

CENNIK USŁUG

ŚWIADCZONYCH W ARCHIWUM PAŃSTWOWYM W PRZEMYSŁU

OBOWIĄZUJĄCY OD DNIA 8.02.2008

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1/2008
Dyrektora Archiwum Państwowego
w Przemysłu z dnia 7 lutego 2008 r.
w sprawie cen za usługi

1. REPRODUKCJE – STAWKI PODSTAWOWE

1.1. KSEROKOPIE

Format \ Rodzaj	monochromatyczne z dokumentacji aktowej	barwne z dokumentacji aktowej	monochromatyczne z mikrofilmu	monochromatyczne z księgozbioru bibliotecznego
A4	2,00 zł/strona	10,00 zł/strona	1,50 zł/strona	1,00 zł/strona
A3	4,00 zł/ strona	15,00 zł/strona	3,00 zł/strona	2,00 zł/ strona
powyżej A3	wielokrotność formatu A4 x 2,00 zł/strona	wielokrotność formatu A4 x 10,00 zł/strona	wielokrotność formatu A4 x 1,50 zł/strona	wielokrotność formatu A4 x 1,00 zł/strona

1.2. FOTOGRAFIE

1.2.1. Fotografie cyfrowe: 7,50 zł/zdjęcie

1.2.2. Powiększenia fotograficzne

Tryb \ Format	9 x 14 cm	13 x 18 cm	18 x 24 cm	24 x 30 cm	30 x 40 cm
czarno-białe, barwne	12,00 zł/zdjęcie	15,00 zł/zdjęcie	20,00 zł/zdjęcie	30,00 zł/zdjęcie	40,00 zł/zdjęcie

1.2.3. Negatywy: 7,50 zł zł/klatka

1.3. MIKROFILMY

1.3.1. Mikrofilm negatywowy: 2,50 zł/klatka

1.3.2. Mikrofilm pozytywowy: 25,00 zł/metr

1.4. SKANY

1.4.1. Skany – postać cyfrowa

Rozdzielczość Format obrazu	do 100 dpi	101-300 dpi	301-600 dpi	601-1200 dpi	powyżej 1200 dpi
do A5 (14,8 x 21 cm)	3,00 zł/skan	3,50 zł/skan	5,00 zł/skan	15,00 zł/skan	25,00 zł/skan
od A5 (14,8 x 21 cm) do A4 (21 x 29,7 cm)	4,00 zł/skan	4,50 zł/skan	6,00 zł/skan	30,00 zł/skan	50,00 zł/skan
powyżej A4 (21 x 29,7 cm)	4,50 zł/skan	5,00 zł/skan	7,00 zł/skan	45,00 zł/skan	65,00 zł/skan

1.4.2. Retusz elektroniczny skanów: 20,00 zł za 1 godzinę pracy

1.4.3. Wydruki skanów

Rodzaj Format	A4	A3	powyżej A3
monochromatyczne	2,00 zł/strona	4,00 zł/ strona	wielokrotność formatu A4 x 2,00 zł/strona
barwne	10,00 zł/strona	15,00 zł/strona	wielokrotność formatu A4 x 10,00 zł/strona

2. ODPISY I WYPISY

Rodzaj dokumentu Język dokumentu	druk lub maszynopis	rękopis	akt metrykalny/akt stanu cywilnego
polski	15,00 zł strona (1800 znaków)	25,00 zł/strona (1800 znaków)	25,00 zł/akt
obcy	20,00 zł strona (1800 znaków)	30,00 zł strona (1800 znaków)	30,00 zł/akt
z przekładem z języka obcego	55,00 zł strona (1800 znaków)	65,00 zł strona (1800 znaków)	50,00 zł/akt

3. KOPIE I ODPISY Z DOKUMENTACJI OSOBOWO-PLACOWEJ

Rodzaj dokumentu	Kopia/odpis	kopia	odpis
świadcstwo pracy		17,00 zł/dokument	35,00 zł/strona (1800 znaków)
inny niż świadectwo pracy dokument z zakresu stosunku pracy, w tym dokument potwierdzający wysokość wynagrodzenia (z wyjątkiem kart zarobkowych i zasiłkowych oraz list plac)		4,00 zł/dokument	8,00 zł/strona (1800 znaków)
kartoteka zarobkowa bądź zasiłkowa		4,00 zł/strona	8,00 zł/strona (1800 znaków)
lista plac		4,00 zł/strona	4,00 zł/pozycja zestawienia

Łączna opłata od jednorazowo złożonego zamówienia naliczana jest w wysokości nie wyższej niż 200,00 zł.

Kopie i odpisy zamawiane do własnych celów urzędowych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych są wykonywane nieodpłatnie w ramach limitu kopii 15 dokumentów/stron (według klasyfikacji zawartej w powyższej tabeli) lub odpisów 2 dokumentów – w odniesieniu do określonej sprawy. Za ewentualne dalsze kopie lub odpisy do tej samej sprawy pobierana jest należność według stawek podanych w powyższej tabeli.

4. INFORMACJA ARCHIWALNA

4.1. Wyszukiwanie dokumentów, kwerendy: 40,00 zł/godzina pracy

4.2. Udostępnianie raportów z archiwalnych baz danych:

4.2.1. Wydruk: 2,00 zł/strona

4.2.2. Transmisja elektroniczna: 2,00 zł/1 MB

5. KONSERWACJA

Wycena usług uwzględnia zasady opracowane przez Ogólnopolską Radę Konserwatorów Dzieł Sztuki ZPAP. Wskaźniki cenowe są wyrażone procentem przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale według komunikatu Głównego Urzędu Statystycznego. Wycena prac dotyczy 1 dm² obiektu, uwzględnia współczynnik wymaganej rewaloryzacji równy 10% i podana jest w przedziale wartości, który uwzględnia różnice w stopniu trudności zabiegów konserwatorskich. Cena za prace z materiałem zagrzybionym lub zakażonym wzrasta o 50%.

5.1. Rękopis na papierze:

5.1.1. zwykły: 0,44-4,26%

5.1.2. iluminowany: 0,55-5,36%

5.2. Rękopis na pergaminie:

5.2.1. zwykły: 0,44-4,26%

5.2.2. iluminowany: 0,55-5,36%

5.3. Druki i maszynopisy:

5.3.1. kartki zadrukowane (lub maszynopis): 0,11-1,59%

5.3.2. druk (maszynopis) mieszany z rękopisem: 0,33-4,26%

5.3.3. mapy kolorowane ręcznie: 2,17-6,72%

5.4. Skóra:

5.4.1. naturalna: jasna: 1,40-4,92%, ciemna: 0,75-2,85%

5.4.2. tłoczona: jasna: 1,74-5,36%, ciemna: 0,99-3,30%

5.4.3. polichromowana: 1,98-3,61%

5.4.4. złocona: 2,09-5,14%

5.4.5. archeologiczna: 1,10-3,30%

5.5. Pieczęcie

5.5.1. woskowe: 1,24-7,16%

5.5.2. ołowiane: 1,92-9,07%

5.5.3. lakowe: 2,83-10,67%

5.5.4. papierowe: 1,07-5,34%

5.6. Dezynfekcja dokumentów w komorze próżniowej: cena uzgadniana indywidualnie w zależności od rodzaju akt i stopnia zakażenia (nie mniej niż 200,00 zł)

5.7. Dezynfekcja dokumentów ręczna: cena uzgadniana indywidualnie w zależności od rodzaju akt i stopnia zakażenia (nie mniej niż 40,00 zł)

5.8. Prace introligatorskie: cena uzgadniana indywidualnie (nie mniej niż 15,00 zł)

5.9. Ekspertyzy konserwatorskie: cena uzgadniana indywidualnie (nie mniej niż 50,00 zł)

5.10. Wykonywanie druków: 0,05 do 0,10 zł/szt. w zależności od rodzaju druku

6. KOPIOWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH WŁASNYM SPRZĘTEM PRZEZ ZAMAWIAJACEGO

6.1. Przygotowanie materiałów archiwalnych do filmowania, fotografowania lub skanowania własnym sprzętem zamawiającego:

6.1.1. mapy: 10,00 zł/mapa

6.1.2. pozostałe dokumenty: 4,00 zł/strona

7. INFORMACJE DODATKOWE

7.1. Archiwum świadczy usługi w ramach posiadanych możliwości organizacyjnych i technicznych.

7.2. Opłaty za usługi określone w punktach 1.4.2 i 4.1 naliczane są za każde rozpoczęte pół godziny pracy.

7.3. Z dokumentów wytworzonych przed rokiem 1800 nie wykonuje się kserokopii i skanów.

7.4. Nie wykonuje się reprodukcji dokumentów, jeżeli istnieje możliwość uszkodzenia dokumentu podczas jego reprodukowania (usługę mogą wykluczyć np. format, ciężar lub objętość obiektu, sposób oprawy, zły stan techniczny, rodzaj i gramatura papieru).

7.5. W przypadku utrudnień wynikających z charakteru zamówień składanych w zakresie usług określonych w częściach 1, 2 i 4 ceny usług mogą być ustalone indywidualnie w wysokości wyższej od podanej w cenniku. Do utrudnień takich zalicza się:

- a) reprodukovanie dokumentów wielkoformatowych,
- b) reprodukovanie wymagające wielokrotnych zmian ustawienia parametrów (np. niejednakowa skala obrazu, przyciemnienie, rozjaśnienie, kontrast),
- c) reprodukovanie wymagające przesłaniania fragmentów stron,
- d) fotografowanie złożonych obiektów trójwymiarowych (głównie pieczęci),
- e) wykonywanie kwerend na podstawie dokumentów obcojęzycznych lub trudno czytelnych
- f) wykonywanie odpisów (wypisów) na podstawie dokumentów trudno czytelnych,
- g) operowanie dokumentami, których stan zachowania wymaga specjalnych środków ostrożności, zabezpieczeń lub zabiegów konserwatorskich.

7.6. Reprodukowanie materiałów archiwalnych własnym sprzętem wymaga każdorazowo uzyskania zgody Dyrektora Archiwum.

7.7. W rozliczeniach z zamawiającymi, którzy przebywają za granicą, dopuszczalne jest wnoszenie należności w euro lub dolarach USA według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego, obowiązującego w dniu złożenia zamówienia.

7.8. Archiwum może zażądać wniesienia zaliczki na poczet należności w szczególności wówczas, jeżeli świadczenie usług pociąga za sobą zaangażowanie znacznych środków. Zaliczka – w wysokości nie mniejszej niż 25% przewidywanej końcowej należności – jest wskazana zwłaszcza, gdy należność ta przekracza 500 zł. Zaliczka na poczet należności, która jest ustalana według czasu pracy, może stanowić zapłatę za określoną liczbę godzin i stosownie do potrzeb może być uzupełniana. Kwota zaliczki jest rozliczana w ramach końcowej należności; ewentualne nadpłaty podlegają zwrotowi.

8. KOSZTY DODATKOWE

8.1. Cena usługi ulega podwyższeniu o 100% z tytułu realizacji zamówienia na wniosek zamawiającego w terminie wcześniejszym niż wynika to z terminarza realizacji zamówień (za skrócenie terminu realizacji co najmniej o 2/3). Ceny nie podwyższa się, jeśli przedmiotem zamówienia jest nie więcej niż 5 kserokopii formatu A4. Terminarz ustala się zgodnie z bieżącymi możliwościami realizacji zamówień na usługi.

8.2. Koszty przesyłki reprodukcji pokrywa zamawiający. Ustala się zryczałtowane opłaty za przesyłkę:

8.2.1. krajową: 5,00 zł

8.2.2. zagraniczną: 10,00 zł

8.3. W przypadku wypożyczenia mikrofilmów zamawiający pokrywa koszty przesyłki w ich pełnej wysokości.

8.4. W przypadku reprodukcji cyfrowych do ceny usługi dolicza się koszt nośnika reprodukcji.

8.5. Opłaty pobierane od Archiwum przez bank z tytułu przeprowadzenia operacji związanych z zapłatą pokrywa zamawiający.

9. SZCZEGÓLNE ZASTOSOWANIA CENNIKA

9.1. Kopie oraz odpisy zamawiane do własnych celów urzędowych przez:

a) sądy,

b) organy prokuratury,

c) polskie urzędy konsularne

są wykonywane nieodpłatnie.

9.2. Kopie oraz odpisy zamawiane do własnych celów urzędowych przez organy władzy publicznej (z wyłączeniem organów wymienionych w punkcie 9.1.) są wykonywane nieodpłatnie w ramach limitu 15 kopii lub odpisów (wypisów) 2 dokumentów – w odniesieniu do jednej sprawy. Za ewentualne dalsze kopie lub odpisy do tej samej sprawy pobierana jest należność według stawek podstawowych podanych w części 1.

9.3. Kopie oraz odpisy zamawiane do własnych celów urzędowych przez obce przedstawicielstwa w Polsce są wykonywane na ogólnych zasadach podanych w niniejszym cenniku, chyba, że umowy międzynarodowe lub ustawy stanowią inaczej.

9.4. W przypadku gdy realizacja zamówienia złożonego przez organ władzy publicznej pociągałaby za sobą znaczne koszty, archiwum może uzgodnić z zamawiającym pokrycie przezeń całości albo części niezbędnych nakładów.

9.5. Za wykonanie uwierzytelnionych kserokopii lub odpisów równorzędnych w obrocie prawnym z zaświadczeniami pobierana jest należność:

9.5.1. za kopie w wysokości 50% ceny podstawowej określonej w części 1 (punkt 1.1)

9.5.2. za odpisy w wysokości 33% ceny podstawowej określonej w części 2.

9.6. W sprawach wydawania zaświadczeń oraz równorzędnych z nimi dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego (uwierzytelnionych kopii lub odpisów) – o ile wnioskodawca nie jest w stanie wskazać przybliżonego (z dokładnością do jednego roku) czasu powstania określonego przezeń

dokumentu albo innych danych niezbędnych do identyfikacji dokumentu, a ich ustalenie przez archiwum wymaga znacznego nakładu pracy, archiwum kwalifikuje wyszukiwanie dokumentów jako usługę i pobiera przychody z tego tytułu.

9.7. Należności określone w punkcie 9.6 pobierane są niezależnie od ewentualnych opłat skarbowych, włącznie z opłatą za uwierzytelnienie, wymaganych na podstawie odrębnych przepisów.

9.8. Dyrektor archiwum może odstąpić – w całości albo w części – od żądania należności z tytułów określonych w punkcie 9.6 jeśli uzna za uprawdopodobnioną trudną sytuację materialną osoby ubiegającej się o zaświadczenie.

10. CZYNNOŚCI NIE BĘDĄCE USŁUGAMI ARCHIWALNYMI, DO KTÓRYCH NIE MA ZAŚTOSOWANIA NINIEJSZY CENNIK

10.1. Wydawanie zaświadczeń i uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wypisów mających w obrocie prawnym rangę zaświadczenia z zastrzeżeniem części 9 punkt 9.5 i 9.6.

10.2. Czynności z zakresu bezpłatnego udostępniania materiałów archiwalnych, w rozumieniu *Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. nr 97 z dnia 8 czerwca 2006 r., poz. 673 z późn. zmianami).

10.3. Sporządzanie w jednym egzemplarzu wypisów, odpisów i reprodukcji dokumentów dla potrzeb organów władzy publicznej, z zastrzeżeniem części 9 punkt 9.2 i 9.4 oraz pod warunkiem, że:

a) zamawiający określi sprawę z zakresu swojej właściwości, do której załatwienia wymienione reprodukcje (odpisy, wypisy) są niezbędne, a także wskaże poszczególne dokumenty objęte zamówieniem, albo

b) zamawiający jest ustawowo upoważniony do zbierania określonych kategorii danych bez związku ze sprawami indywidualnymi.

10.4. Wyszukiwanie dokumentów dla potrzeb organów władzy publicznej, z zastrzeżeniem, że archiwum nie wykonuje przy tym zadań ciążących na zamawiającym a także pod warunkiem, że zamawiający określi sprawę z zakresu swojej właściwości, do której załatwienia zaznajomienie się z treścią wskazanych dokumentów jest potrzebne.