówień kopii aktów stanu cywilnego, za wystarczające uznaje się wskazanie wystawcy aktu (siedziba urzędu stanu cywilnego, parafii itp., wraz z wyznaniem), daty rocznej rejestracji zdarzenia z zakresu stanu cywilnego, numeru i rodzaju aktu, a także imienia i nazwiska osoby, której akt dotyczy. W każdym innym przypadku jest to traktowane jako usługa wyszukiwania podlegająca opłacie.
7. Określone usługi reprograficzne nie będą realizowane ze względu na możliwość uszkodzenia obiektu podczas reprodukcji. Usługę mogą wykluczyć np. format, ciężar obiektu, rodzaj i gramatura papieru, sposób oprawy materiałów, pieczęcie lakowe na dokumencie, zły stan techniczny.
8. Archiwum ma prawo określić sposób wykonania reprografii (kserokopia, fotografia cyfrowa, skan) w przypadku narażenia materiałów archiwalnych lub zbiorów bibliotecznych na uszkodzenia lub ze względów technicznych.
9. Nie wykonuje się kserokopii z materiałów archiwalnych wytworzonych do 1800 r.
10. Wysyłka zrealizowanych zamówień na kserokopie, wydruki, odpisy i wypisy odbywa się przesyłką poleconą.



11. Kopie cyfrowe, których sumaryczna wielkość do przesłania w załączniku nie przekracza 10 MB, mogą być przesłane na adres poczty elektronicznej Zamawiającego. Nie przewiduje się wysyłania wielu maili do jednego zamówienia. Kopie przekraczające 10 MB są udostępniane Zamawiającemu do samodzielnego pobrania poprzez udostępniony link lub wysyłane na nośniku CD, DVD.

## § 5

1. Zamieszczanie reprodukcji wykonanych z archiwaliów przechowywanych w Archiwum w publikacjach jest bezpłatne.
2. Publikowanie skopiowanych archiwaliów podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów ustawy z 25 lutego 2016 roku o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1446 z późn. zmianami) oraz przepisów o prawnej ochronie dóbr osobistych i danych osobowych.

## Zasady wyceny usług

## § 6

1. Ustala się ceny świadczonych usług według załączonej tabeli opłat.
2. W przypadku specyficznych utrudnień wynikających z charakteru składanych zamówień ceny za usługi mogą być wyższe niż podane, szczególnie w sytuacji, w której podana cena nie zapewniłaby zwrotu kosztów poniesionych na wykonanie usługi. W takich przypadkach ceny podstawowe za usługi mogą być podwyższone do 300% wartości zamówienia. W szczególności do utrudnień takich zalicza się:
  - a) reprodukowanie dokumentów pergaminowych;
  - b) reprodukowanie materiałów wymagających wielokrotnej zmiany ustawień parametrów urządzeń kopiujących i utrudnień technicznych związanych z wykonaniem usługi (np. niejednakowa skala obrazu, przyciemnienie, rozjaśnienie, kontrast, kopiowanie w innym formacie niż format oryginału);
  - c) reprodukowanie obiektów trójwymiarowych, np. pieczęci;
  - d) prowadzenie kwerendy czasochłonnej lub sporządzenie odpisów (wypisów) na podstawie trudno czytelnych materiałów rękopiśmiennych bądź obcojęzycznych;
  - e) operowanie dokumentami, których stan zachowania wymaga specjalnych środków ostrożności, zabezpieczeń lub zabiegów konserwatorskich;
  - f) obróbkę cyfrową reprodukcji cyfrowych.
3. Przed przystąpieniem do wykonania usługi może zostać pobrana zaliczka do 25% wartości zamówienia.
4. Zleceniodawca pokrywa należności za wykonane poszukiwania również w przypadku ich negatywnego wyniku.
5. Do kwoty należności dolicza się zryczałtowane opłaty pocztowe ustalone na podstawie aktualnego cennika dostawców usług pocztowych (w przypadku odbioru osobistego lub wysyłki elektronicznej dokumentów nie są naliczane opłaty pocztowe).
6. Archiwum może doliczyć opłatę za nośnik, jeżeli zamawiający zleci usługę tego wymagającą.
7. 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 dokonującą jej rozliczenia.
8. Opłaty przyjmowane są wyłącznie w formie przelewu na konto bankowe Archiwum.



## **Dokumentacja o czasowym okresie przechowywania**

### **§ 7**

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury 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) za wykonanie kopii względnie odpisów dokumentów do celów emerytalno – rentowych na podstawie przechowywanych akt osobowo – płacowych 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 sporządzenie odpisu 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;

Łączna opłata od jednorazowego złożonego zamówienia nie może przekroczyć kwoty 200 zł.

## **Przetwarzanie danych osobowych**

### **§ 8**

1. Administratorem danych osobowych podanych przez zamawiającego w celu realizacji zamówienia przez Archiwum jest Archiwum Państwowe w Poznaniu, ul. 23 Lutego 41/43, 60-967 Poznań, tel. 61 852 46 01, e-mail: [archiwum@poznan.ap.gov.pl](mailto:archiwum@poznan.ap.gov.pl). Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Archiwum – tel. 61 852 46 01, e-mail: [iod@poznan.ap.gov.pl](mailto:iod@poznan.ap.gov.pl)
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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), w celu realizacji zamówienia.

## **Obowiązywanie regulaminu i cennika usług**

### **§ 9**

Regulamin i cennik wchodzi w życie z dniem 12 kwietnia 2021 roku.

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W POZNANIU

Skrzynka pocztowa nr 546  
ul. 23 Lutego 41/43, 60-967 Poznań 9  
tel. 61 852-46-01 - fax 61 851-73-10  
Identyfikator - 000001169  
(12)

DYREKTOR

Henryk Krystek

Załącznik nr 1 do „Regulaminu i cennika usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Poznaniu”  
(Załącznik do Zarządzenia dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu nr 1 z 08.04.2021 r.)

**TABELA OPŁAT**

l.p.	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	---		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 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

\* o ile Archiwum posiada taką możliwość

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W POZNANIU  
 Skrytka pocztowa nr 546  
 ul. 23 Lutego 41/43, 60-287 Poznań 9  
 tel. 61 852-46-01 - fax 61 851-73-10  
 Identyfikator - 000001169  
 (12)

Henryk Krystek  
  
 Dyrektor Archiwum Państwowego w Poznaniu