

## Regulamin i cennik usług archiwalnych świadczonych w Archiwum Narodowym w Krakowie

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

1. *Regulamin i cennik usług archiwalnych świadczonych w Archiwum Narodowym w Krakowie*, zwany dalej „Regulaminem”, określa koszty i zasady usług archiwalnych określonych w art. 16 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), zwaną dalej „ustawą archiwalną”, tj. usług w zakresie wyszukiwania informacji i danych zawartych w materiałach archiwalnych, przetwarzania tych informacji i danych, a także sporządzania wyciągów, wypisów, odpisów albo odwzorowań wizualnych bądź dźwiękowych tych materiałów, włącznie z metadanymi odwzorowań cyfrowych, świadczonych przez Archiwum Narodowe w Krakowie.

2. Regulamin stosuje się także do zbiorów bibliotecznych i dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w zasobie własnym.

3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Archiwum – Archiwum Narodowe w Krakowie,
- 2) odwzorowania – wypisy, odpisy i reprodukcje
- 3) organy administracji – polskie organy administracji rządowej i samorządowej, publicznej z wyłączeniem polskich urzędów konsularnych,
- 4) organy ścigania i wymiaru sprawiedliwości – polskie: prokuraturę, sąd, policję.

#### § 2

1. Archiwum wykonuje czynności z zakresu działalności nieusługowej i usługowej, polegające na wyszukiwaniu materiałów archiwalnych, prowadzeniu kwerend i sporządzaniu odwzorowań materiałów archiwalnych.

2. Z materiałów określonych w ust. 1 mogą być wydawane zaświadczenia i uwierzytelnione odwzorowania oraz odwzorowania zwykłe w postaci: kserokopii, odpisów, wypisów, reprodukcji cyfrowych (fotografie cyfrowe, skany).

3. Archiwum może odmówić wykonania usługi w przypadku złego stanu zachowania materiałów archiwalnych.

4. Archiwum nie wykonuje kserokopii z materiałów archiwalnych wytworzonych do końca XIX wieku.
5. Wszystkie ceny podane są w złotych polskich.

## **II. Działalność nieusługowa**

### **§ 3**

Do działalności nieusługowej Archiwum zalicza się:

- 1) czynności z zakresu bezpłatnego udostępniania materiałów archiwalnych w rozumieniu *ustawy archiwalnej*;
- 2) wydawanie uwierzytelnionych odwzorowań przechowywanych materiałów archiwalnych oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie materiałów archiwalnych z zastrzeżeniem § 4 ust. 1 i 3;
- 3) wyszukiwanie dokumentów dla potrzeb organów administracji publicznej, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3 oraz pod warunkiem, że Archiwum nie wykonuje przy tym zadań ciężących na zamawiającym i że zamawiający określi sprawę z zakresu swojej właściwości, do której załatwienia jest potrzebne zaznajomienie się z treścią wskazanych dokumentów;
- 4) sporządzanie zaświadczeń i odwzorowań dokumentów dla potrzeb organów administracji publicznej, z zastrzeżeniem § 5 ust. 2–4 oraz pod warunkiem, że:
  - a) zamawiający określi sprawę z zakresu swojej właściwości, do której załatwienia zaświadczenia i reprodukcje są niezbędne, a także wskaże konkretne dokumenty objęte zamówieniem,
  - b) lub zamawiający jest ustawowo upoważniony do zbierania określonych kategorii danych bez związku ze sprawami indywidualnymi, a także wskaże konkretne dokumenty objęte zamówieniem.

### **§ 4**

#### **Wydawanie zaświadczeń i uwierzytelnionych odwzorowań**

1. Archiwum nie pobiera opłat za wydanie zaświadczeń oraz uwierzytelnionych odwzorowań z materiałów archiwalnych, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 5 ust. 2.
2. W sprawach wydawania zaświadczeń oraz uwierzytelnionych odwzorowań z materiałów archiwalnych naliczane są opłaty skarbowe, zgodnie z *ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej* (Dz. U. z 2022 r. poz. 2142 ze zm.).

3. W sprawach wydawania zaświadczeń oraz uwierzytelnionych odwzorowań Archiwum może kwalifikować wyszukiwanie dokumentów jako usługę i pobierać opłaty z tego tytułu (naliczane wg stawki określonej w § 9 ust. 2) – o ile wnioskodawca nie jest w stanie wskazać wystawcy i przybliżonego (z dokładnością do jednego roku) czasu powstania dokumentu albo innych danych niezbędnych do identyfikacji dokumentu, a ich ustalenie przez Archiwum wymaga znacznego nakładu pracy.

4. Dyrektor Archiwum może odstąpić – w całości albo w części – od żądania należności z tytułów określonych w ust. 3, jeśli uzna za uprawdopodobnioną trudną sytuację materialną osoby ubiegającej się o wydanie zaświadczenia lub uwierzytelnionych odwzorowań.

## § 5

### **Kwerendy i reprodukcje**

1. Odwzorowania (uwierzytelnione i niepodlegające uwierzytelnieniu) zamawiane do celów urzędowych przez organy ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz polskie urzędy konsularne wykonuje się nieodpłatnie.

2. Odwzorowania (uwierzytelnione i niepodlegające uwierzytelnieniu) zamawiane do celów urzędowych przez organy administracji publicznej wykonuje się nieodpłatnie w ramach limitu:

- 1) do 20 stron kserokopii lub wydruków reprodukcji cyfrowych (w przypadku wykonywania wydruków, nieodpłatnie – do wysokości limitu, wykonywane są również reprodukcje cyfrowe konieczne do sporządzenia wydruków),
- 2) oraz do 5 stron odpisów lub wypisów,  
w odniesieniu do określonej sprawy. Za dalsze odwzorowania do tej samej sprawy pobiera się należności według stawek określonych w § 9 ust. 2.

3. W przypadku, gdy organ administracji publicznej nie jest w stanie wskazać wystawcy bądź przybliżonego (z dokładnością do jednego roku) czasu powstania dokumentu albo innych danych niezbędnych do identyfikacji dokumentu, a ich ustalenie przez Archiwum wymaga znacznego nakładu pracy, Archiwum:

- 1) udostępnia zgromadzone materiały archiwalne w czytelnich, gdzie na miejscu, korzystając z pomocy ewidencyjno-informacyjnych upoważniony pracownik organu administracji publicznej może samodzielnie przeprowadzić nieodpłatną kwerendę,
- 2) może wykonać odpłatną kwerendę, za którą pobierana jest należność według stawki określonej w § 9 ust. 2.

4. Odwzorowania zamawiane do celów urzędowych przez obce przedstawicielstwa w Polsce wykonywane są na ogólnych zasadach podanych w niniejszym Regulaminie, chyba że umowy międzynarodowe lub ustawy stanowią inaczej.

### **III. Działalność usługowa**

#### **§ 6**

1. Do działalności usługowej Archiwum, w rozumieniu niniejszego regulaminu, zalicza się:

- 1) wyszukiwanie informacji i danych zawartych w materiałach archiwalnych (prowadzenie kwerend),
- 2) wykonywanie odwzorowań w postaci: kserokopii, odpisów, wypisów, reprodukcji cyfrowych (skany, fotografie cyfrowe), w tym ostatnim przypadku w postaci wydruku, zapisu na nośniku lub transmisji przez sieć teleinformatyczną.

2. Archiwum nie wykonuje kwerend:

- 1) w celach naukowych: na zlecenie osób prywatnych lub instytucji,
- 2) w materiałach archiwalnych, dla których sporządzono kopie cyfrowe, które zostały udostępnione w serwisie [szukajwarchiwach.gov.pl](http://szukajwarchiwach.gov.pl).

3. Archiwum wykonuje w ramach działalności usługowej reprodukcje zbiorów bibliotecznych tylko jeżeli prawa autorskie majątkowe do danego utworu stanowią własność Skarbu Państwa lub jeżeli utwór nie podlega ochronie prawnoautorskiej.

#### **§ 7**

### **Ustalanie zakresu i charakteru świadczeń**

1. Usługi archiwalne, z wyłączeniem usług realizowanych w związku z wydawaniem zaświadczeń i dokumentów równorzędnych z nimi w obrocie prawnym, świadczone są na podstawie zamówienia, które powinno zawierać co najmniej dane identyfikujące osobę i adres zamawiającego, cel wykonania usługi oraz szczegółowe określenie przedmiotu usługi, formy zapłaty należności, a w razie potrzeby – szczególnych wymogów technicznych, według których zamówienie powinno być wykonane.

2. Przed podjęciem czynności z zakresu usług archiwalnych należy wyraźnie powiadomić wnioskodawcę o odpłatnym charakterze tych świadczeń i w miarę możliwości

określić przybliżoną wysokość końcowej należności. Opłata jest pobierana niezależnie od wyniku poszukiwań.

3. Za pierwszą godzinę wyszukiwania informacji i danych (kwerendy) nie nalicza się opłat.
4. Podjęcie usługi może zostać uzależnione od uiszczenia z góry należności bądź wpłacenia zaliczki w wysokości nie mniejszej niż 25% przewidywanej końcowej należności.
5. Kwota zaliczki jest rozliczana w ramach końcowej należności; ewentualne nadpłaty podlegają zwrotowi.
6. Czas realizacji zamówienia na usługę ustala się zgodnie z bieżącymi możliwościami Archiwum, średnio do 30 dni kalendarzowych.
7. Zamawiający ma 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania reprodukcji na zgłoszenie zastrzeżeń odnośnie do ich wykonania. Po tym terminie reklamacje nie będą uwzględniane.

## § 8

### **Koszty pocztowe i bankowe**

1. Do kwoty należności za wykonaną usługę dolicza się:
  - 1) kwoty opłat pobieranych od Archiwum przez bank, z tytułu przeprowadzenia operacji związanych z zapłatą dokonywaną z zagranicy,
  - 2) opłaty pocztowe – według aktualnego cennika operatora pocztowego.
2. Zamówienia wysyłane są przesyłką poleconą.
3. W wypadku konieczności dodatkowego technicznego zabezpieczenia wysyłanego zamówienia możliwe jest doliczenie dodatkowych opłat do kosztów pocztowych określonych w ust. 1 pkt 2.
4. Koszty wysyłki zaświadczeń i uwierzytelnionych odwzorowań wydawanych przez Archiwum z materiałów archiwalnych pokrywa Archiwum.

## § 9

### **Ustalanie cen**

1. Ceny za usługi reprograficzne świadczone przez Archiwum skalkulowane są z uwzględnieniem zryczałtowanych kosztów ochrony materiałów archiwalnych przed negatywnymi skutkami ich kopiowania.

2. Stawki za realizację usług świadczonych przez Archiwum zostały określone w tabeli poniżej:

L.p.	Rodzaj usługi	Jednostka miary	1. cecha	2. cecha	3. cecha	Cena
1.	Wyszukiwanie	0,5h (każde rozpoczęcie)	maszynopis, druk	język polski	–	20,00
2.	informacji		rękopis		–	25,00
3.	i danych		maszynopis, druk	język obcy	–	25,00
4.	(kwerendy)		rękopis		–	30,00
5.	Kopia	szt.	format A4	monochro-	z materiałów arch. i zbiorów bibliotecznych	1,00
6.	kserograficzna,		format A3	matyczna		1,50
7.	wydruk kopii		format A4	wielobarwna		3,00
8.	cyfrowej lub klatki		format A3			4,00
9.	Kopia kserograficzna, wydruk kopii cyfrowej	szt.	format A4	monochromatyczna	z pomocy archiwalnych	0,20
10.	Kopia cyfrowa (skan lub fotografia)	szt.	z formatu do A3	300 ppi	z oryginału	2,00
11.				600 ppi		3,00
12.			z formatu od A3 do A0	–		10,00
13.			–	do 300 ppi	z kopii cyfrowej	0,00
14.			z mikrofilmu	–	1 klatka	1,00
15.	Odpis z materiałów archiwalnych	1 strona – 1800 znaków ze spacjami (każda rozpoczęta)	maszynopis, druk	język polski	–	20,00
16.			rękopis			30,00
17.			maszynopis, druk	język obcy		30,00
18.			rękopis	język obcy		40,00
19.	Nagranie dźwiękowe lub	1 min. (każda	–	–	z kopii cyfrowej	0,00

	wideo	rozpoczęta)				
20.	Opłata za nośnik	szt.	płyta DVD-R	–	–	1,00

#### § 10

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, z zastrzeżeniem § 5 ust. 2 pkt 1.
2. Jeśli wydruk wykonywany jest z obiektu uprzednio zdigitalizowanego, naliczana jest wyłącznie cena wydruku.
3. Kopie cyfrowe wykonywane są domyślnie w formacie jpg. Wykonanie kopii w innym formacie wymaga indywidualnego uzgodnienia z Archiwum.
4. Ze względów bezpieczeństwa Archiwum nie ma możliwości zapisu zamówień realizowanych w wersji elektronicznej (kopie cyfrowe) na informatycznych nośnikach danych dostarczanych przez zamawiających (np. płyty CD, DVD-R, przenośne dyski, pamięci masowe, karty pamięci itp).

#### § 11

##### **Zasady wykorzystywania materiałów archiwalnych**

1. Zasób archiwalny Archiwum dostępny jest do ponownego wykorzystywania w rozumieniu *ustawy z 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego* (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524).
2. Wykorzystywanie materiałów archiwalnych możliwe jest nieodpłatnie, bez ograniczeń celu i sposobu ich wykorzystania, z zastrzeżeniem ust. 3–4.
3. Ponowne wykorzystanie zasobu Archiwum podlega ograniczeniu ze względu na ustawowe przesłanki wymienione w szczególności w art. 6 *ustawy z 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego* oraz z art. 16b ust. 1 i 2 *ustawy archiwalnej*.
4. Warunkiem wykorzystania reprodukcji materiałów archiwalnych pochodzących z zasobu Archiwum jest zamieszczenie w opisie prezentowanych reprodukcji informacji o miejscu przechowywania oryginału, nazwy zespołu archiwalnego oraz jego sygnatury według wzoru: „Archiwum Narodowe w Krakowie, nazwa zespołu archiwalnego, sygn. ...”.

## IV. Przetwarzanie danych osobowych

### § 12

1. Administratorem danych osobowych podanych przez zamawiającego w celu realizacji zamówienia przez Archiwum jest Archiwum z siedzibą w Krakowie (kod 31–510) przy ul. Rakowickiej 22E, tel. 12 370 56 00, e-mail: [sekretariat@ank.gov.pl](mailto:sekretariat@ank.gov.pl).

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Archiwum – tel. 12 370 56 31, e-mail: [iod@ank.gov.pl](mailto:iod@ank.gov.pl). Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Dane osobowe podane przez zamawiającego w celu realizacji zamówienia są przez Archiwum gromadzone i przetwarzane, w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.*, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, dalej: „RODO”) oraz wykonywaniem przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi, w celu realizacji zamówienia.

4. Podanie danych osobowych przez zamawiającego jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania może skutkować odmową realizacji zamówienia.

5. Odnośnie danych osobowych przekazanych przez zamawiającego, zamawiający ma w dowolnym momencie prawo do:

- 1) żądania od Archiwum dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- 3) ograniczenia przetwarzania danych,
- 4) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

6. Zamawiający ma ponadto prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w wypadku gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO.

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



8. Odrębną kategorią odbiorców, którym mogą być ujawnione dane są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń. Sytuacja dotyczy głównie podmiotów świadczących usługi doręczania przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w tym m.in. ePUAP w związku z § 8 ust. 2 *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych* (Dz.U. z 2018 r. poz. 180) oraz podmiotów, z którymi Archiwum zawarło umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w Archiwum systemów informatycznych.

9. 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.