

REGULAMIN USŁUG ŚWIADCZONYCH W ARCHIWUM PAŃSTWOWYM W KATOWICACH

(tekst jednolity)

I Uwagi ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady świadczenia przez Archiwum Państwowe w Katowicach usług w zakresie określonym w art. 16 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zmianami).

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *Archiwum* – należy przez to rozumieć Archiwum Państwowe w Katowicach z jego oddziałami zamiejscowymi,
- 2) *Ustawie archiwalnej* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zmianami),
- 3) *Archiwaliach* – należy przez to rozumieć materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną przechowywane w zasobie własnym Archiwum,
- 4) *Dokumentacji niearchiwalnej* – należy przez to rozumieć dokumentację osobowo-płacową pracodawców i inną, wytworzoną przez instytucje oraz podmioty gospodarcze, o czasowym okresie przechowywania (kat. B), przechowywaną w Archiwum, która została przejęta przez Archiwum na podstawie umów cywilno-prawnych, decyzji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, na podstawie wyroku sądu lub na

podstawie art. 192a ustawy z 27 lipca 2005 r. – prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2016 r., poz. 1842, z późn. zm.).

- 5) *Organach władzy publicznej* – należy przez to rozumieć polskie organy władzy rządowej i samorządowej,
- 6) *Organach ścigania i wymiaru sprawiedliwości* – należy przez to rozumieć polskie prokuratury, sądy i policję,
- 7) *Regulaminie* – należy przez to rozumieć *Regulamin usług świadczonych w Archiwum Państwowym w Katowicach*,
- 8) *Zamawiającym* – należy przez to rozumieć osobę fizyczną i prawną składającą zamówienie na wykonanie usługi,

§ 3

Archiwum świadczy odpłatne usługi w zakresie wyszukiwania archiwaliów, prowadzenia kwerend i sporządzania reprodukcji archiwaliów i zbiorów bibliotecznych z własnego zasobu oraz z materiałów mu powierzonych, a także w zakresie czasowego przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

§ 4

1. Do odpłatnej działalności usługowej Archiwum nie zalicza się:

- 1) Udostępniania archiwaliów w pracowniach naukowych Archiwum, które zgodnie z art. 16c ust. 1 ustawy archiwalnej odbywa się bezpłatnie.
- 2) Wydawania zaświadczeń i urzędowych potwierdzeń treści przechowywanych archiwaliów w postaci ich uwierzytelnionych odwzorowań (odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji) 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. 2. pkt. 4 i 5).
- 3) Wyszukiwania dokumentów dla potrzeb organów władz publicznych (z uwzględnieniem zastrzeżeń wyszczególnionych w § 4 ust. 2 pkt. 3 i 4) pod warunkiem, że Archiwum nie wykonuje przy tym zadań ciężących na Zamawiającym,

a Zamawiający określi sprawę z zakresu swej właściwości, do której załatwienia zaznajomienie się z treścią wskazanych dokumentów jest niezbędne.

4) Sporządzania w jednym egzemplarzu odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji dokumentów dla potrzeb organów władz publicznych (z uwzględnieniem zastrzeżeń wyszczególnionych w § 6) pod warunkiem, że:

a) Zamawiający określi sprawę z zakresu swej właściwości, do której załatwienia wymienione odpisy, wypisy, wyciągi i reprodukcje dokumentów 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 poszczególne dokumenty objęte zamówieniem.

5) Wydawania zaświadczeń i urzędowych potwierdzeń treści przechowywanej dokumentacji przebiegu studiów, przejętej na podstawie art. 192a ustawy z 27 lipca 2005 r – prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zmianami), w postaci ich uwierzytelnionych odwzorowań (odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji) mających w obrocie prawnym rangę zaświadczeń osobom fizycznym.

2. Przy sporządzaniu zaświadczeń oraz uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji (równorzędnych w obrocie prawnym z zaświadczeniami) dla potrzeb władz publicznych i osób fizycznych obowiązują następujące zasady szczególne:

1) Odpisy, wypisy, wyciągi i reprodukcje zamawiane do własnych celów urzędowych przez organy władzy publicznej z wyłączeniem urzędów konsularnych, są wykonywane nieodpłatnie w ramach limitu reprodukcji 10 stron lub odpisów (wypisów) 2 stron dokumentów, w odniesieniu do określonej sprawy. Za ewentualne dalsze odpisy, wypisy, wyciągi i reprodukcje do tej samej sprawy pobiera się należność według opłat określonych w *Cenniku usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Katowicach*.

2) Odpisy, wypisy, wyciągi i reprodukcje zamawiane do własnych celów urzędowych przez organy ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz polskie urzędy konsularne, są wykonywane bez względu na ich liczbę nieodpłatnie.

- 3) W przypadku, gdy wyszukanie dokumentów dla potrzeb organu władzy publicznej pociągałoby za sobą znaczne koszty, należy uzgodnić z Zamawiającym pokrycie przezeń całości albo części niezbędnych nakładów.
- 4) W sprawach wydawania zaświadczeń oraz równorzędnych z nimi dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego wyszukanie dokumentu jest kwalifikowane jako usługa płatna, o ile Zamawiający nie jest w stanie wskazać wystawcy i przybliżonego (z dokładnością do jednego roku) czasu powstania dokumentu oraz innych danych niezbędnych do identyfikacji dokumentu, a ich ustalenie przez Archiwum wymaga znacznego nakładu pracy.
- 5) W całości na podstawie archiwaliów nieodpłatnie załatwiane są sprawy do celów:
 - a) emerytalno-rentowych,
 - b) ustalania losu osób zaginionych w wyniku działań wojennych;
 - c) kombatanckich w rozumieniu ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 276 z późn. zmianami),
 - d) uzyskania rekompensat i odszkodowania za represje ze strony władz hitlerowskich i komunistycznych (nie dotyczy spraw zwrotu i odszkodowania za mienie wyłączone),
 - e) uzyskania rekompensat i odszkodowania za mienie wyłączone, wyłącznie w rozumieniu ustawy z dnia 8 lipca 2005 r. o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 2097 z późn. zmianami).
6. Należności określone w ustępie 4 są pobierane niezależnie od ewentualnych opłat skarbowych wymaganych na podstawie odrębnych przepisów.
7. Dyrektor Archiwum może odstąpić w całości albo w części od żądania należności z tytułów określonych usług, jeśli uzna za uprawdopodobnioną trudną sytuację materialną lub z innych powodów osoby ubiegającej się o zaświadczenie urzędowe.

II Rodzaje i zakres usług Archiwum

§ 5

1. Za zgodą Dyrektora Archiwum wykonuje następujące usługi płatne z archiwaliów:
 - a) wyszukiwanie materiałów archiwalnych i prowadzenie kwerend;
 - b) kopiowanie oraz przetwarzanie i przekazywanie danych przy użyciu systemów informatycznych;
2. W zakresie usług płatnych wykonywane są reprodukcje z zasobu bibliotecznego Archiwum.
3. Reprodukcje z archiwaliów i zbiorów biblioteczných wykonywane są w postaci kserokopii (z ograniczeniami określonymi w § 9) oraz skanów (z ograniczeniami określonymi w § 9) i fotografii cyfrowych oraz w postaci ich wydruków (z ograniczeniami określonymi w § 11).

§ 6

1. Udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się w postaci wystawianych przez Archiwum odpisów i kopii z tej dokumentacji lub w Czytelnii Oddziału V.
2. Opłaty za wystawiane odpisy i kopie dokumentacji niearchiwalnej określone są w *Cenniku usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Katowicach* (za wyjątkiem § 4 ust.1 pkt 5).

III Zasady formalne wykonywania usług z archiwaliów

§ 7

1. Usługi archiwalne świadczone są po akceptacji przez Dyrektora Archiwum i upoważnionych przez niego Kierowników oddziałów zamiejscowych na podstawie pisemnego zamówienia.
2. Zamówienie musi zawierać co najmniej dane o Zamawiającym i szczegółowe określenie przedmiotu usługi. Zamówienie na usługę reprograficzną musi zawierać numer lub nazwę zespołu archiwalnego, sygnaturę jednostki i numer strony lub karty,

a w przypadku akt metrykalnych i stanu cywilnego także rodzaj zdarzenia metrykalnego i numer aktu. W razie potrzeby w zamówieniu powinny zostać określone wymogi techniczne, według których zamówienie powinno zostać zrealizowane.

3. Jeżeli przepisy prawa ograniczają dostęp do informacji wskazanych w zamówieniu, wówczas Zamawiający jest zobowiązany do wskazania, że posiada szczególne uprawnienia albo realizuje cele korzystające ze szczególnej ochrony prawnej, które to uprawnienia lub cele są nadrzędne w stosunku do tych ograniczeń.
4. Archiwum przystępuje do realizacji kwerendy po poinformowaniu Zamawiającego o odpłatnym charakterze usługi, wysokości opłat i przewidywanej wysokości końcowego rachunku oraz po uzyskaniu jego akceptacji i wpłaceniu przez niego zaliczki w wysokości 25% przewidywanej końcowej należności, ale nie mniejszej niż kwota wynikająca z cennika za pierwsze 0,5 godziny kwerendy. Wpłacona kwota podlega rozliczeniu w rachunku końcowym. Nie wpłacenie zaliczki przez Zamawiającego jest traktowane jako rezygnacja z zamówienia usługi. Opłata za całość kwerendy jest pobierana niezależnie od wyniku poszukiwań.
5. Archiwum przystępuje do realizacji innych usług niż wymienione w § 7 ust. 4 po poinformowaniu Zamawiającego o wysokości opłat oraz po wpłaceniu przez niego opłaty za całość usługi.
6. Ceny usług nietypowych nie wymienionych w cennikach ustalane są indywidualnie po otrzymaniu zamówienia.

§ 8

1. Zamieszczanie reprodukcji wykonanych z archiwaliów przechowywanych w Archiwum w publikacjach jest bezpłatne.
2. Publikowanie skopiowanych archiwaliów podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. 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.

IV Zasady techniczne wykonywania usług i wynikające z nich ograniczenia

§ 9

1. Kierując się zasadami właściwego zabezpieczenia zasobu archiwalnego, stanowiącego część dziedzictwa narodowego ustala się, że nie wykonuje się kserokopii z archiwaliów starszych niż 100 lat, za wyjątkiem materiałów wielkoformatowych (mapy, plany techniczne, plakaty, itp.). Termin ten oblicza się w rozkładzie rocznym (np. w 2010 roku reprodukowane mogą być archiwalia w tej formie wytworzone po 1 stycznia 1909 roku),
2. Nie wykonuje się również kserokopii ze starodruków (publikacji wydanych przed 1800 rokiem) z zasobu bibliotecznego,
3. Z dokumentacji wymienionej w punktach 1 i 2 możliwe jest wykonanie kopii cyfrowej (udostępnianej w formie nośnika cyfrowego lub wydruku z tegoż),
4. Dyrektor Archiwum może odmówić wykonania usługi z archiwaliów (w tym wytworzonych w okresie młodszym niż 100 lat od ich wytworzenia) z uwagi na:
 - zły stan zachowania archiwaliów, co określa jednostkowa, pisemna opinia archiwalnych służb konserwatorskich, która nie podlega odwołaniu,
 - brak możliwości technicznych realizacji zamówienia (w tym na reprodukcje map, plakatów, pieczęci oraz innych materiałów o znacznych rozmiarach przestrzennych – dwu i trójwymiarowych),
 - konieczność naruszenia pierwotnej struktury registraturalnej obiektu w celu wykonania reprodukcji (np. sprucia poszytów).
5. Dyrektor Archiwum może odmówić wykonania usługi ze zbiorów bibliecznych z uwagi na ich zły stan zachowania lub brak możliwości technicznych realizacji zamówienia,

§ 10

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 wypadkach do podanej ceny dolicza się 200% wartości zamówienia. W szczególności do utrudnień takich zalicza się:

- a) reprodukcje dokumentów pergaminowych;
- b) reprodukcje wymagające wielokrotnych zmian ustawienia parametrów (np. niejednakowa skala obrazu, przyciemnienie, rozjaśnienie, kontrast, kopiowanie w innym formacie niż format oryginału);
- c) reprodukcje obiektów trójwymiarowych, np. pieczęci;
- d) prowadzenie kwerendy czasochłonnej lub sporządzanie odpisów (wypisów) na podstawie trudno czytelnych dokumentów rękopiśmiennych bądź obcojęzycznych;
- e) operowanie dokumentami, których stan zachowania wymaga specjalnych środków ostrożności, zabezpieczeń lub zabiegów konserwatorskich;
- f) obróbkę cyfrową reprodukcji cyfrowych.

§ 11

1. Jeśli w celu uzyskania wydruku wykonuje się najpierw reprodukcję cyfrową, a potem wydruk, to na cenę końcową składają się koszty wykonania reprodukcji cyfrowej oraz wydruku.
2. Jeśli wydruk wykonywany jest z obiektu uprzednio zdigitalizowanego, naliczana jest wyłącznie cena wydruku.

V Koszty pocztowe, bankowe, waluty obce

§ 12

1. Zamawiający mogą uiszczać należności w kasie Archiwum w Katowicach lub przekazywać je na wskazane konto bankowe.
2. W rozliczeniach z zamawiającymi, którzy przebywają za granicą, dopuszczalne jest wnoszenie należności w EURO lub dolarach USA, przelewem na wskazany rachunek bankowy, według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu wpłaty należności na konto Archiwum.

3. Do kwoty należności za usługi dolicza się zryczałtowane koszty przesyłki, w następującej wysokości:
 - a) dla odbiorców zamieszkałych w Polsce – 6,5 zł,
 - b) dla odbiorców zamieszkałych poza terenem Polski – 17 zł
4. Koszty opłat pobieranych przez banki od Archiwum z tytułu przeprowadzenia operacji bankowej obciążają zamawiającego.
5. Nadpłata powstała z winy Zamawiającego zwracana jest w formie gotówkowej w kasie Archiwum lub w formie bezgotówkowej na wskazane konto po potrąceniu prowizji z tytułu opłat bankowych.
6. Należność za usługi przekazana w innej formie niż przelew bankowy lub bezpośrednia wpłata w kasie Archiwum będzie zwracana Zamawiającemu.

VI Przetwarzanie danych osobowych

§ 13

1. Administratorem danych osobowych podanych przez zamawiającego w celu realizacji zamówienia przez Archiwum jest Archiwum Państwowe, ul. Józefowska 104, 40-125 Katowice, tel. 32 208-78-01, e-mail: kancelaria@katowice.ap.gov.pl. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Archiwum – tel. 32 208-78-16, e-mail: promocja@katowice.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.
3. Podanie danych osobowych przez zamawiającego jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania może skutkować odmową realizacji zamówienia.
4. Odnośnie danych osobowych przekazanych przez zamawiającego, zamawiający ma w dowolnym momencie prawo do:
 - a) żądania od Archiwum dostępu do danych,
 - b) sprostowania danych,
 - c) usunięcia danych lub ograniczenia ich przetwarzania,
 - d) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,

e) przenoszenia danych,

f) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych.

5. Zamawiający ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, w wypadku gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

6. Dane osobowe przekazane przez zamawiającego nie będą podlegały udostępnianiu podmiotom trzecim. Odbiorcami tych danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

7. Dane osobowe przekazane przez zamawiającego będą przechowywane w Archiwum przez okres zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w archiwach państwowych.