

## **REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG PRZEZ ARCHIWUM PAŃSTWOWE W OPOLU**

- w brzmieniu obowiązującym od dnia 6 kwietnia 2024 r. -

### **Rozdział 1**

#### **Uwagi ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin określa zasady świadczenia przez Archiwum Państwowe w Opolu usług określonych w art. 16 ust. 2a 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.).

##### **§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Archiwum – należy rozumieć Archiwum Państwowe w Opolu;
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. zm.);
3. materiałach archiwalnych – należy przez to rozumieć materiały archiwalne wchodzące do narodowego zasobu archiwalnego, zgodnie z definicją zapisaną w art. 1 ustawy archiwalnej, przechowywane w Archiwum Państwowym w Opolu;
4. dokumentacji niearchiwalnej - należy przez to rozumieć dokumentację niestanowiącą materiałów archiwalnych, o czasowym okresie przechowywania, zgodnie z definicją zapisaną w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy archiwalnej;
5. dokumentacji osobowo-płacowej – należy przez to rozumieć dokumentację niearchiwalną, wytworzoną przez pracodawców, przechowywaną w Archiwum Państwowym w Opolu na podstawie umów cywilno-prawnych;
6. organach władzy publicznej – należy przez to rozumieć polskie organy władzy rządowej

i samorządowej;

7. organach ścigania i wymiaru sprawiedliwości – należy przez to rozumieć prokuratury, sądy i policję;
8. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin świadczenia usług przez Archiwum Państwowe w Opolu;
9. Cenniku – należy przez to rozumieć Cennik usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Opolu.
10. Zamawiającym lub Kliencie – należy przez to rozumieć osobę prawną lub fizyczną, a także jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, składającą zamówienie na wykonanie usługi.

### **§ 3**

1. Archiwum wykonuje usługi archiwalne w zakresie wyszukiwania informacji i danych zawartych w materiałach archiwalnych, przetwarzania tych informacji i danych, a także sporządzania wyciągów, wypisów, odpisów albo odwzorowań wizualnych i przekazywania danych przy użyciu systemów teleinformatycznych lub informatycznych nośników danych.
2. Postanowień Regulaminu oraz Cennika nie stosuje się do usług wykonywanych na bazie dokumentacji osobowo-płacowej, przechowywanej w Archiwum na podstawie umów cywilno-prawnych. W takim przypadku zastosowanie mają zapisy Rozporządzenia 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).

### **§ 4**

1. Z materiałów archiwalnych mogą być wydawane wyciągi, wypisy, odpisy albo odwzorowania wizualne (wydruki ze skanów potwierdzone za zgodność z oryginałem), zaświadczenia, oraz skany i wydruki ze skanów.
2. W sprawach wydawania zaświadczeń oraz urzędowych potwierdzeń treści przechowywanych archiwaliów w postaci ich uwierzytelnionych odwzorowań (odpisów, wypisów, wyciągów i skanów) naliczane są opłaty skarbowe na podstawie zapisów ustawy z dnia 16 listopada o opłacie skarbowej (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 2111).
3. W przypadku złego stanu zachowania materiałów, Archiwum może odmówić wykonania

usługi.

4. Wyciągi, wypisy i odpisy wydawane są tylko w wypadku, gdy z przyczyn technicznych nie jest możliwe wykonanie odwzorowania wizualnego (skanu).

## § 5

1. Do działalności nie mającej charakteru usługowego Archiwum zalicza się:
  - 1.1 udostępnianie materiałów archiwalnych w czytelniach
  - 1.2 wydawanie uwierzytelnionych wydruków ze skanów oraz zaświadczeń osobom, które są stronami w postępowaniu administracyjnym, zgodnie z art. 28 kpa, z uwzględnieniem zastrzeżeń §5 ust. 2 pkt 2.4 Regulaminu;
  - 1.3 sporządzanie skanów i wydruków ze skanów dla potrzeb organów władzy publicznej z zastrzeżeniem, że:
    - a) Zamawiający określi sprawę z zakresu swojej właściwości, do załatwienia której wymienione skany i wydruki ze skanów są niezbędne, a także wskaże konkretne dokumenty objęte zamówieniem;
    - b) Zamawiający jest ustawowo upoważniony do zbierania określonych kategorii danych bez związku ze sprawami indywidualnymi, a także wskaże konkretne dokumenty objęte zamówieniem.
2. Przy sporządzaniu skanów i wydruków ze skanów dla potrzeb organów władzy publicznej obowiązują następujące zasady:
  - 2.1 skany i wydruki ze skanów zamawiane do własnych celów urzędowych przez organy władzy publicznej, wykonywane są nieodpłatnie w odniesieniu do określonej sprawy, z zastrzeżeniem postanowień §5 ust. 2 pkt 2.2;
  - 2.2 w przypadku większej ilości skanów i wydruków ze skanów (powyżej: 10 stron wydruków ze skanów, 10 stron skanów, 5 stron odpisów, 5 stron wypisów), Archiwum - w odniesieniu do nadwyżki ponad wymienioną ilość - może zwrócić się z wnioskiem o pokrycie kosztów związanych z ich wykonaniem, przy czym wysokość takich kosztów określa Cennik;
  - 2.3 skany i wydruki ze skanów zamawiane do własnych celów urzędowych przez organy ścigania, wymiaru sprawiedliwości oraz polskie urzędy konsularne, wykonuje się bez względu na ich liczbę, bezpłatnie;
  - 2.4 skany i wydruki ze skanów zamawiane do własnych celów przez obce

przedstawicielstwa w Polsce wykonywane są odpłatnie, na podstawie opłat określonych w Cenniku chyba, że umowy międzynarodowe lub ustawy stanowią inaczej;

2.5 w przypadku, gdy organ władzy publicznej nie jest w stanie wskazać wystawcy, przybliżonego, z dokładnością do jednego roku, czasu powstania dokumentu lub innych danych niezbędnych do identyfikacji, a ich ustalenie wymagałoby znacznego nakładu pracy, Archiwum może:

- a) udostępnić materiały archiwalne w czytelni, gdzie na miejscu, korzystając z pomocy ewidencyjno-informacyjnych, upoważniony przez organ władzy publicznej pracownik, samodzielnie i nieodpłatnie przeprowadzi poszukiwania;
- b) wykonać odpłatne poszukiwania, za które pobrana będzie należność według opłat określonych w Cenniku.

3. Przy sporządzaniu skanów i wydruków ze skanów na potrzeby Zamawiających, innych niż organy władzy publicznej, o których mowa w ust. 2, stosuje się zasady określone w Cenniku.

4. Do spraw załatwianych w całości nieodpłatnie należą sprawy:

- a) ustalenia losu osób zaginionych w wyniku działań wojennych;
- b) kombatantkie 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 2022 r., poz. 2039 z późn. zm.);
- c) uzyskania rekompensat i odszkodowania za represje ze strony władz hitlerowskich i komunistycznych (nie dotyczy spraw zwrotu i odszkodowania za mienie wywłaszczone);
- d) uzyskania rekompensat i odszkodowania za mienie wywłaszczone, wyłącznie w rozumieniu ustawy z dnia 08 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);
- e) emerytalno - rentowe.

## **Rozdział 2**

### **Rodzaje i zakres usług**

#### **§ 6**

1. Do działalności usługowej Archiwum zalicza się:
  - a) wyszukiwanie informacji i danych zawartych w materiałach archiwalnych;
  - b) wykonywanie skanów materiałów archiwalnych;
  - c) wykonywanie wydruków ze skanów, zapis odwzorowań na nośniku lub przekazywanie danych przy użyciu systemów teleinformatycznych.
2. Skany - w zależności od rozmiaru danych stanowiących rezultat zamówienia:
  - a) zapisywane są na nośnikach (CD/DVD) – maksymalnie do 4,7 GB na jednym nośniku, przy czym możliwe jest wykorzystanie większej liczby nośników. Ze względów bezpieczeństwa dane przekazywane są wyłącznie na nośnikach dostarczonych przez Archiwum.
  - b) przekazywane są za pomocą poczty elektronicznej – jeżeli sumaryczna wielkość danych do przesłania w załączniku nie przekracza 5 MB, przy czym nie przewiduje się możliwości wysyłania wielu maili do jednego zamówienia;
  - c) udostępnione zostają do samodzielnego pobrania przez klienta za pomocą transferu sieciowego poprzez dedykowany portal www, zarządzany przez Archiwum – jeżeli sumaryczna wielkość danych do udostępnienia nie przekracza 10 GB.
3. Nie przewiduje się możliwości wykonywania przez Archiwum kwerend w celach naukowych oraz kwerend o wysokim stopniu złożoności i pracochłonności.

## **Rozdział 3**

### **Zasady wykonywania usług**

#### **§ 7**

1. Usługi archiwalne świadczone są na podstawie pisemnego zamówienia.
2. Zamówienie powinno zawierać dane identyfikujące Zamawiającego i adres zwrotny (na jaki należy przesłać przedmiot zrealizowanej usługi) oraz określać przedmiot i cel wykonania usługi, a także - w razie takiej potrzeby - formułować wymogi techniczne,

według których zamówienie powinno być wykonane.

3. W przypadku, gdy przepisy prawa ograniczają dostęp do informacji wskazanych w zamówieniu, wówczas osoba zamawiająca, zobowiązana jest do wykazania stosownego uprawnienia, o którym mowa w Ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 553, z późn. zm.).
4. Archiwum nie pobiera opłaty za poszukiwania w dostępnych pomocach ewidencyjnych (np. bazach danych, indeksach, inwentarzach) o ile czas poszukiwań nie przekroczył 0,5 godziny.
5. Przed podjęciem czynności związanych z realizacją usługi, Klient informowany jest o odpłatnym charakterze świadczonych usług.
6. Realizacja usługi podejmowana jest po uzyskaniu akceptacji ze strony Klienta odpłatnego charakteru świadczonych usług.
7. W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach Dyrektor Archiwum może udzielić zgody na nieodpłatne wykonanie usługi.

## **§ 8**

Publikowanie skopiowanych materiałów archiwalnych podlega ograniczeniom wynikającym z ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 2509) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE nr L119/1), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

## **§ 9**

1. Dyrektor Archiwum może odmówić wykonania usługi z uwagi na:
  - a) zły stan materiałów archiwalnych;
  - b) brak możliwości technicznych realizacji zamówienia (w tym na reprodukcje map, plakatów, pieczęci oraz innych materiałów archiwalnych o znacznych rozmiarach przestrzennych);
  - c) konieczność naruszenia pierwotnej struktury obiektu w celu wykonania;

- reprodukcji (np. sprucia poszytów);
- d) ograniczenia prawne.
2. Skany wykonuje się zgodnie ze standardami obowiązującymi w archiwach państwowych.
  3. Z uwagi na zabezpieczenie materiałów archiwalnych nie przewiduje się możliwości ponownego wykonywania skanów z materiałów, dla których wcześniej wykonano kopie wzorcowe, zgodne ze standardami obowiązującymi w archiwach państwowych.
  4. W przypadku złożenia zamówienia na skany posiadające kopie wzorcowe cena za usługę obliczana jest z uwzględnieniem kosztów przygotowania kopii użytkowej.

#### **§ 10**

1. 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 100 % kosztu zamówienia. W szczególności do utrudnień takich zalicza się:
  - a) reprodukcje dokumentów pergaminowych;
  - b) reprodukcje wymagające wielokrotnych zmian ustawiania parametrów (niejednokrotna skala obrazu, przyciemnianie, rozjaśnianie, kontrast, kopiowanie w innym formacie niż format oryginału);
  - c) reprodukcje pieczęci woskowych i lakowych.

#### **§ 11**

1. Jeżeli w celu uzyskania wydruku wykonuje się najpierw skan, a następnie wydruk, to na cenę końcową składają się koszty wykonania skanu oraz wydruku.
2. Jeżeli w celu uzyskania wydruku wykonuje się najpierw kopię użytkową, a następnie wydruk, to na cenę końcową składają się koszty wykonania kopii użytkowej oraz wydruku.
3. W przypadku obiektu formatu większego niż A2 (maksymalnie do A0) istnieje możliwość wykonania skanu, ale wówczas obiekt zostanie zreprodukowany w częściach odpowiadających wielkością formatowi A2. W takim przypadku cena za wykonaną usługę będzie wielokrotnością ceny za wykonanie reprodukcji formatu A2.

4. Zamawiający ponosi koszty zapisania skanów na nośnikach (CD/DVD) jeżeli taki sposób przekazania skanów wynika z zamówienia lub braku innych możliwości technicznych.

## **§ 12**

Zamówienia realizowane są zgodnie z kolejnością zgłoszeń.

## **Rozdział 4**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 13**

1. W rozliczeniach z zamawiającymi, dopuszczalne jest wnoszenie należności wyłącznie w formie bezgotówkowej, przelewem na wskazany rachunek bankowy Archiwum, w walucie PLN.
2. Opłata wniesiona za granicą, w obcej walucie, zostanie przewalutowana na walutę PLN przez Narodowy Bank Polski.
3. Koszty opłat i prowizji bankowych związanych z opłatą za usługę obciążają Zamawiającego.
4. Wszelka gotówka przesłana do Archiwum będzie zwracana Zamawiającemu.
5. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobranych) stanowią nadpłaty, które w pierwszej kolejności rozliczane są na poczet innych wymagalnych należności przypadających od tego samego Zamawiającego.
6. W przypadku braku innych należności nadpłata podlega zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
7. W sytuacji, gdy mimo podjęcia dwóch prób kontaktu z Zamawiającym nie jest możliwe uzyskanie danych niezbędnych do dokonania zwrotu lub gdy Zamawiający wyrazi taką wolę, to nadpłata pozostała do rozliczenia odprowadzana jest na rachunek dochodów budżetu państwa.
8. Opłaty i prowizje z tytułu zwrotu nadpłat obciążają wydatki budżetowe Archiwum.

## **§ 14**

Zmiana postanowień niniejszego Regulaminu wymaga zachowania trybu właściwego dla jego ustanowienia.



## **Klauzula informacyjna**

**Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych /Dz. Urz. UE L 119 z dn. 04.05.2016, str.**

**1/) informujemy, że:**

1. Administratorem podanych danych osobowych jest Archiwum Państwowe w Opolu. Dane kontaktowe Administratora Danych Osobowych, w tym dane Inspektora Ochrony Danych dostępne są pod adresem: [opole.ap.gov.pl](http://opole.ap.gov.pl)
2. Bezpośredni kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem: [iod@opole.ap.gov.pl](mailto:iod@opole.ap.gov.pl).
3. Dane będą przetwarzane w celu:
  - a. umożliwienia dostępu do materiałów archiwalnych, w szczególności: ich udostępniania, wykonywania kopii i kopii uwierzytelnionych, sprowadzania z innych archiwów reprodukcji z innych archiwów na podstawie przepisów o narodowym zbiorze archiwalnym (dane identyfikacyjne, adresowe, kontaktowe (art. 6.1.c RODO) oraz - w zakresie danych dodatkowych umieszczonych we wniosku lub w korespondencji - w ramach realizacji zadania w interesie publicznym (art. 6.1.e RODO);
  - b. obrony przed ewentualnymi roszczeniami, co stanowi realizowanie zadania w interesie publicznym (art. 6.1.e RODO).
4. Państwa dane będą przechowywane przez okres 10 lat od zrealizowania wniosku, a następnie będą trwale usuwane. Dane mogą być przechowywane dłużej w przypadku wystąpienia ewentualnych roszczeń – do momentu ich ustania.
5. Dane mogą być ujawniane Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w celu realizacji zadań ustawowych i statutowych Archiwum. Dane mogą być także udostępniane naszym partnerom i podwykonawcom, jeśli będzie to niezbędne do realizacji zadań wynikających z zawartej umowy oraz w zakresie wynikającym z charakteru współpracy i

świadczonych dla nas usług (w szczególności usług serwisowych, w tym serwisu IT, hostingowych, doradczych, konsultacyjnych, audytowych, pomocy prawnej). Dane mogą być również ujawniane w trybie dostępu do informacji publicznej.

6. Przysługuje Państwu prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do żądania przeniesienia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podanie danych jest wymogiem ustawowym. Brak podania danych może uniemożliwić realizację usług.