

Instrukcja w sprawie trybu postępowania przy realizacji zamówień składanych w Archiwum Narodowym w Krakowie

I. UWAGI OGÓLNE

1. *Instrukcja w sprawie trybu postępowania przy realizacji zamówień składanych w Archiwum Narodowym w Krakowie*, zwana dalej „Instrukcją” określa tryb postępowania przy realizacji zamówień składanych w Archiwum Narodowym w Krakowie, zwanym dalej „Archiwum”, obejmujących wykonywanie czynności z zakresu działalności usługowej i nieusługowej, określonych w aktualnie obowiązującym *Regulaminie i cenniku usług świadczonych w Archiwum Narodowym w Krakowie*.
2. Koszty i zasady wykonywania przez Archiwum czynności w zakresie działalności usługowej i nieusługowej, określone są w aktualnie obowiązującym *Regulaminie i cenniku usług świadczonych w Archiwum Narodowym w Krakowie* i nie stanowią przedmiotu instrukcji.
3. Formularz zamówienia na wykonanie usługi przez Archiwum, o którym mowa w dziale III i IV Instrukcji stanowi załącznik do Instrukcji.

II. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

4. Administratorem danych podanych przez zamawiającego w celu realizacji zamówienia jest Archiwum z siedzibą w Krakowie (kod 30–960) przy ul. Siennej 16, tel. 12 422 40 94, e-mail: sekretariat@ank.gov.pl.
5. Dane podane przez zamawiającego są gromadzone i przetwarzane przez Archiwum, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e 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.
6. Podanie danych osobowych przez zamawiającego jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania może skutkować odmową realizacji zamówienia.
7. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych – tel. 12 422 40 94 w. 29, e-mail: iod@ank.gov.pl. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania przez Archiwum danych osobowych zamawiającego oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem.
8. Zamawiający ma w dowolnym momencie prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - 3) usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa;

- 4) ograniczenia przetwarzania danych;
 - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - 6) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).
9. Dane przekazane przez zamawiającego nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami tych danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
10. Dane osobowe przekazane przez zamawiającego będą przechowywane w Archiwum przez okres zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w archiwach państwowych, dostępnym do wglądu w Archiwum.

III. REALIZACJA ZAMÓWIEŃ KALKULOWANYCH W MOMENCIE SKŁADANIA

11. W przypadku zlecenia przez zamawiającego usługi, której koszt wykonania jest możliwy do określenia przez pracownika Archiwum w momencie przyjmowania zamówienia ustala się następujący sposób postępowania:
- 1) zamawiający składa zamówienie na wykonanie usługi,
 - 2) pracownik oddziału/ekspozytury Archiwum przyjmujący zamówienie:
 - a) informuje zamawiającego o koszcie wykonania zamówienia (uwzględniając ewentualne koszty pocztowe) oraz o terminie i możliwych sposobach dokonania i udokumentowania płatności za jego wykonanie,
 - b) uzupełnia formularz zamówienia (stanowiący załącznik do Instrukcji) w częściach odnoszących się do formy reprodukcji i ewentualnych opłat skarbowych oraz wyliczenia kosztów wykonania zamówienia i składa podpis w miejscu: „Wycenił i poinformował zamawiającego”.
12. Kierownik oddziału/ekspozytury Archiwum zatwierdza poprawność wyliczenia kosztów dokonanego przez pracownika poprzez podpisanie formularza zamówienia w miejscu „Zatwierdził”.
13. W celu przyspieszenia realizacji zamówienia zamawiający może dostarczyć do oddziału (np. osobiście, pocztą, faxem, e-mailem) dowód wpłaty za wykonanie zamówienia, tj.:
- a) w przypadku płatności przelewem – potwierdzenie dokonania przelewu,
 - b) w przypadku płatności gotówką w kasie Archiwum – dowód wpłaty KP.
14. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego Archiwum przekazują kierownikom oddziałów/ekspozytur Archiwum informację zbiorczą o wpłatach dokonanych na konto i do kasy Archiwum z tytułu realizacji zamówień w dniu poprzednim (informacja zawiera numer dowodu księgowego, który należy nanieść na formularz zamówienia). W oddziale/ekspozyturze dokonywana jest identyfikacja nieopisanych znakiem sprawy płatności dokonanych z tytułu złożenia zamówień i w terminie do 2 dni przesyłana jest pracownikom Działu Finansowo-Księgowego informacja zwrotna potwierdzająca identyfikację wpłat.
15. W przypadku otrzymania przez oddział/ekspozyturę od pracowników Działu Finansowo-Księgowego informacji o dokonaniu płatności przed złożeniem dowodu wpłaty przez zamawiającego, oddział/ekspozytura może przystąpić do weryfikacji płatności i realizacji zamówienia.

16. Kierownik oddziału/ekspozytury Archiwum weryfikuje i potwierdza poprawność wysokości dokonanej płatności w oparciu o złożone zamówienie oraz dostarczony dowód wpłaty lub informację przekazaną z Działu Finansowo-Księgowego poprzez podpisanie formularza zamówienia w miejscu „Zweryfikował zapłatę”.
17. Oddział/ekspozytura Archiwum realizuje zamówienie.
18. Oddział/ekspozytura Archiwum informuje zamawiającego o wykonaniu usługi i możliwości odbioru zamówienia.
19. Zamówienie czeka na odbiór przez zamawiającego w oddziale/ekspozyturze Archiwum, jest wysyłane do zamawiającego przez pracowników oddziału/ekspozytury Archiwum drogą elektroniczną lub wysyłane do zamawiającego przez wyznaczoną do tego komórkę organizacyjną Archiwum drogą pocztową.
20. Formularz zamówienia, wraz z dołączoną kopią dowodu wpłaty dostarczoną przez zamawiającego lub naniesionym przez pracowników oddziału/ekspozytury Archiwum numerem dowodu księgowego, pozostaje w registraturze bieżącej oddziału/ekspozytury realizującego zamówienie.

IV. REALIZACJA ZAMÓWIEŃ KALKULOWANYCH W PÓŹNIEJSZYM TERMINIE

21. W przypadku zlecenia przez zamawiającego usługi, której koszt wykonania nie jest możliwy do określenia przez pracownika Archiwum w momencie przyjmowania zamówienia ustala się następujący sposób postępowania:
22. Zamawiający składa zamówienie na wykonanie usługi.
23. Pracownik oddziału/ekspozytury Archiwum przyjmujący zamówienie informuje zamawiającego o konieczności skontaktowania się z oddziałem/ekspozyturą w późniejszym, określonym terminie lub ustala z zamawiającym inny sposób kontaktu.
24. Ustalona zostaje wysokość należności za wykonanie zamówienia (w przypadku kopii wykonywanych na miejscu w oddziale – dokonuje tego pracownik realizujący zamówienie w oddziale/ekspozyturze, w przypadku kopii wykonywanych w pracowni reprografii Archiwum – pracownik pracowni reprograficznej).
25. Pracownik oddziału/ekspozytury Archiwum informuje zamawiającego o koszcie wykonania zamówienia (uwzględniając ewentualne koszty pocztowe) oraz o terminie i możliwych sposobach dokonania i udokumentowania płatności za jego wykonanie. Jednocześnie pracownicy oddziału/ekspozytury Archiwum i w razie konieczności – pracowni reprografii Archiwum, uzupełniają formularz zamówienia w częściach odnoszących się do formy reprodukcji i ewentualnych opłat skarbowych oraz wyliczenia kosztów wykonania zamówienia i składają podpisy w miejscu: „Wycenił i poinformował zamawiającego”.
26. Kierownik oddziału/ekspozytury Archiwum zatwierdza poprawność wyliczenia kosztów dokonanego poprzez pracownika przez podpisanie formularza zamówienia w miejscu „Zatwierdził”.
27. W celu przyspieszenia realizacji zamówienia zamawiający może dostarczyć do oddziału/ekspozytury (np. osobiście, pocztą, faxem, e-mailem) dowód wpłaty za wykonanie zamówienia, tj.:

- w przypadku płatności przelewem – potwierdzenie dokonania przelewu,
 - w przypadku płatności gotówką w kasie Archiwum – dowód wpłaty KP.
28. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego Archiwum przekazują kierownikom oddziałów/ekspozytur Archiwum informację zbiorczą o wpłatach dokonanych na konto i do kasy Archiwum z tytułu realizacji zamówień w dniu poprzednim (informacja zawiera numer dowodu księgowego, który należy nanieść na formularz zamówienia). W oddziale/ekspozyturze dokonywana jest identyfikacja nieopisanych znakiem sprawy płatności dokonanych z tytułu złożenia zamówień i w terminie do 2 dni przesyłana jest pracownikom Działu Finansowo-Księgowego informacja zwrotna potwierdzająca identyfikację wpłat.
29. W przypadku otrzymania przez oddział/ekspozyturę od pracowników Działu Finansowo-Księgowego informacji o dokonaniu płatności przed złożeniem dowodu wpłaty przez zamawiającego, oddział może przystąpić do weryfikacji płatności i realizacji zamówienia, nie czekając na dostarczenie przez zamawiającego dowodu wpłaty.
30. Kierownik oddziału/ekspozytury Archiwum weryfikuje i potwierdza poprawność wysokości dokonanej płatności w oparciu o złożone zamówienie oraz dostarczony dowód wpłaty lub informację przekazaną z Działu Finansowo-Księgowego poprzez podpisanie formularza zamówienia w miejscu „Zweryfikował zapłatę”.
31. Zamówienie jest realizowane w oddziale/ekspozyturze Archiwum lub pracowni reprografii Archiwum.
32. Oddział/ekspozytura Archiwum informuje zamawiającego o wykonaniu usługi i możliwości odbioru zamówienia.
33. Zamówienie czeka na odbiór przez zamawiającego w oddziale/ekspozyturze Archiwum, jest wysyłane do zamawiającego przez pracowników oddziału/ekspozytury Archiwum drogą elektroniczną lub wysyłane do zamawiającego przez wyznaczoną do tego komórkę organizacyjną Archiwum drogą pocztową.
34. Formularz zamówienia wraz z dołączoną kopią dowodu wpłaty dostarczoną przez zamawiającego lub naniesionym przez pracowników oddziału/ekspozytury Archiwum numerem dowodu księgowego, pozostaje w registraturze bieżącej oddziału/ekspozytury realizującego zamówienie.

V. UWAGI KOŃCOWE

35. Zamawiający jest zobowiązany do dokonania wpłaty za realizację zamówienia w terminie 14 dni (wliczając dni wolne od pracy) od momentu jego złożenia w Archiwum.
36. W przypadku braku udokumentowania zaksięgowania wpłaty w terminie określonym w pkt. 27, zamówienie zostaje uznane za anulowane.
37. Wpłat bezgotówkowych za realizację zamówień należy dokonywać na rachunek bankowy dochodów budżetowych Archiwum.
38. Wpłat gotówkowych za realizację zamówień należy dokonywać w kasie Archiwum.
39. Przy dokonywaniu wpłat konieczne jest podanie znaku sprawy, w ramach której realizowane jest zamówienie.

40. W przypadku wystawiania rachunku za realizację zamówienia:
 - zamawiający zgłasza w oddziale/ekspozyturze Archiwum chęć otrzymania rachunku za opłacone zamówienie (z zastrzeżeniem pkt. 33) i podaje dane niezbędne do jego wystawienia,
 - oddział/ekspozytura przekazuje do Działu Finansowo-Księgowego Archiwum ww. dane,
 - Dział Finansowo-Księgowy wystawia rachunek i przekazuje go do oddziału/ekspozytury realizującego sprawę,
 - oddział/ekspozytura przekazuje rachunek zamawiającemu lub przekazuje rachunek do wysłania.
41. W przypadku zamówień składanych przez organy państwowe i samorządowe oraz ich jednostki organizacyjne płatność za zrealizowane zamówienie może zostać dokonana po odebraniu wykonanego zamówienia, na podstawie wystawionego rachunku.

Wypełnia Archiwum	Archiwum Narodowe w Krakowie	Oddział
Zamówienie nr	Znak sprawy	

Administratorem danych podanych przez Użytkownika w zamówieniu jest Archiwum Narodowe w Krakowie z siedzibą w Krakowie (kod 30-960) przy ul. Siennej 16, tel. 12 4224094, e-mail: sekretariat@ank.gov.pl. Dane te są przez Archiwum gromadzone i przetwarzane, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e *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. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych – tel. 124224094 w. 29, e-mail: iod@ank.gov.pl. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania przez Archiwum danych osobowych Zamawiającego oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem. Zamawiający ma w dowolnym momencie prawo do: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; sprostowania (poprawiania) swoich danych; usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa; ograniczenia przetwarzania danych; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych; wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2). Dane przekazane przez Zamawiającego nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami tych danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa. Będą przechowywane w Archiwum przez okres zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w archiwach państwowych, dostępnym do wglądu w Archiwum.

Wypełnia Zamawiający (CZYTELNIE)

Imię i nazwisko zamawiającego/nazwa instytucji, adres, NIP, telefon/fax/e-mail

Proszę o wykonanie reprodukcji: zespół/sygnatura/strony/karty*

Bliższe objaśnienia Zamawiającego:

Forma reprodukcji	Ilość egz.	Forma reprodukcji	Ilość egz.
<input type="checkbox"/> kserokopia/wydruk* cz.-biały A4		<input type="checkbox"/> skan z mikrofilmu	
<input type="checkbox"/> kserokopia/wydruk* cz.-biały A3		<input type="checkbox"/> kopia posiadanej wersji cyfrowej	
<input type="checkbox"/> kserokopia/wydruk* barwny A4		<input type="checkbox"/> odpis/wypis* z druku/maszynopisu*	
<input type="checkbox"/> kserokopia/wydruk* barwny A3		<input type="checkbox"/> odpis/wypis* z rękopisu	
<input type="checkbox"/> kserokopia/wydruk* cz.-biały z pomocy arch.*		<input type="checkbox"/> nośnik	
<input type="checkbox"/> reprodukcja cyfrowa		<input type="checkbox"/> inne	

Proszę o **uwierzytelnienie** powyżej zamówionych pozycji

- Zamówienie odbiorę **osobiście/pocztą***
- Należność za wykonanie usługi pokryję **gotówką/przelewem***

Oświadczam, że zapoznałem/am się z *Regulaminem i cennikiem usług świadczonych w Archiwum Narodowym w Krakowie* oraz że zostałem/am poinformowany/a o koszcie wykonania powyższego zamówienia i konieczności dokonania płatności za jego realizację w terminie 14 dni. W razie niedokonania płatności w terminie zamówienie zostanie anulowane.

.....
Podpis przyjmującego zamówienie

.....
Data i podpis zamawiającego

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Archiwum Narodowe w Krakowie, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), na potrzeby realizacji zamówienia.

.....
Data i podpis zamawiającego

Wypełnia Archiwum (przyjmujący i nadzorujący zamówienie)

<input type="checkbox"/> uwierzytelnienie	<input type="checkbox"/> zwolniony/nie podlega* opłacie skarbowej
	<input type="checkbox"/> opłata skarbowa w kwocie

Uwagi:

<i>Forma reprodukcji</i>	<i>Ilość kopii</i>	<i>Cena</i>	<i>Wartość</i>	<i>Wykonano</i>	<i>Wartość</i>
<input type="checkbox"/> kserokopia/wydruk komputerowy* czarno-biały A4					
<input type="checkbox"/> kserokopia/wydruk komputerowy* czarno-biały A3					
<input type="checkbox"/> kserokopia/wydruk komputerowy* barwny A4					
<input type="checkbox"/> kserokopia/wydruk komputerowy* barwny A3					
<input type="checkbox"/> kserokopia czarno-biała – biblioteka/pomoce arch.*					
<input type="checkbox"/> reprodukcja cyfrowa (skan lub fotografia cyfrowa)					
<input type="checkbox"/> skan z mikrofilmu					
<input type="checkbox"/> odpis/wypis* z druku/maszynopisu*					
<input type="checkbox"/> odpis/wypis* z rękopisu					
<input type="checkbox"/> nośnik					
<input type="checkbox"/> inne					
<input type="checkbox"/> opłaty pocztowe					
Razem					

Wycenił i poinformował Zamawiającego:
Data i podpis/y

Zatwierdził: Zweryfikował zapłatę:
Data i podpis Data i podpis

<i>Wypełnia Zamawiający</i>	<i>Wypełnia Archiwum</i>
Potwierdzam odbiór zamówienia: Data i podpis	Wysłano: <input type="checkbox"/> pocztą Data i podpis <input type="checkbox"/> drogą elektroniczną Data i podpis

*niepotrzebne skreślić