

REGULAMIN USŁUG ŚWIADCZONYCH W ARCHIWUM PAŃSTWOWYM WE WROCŁAWIU

I. UWAGI OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa zasady świadczenia przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu usług w zakresie określonym w art. 16 i art. 51a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 164, z 2025 r. poz. 1173).

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Archiwum** - należy przez to rozumieć Archiwum Państwowe we Wrocławiu z jego oddziałami,
- 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 2025 r., poz. 1173),
- 3) **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, lub na podstawie wyroku sądu,
- 4) **Organach władzy publicznej** - należy przez to rozumieć polskie organy władzy rządowej i samorządowej,
- 5) **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 we Wrocławiu*,

8) **Cenniku** - należy przez to rozumieć *Cennik usług świadczonych w Archiwum Państwowym we Wrocławiu*,

9) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, prawną lub inną składającą zamówienie na wykonanie usługi.

§ 3

1. Archiwum świadczy odpłatne usługi w zakresie wyszukiwania materiałów archiwalnych oraz informacji i danych w nich zawartych, sporządzania z nich odpisów, wypisów i reprodukcji oraz sporządzania odpisów i reprodukcji z dokumentacji niearchiwalnej.

II. CZYNNOŚCI NIE BĘDĄCE USŁUGAMI ARCHIWALNYMI

§ 4

1. Do odpłatnej działalności usługowej Archiwum nie zalicza się:

1) udostępniania archiwaliów materiałów archiwalnych na miejscu w Archiwum, które zgodnie z art. 16c ust. 1 ustawy archiwalnej odbywa się bezpłatnie,

2) samodzielnego wykonywania kopii udostępnionych w Archiwum materiałów archiwalnych za pomocą własnego aparatu fotograficznego lub sprzętu przeznaczonego do samodzielnego kopiowania,

3) wydawania zaświadczeń i urzędowych potwierdzeń treści przechowywanych materiałów archiwalnych w postaci ich uwierzytelnionych odwzorowań (odpisów, wypisów i reprodukcji) mających w obrocie prawnym rangę zaświadczeń wydawanych osobom fizycznym, które są stronami w postępowaniu administracyjnym zgodnie z art. 1 i art. 28 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r., poz. 1691), z uwzględnieniem zastrzeżeń z § 5 ust. 1. pkt. 5 i 6 *Regulaminu*,

4) wyszukiwania dokumentów dla potrzeb organów władzy publicznej (z uwzględnieniem zastrzeżeń wyszczególnionych w § 5 ust. 1 pkt. 4 i 5 *Regulaminu*) pod warunkiem, że Archiwum nie wykonuje przy tym zadań ciążących na Zamawiającym, a Zamawiający określi sprawę z zakresu swej właściwości, do której załatwienia zaznajomienie się z treścią wskazanych dokumentów jest niezbędne,

5) sporządzania odpisów, wypisów i reprodukcji dokumentów dla potrzeb organów władzy publicznej (z uwzględnieniem zastrzeżeń wyszczególnionych w § 5) pod warunkiem, że:

- a) Zamawiający określi sprawę z zakresu swej właściwości, do której załatwienia wymienione odpisy, wypisy 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.

III. SZCZEGÓLNE ZASTOSOWANIA CENNIKA

§ 5

1. Przy sporządzaniu zaświadczeń oraz uwierzytelnionych odpisów, wypisów, i reprodukcji (równorzędnych w obrocie prawnym z zaświadczeniami) dla potrzeb organów władzy publicznej i osób fizycznych obowiązują następujące zasady szczególne:

1) Odpisy, wypisy 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) z 2 dokumentów, w odniesieniu do określonej sprawy. Za ewentualne dalsze odpisy, wypisy i reprodukcje do tej samej sprawy pobiera się należność według opłat określonych w Cenniku,

2) Odpisy, wypisy 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) Odpisy, wypisy i reprodukcje zamawiane do własnych celów urzędowych przez obce przedstawicielstwa dyplomatyczne w Rzeczypospolitej Polskiej wykonywane są na zasadach ogólnych, chyba że umowy międzynarodowe lub ustawy stanowią inaczej. Zamawiający powołujący się na szczególne zasady w tym zakresie obowiązany jest wskazać podstawę ich obowiązywania,

4) W przypadku, gdy wyszukanie dokumentów dla potrzeb organu władzy publicznej pociągałby za sobą znaczne koszty, należy uzgodnić z Zamawiającym pokrycie przezeń całości albo części niezbędnych nakładów,

5) 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 poszukiwanego dokumentu, 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.

6) Na podstawie materiałów archiwalnych 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 2022 r. poz. 2039 ze zmianami),

d) uzyskania rekompensat i odszkodowania za represje ze strony władz hitlerowskich i komunistycznych (nie dotyczy spraw zwrotu i odszkodowania za mienie wywłaszczone),

e) uzyskania rekompensat i odszkodowań za mienie wywłaszczone, 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).

7) Należności określone w § 4 ust. 2 pkt 5 są pobierane niezależnie od ewentualnych opłat skarbowych wymaganych na podstawie odrębnych przepisów.

8) Dyrektor Archiwum może na wniosek Zamawiającego odstąpić w całości albo w części od żądania należności z tytułu usług świadczonych przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu, jeśli Zamawiający udowodni swoją trudną sytuację materialną lub z innych ważnych powodów. Odstąpienie od żądania należności całości lub w części z tytułu usług świadczonych przez Archiwum ma charakter uznaniowy, a Zamawiający nie nabywa żadnych roszczeń.

IV. ZAKRES USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ ARCHIWUM ORAZ ZASADY ICH WYKONYWANIA

§ 6

1. Za zgodą Dyrektora Archiwum wykonuje następujące usługi płatne w sprawach dotyczących materiałów archiwalnych:

a) wyszukiwanie materiałów archiwalnych oraz informacji i danych w nich zawartych (prowadzenie kwerend),

b) sporządzanie reprodukcji,

c) sporządzanie odpisów i wypisów.

2. Reprodukcyjne z materiałów archiwalnych wykonywane są w postaci kopii kserograficznych i kopii cyfrowych wraz z ich wydrukami (z ograniczeniami określonymi w § 10 i § 12 *Regulaminu*).

3. Archiwum wykonuje w ramach działalności usługowej reprodukcje zbiorów bibliotecznych (zgodnie z cennikiem usług świadczonych w Archiwum Państwowym we Wrocławiu), w przypadku, gdy prawa autorskie majątkowe do danego utworu stanowią własność Skarbu Państwa lub jeżeli utwór nie podlega ochronie prawnoautorskiej.

§ 7

1. Udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się w postaci wystawianych przez Archiwum odpisów i kopii z dokumentacji lub poprzez udostępnianie dokumentacji w pomieszczeniach Archiwum przeznaczonych do udostępniania.

2. Opłaty za wystawiane odpisy i kopie dokumentacji niearchiwalnej określone są w *Cenniku*.

§ 8

1. Usługi archiwalne świadczone są po akceptacji przez Dyrektora Archiwum lub upoważnionych przez niego pracowników, na podstawie zamówienia.

2. Zamówienie musi zawierać dane o Zamawiającym (imię i nazwisko, adres) i szczegółowe określenie przedmiotu usługi. Zamówienie na usługę reprograficzną musi zawierać numer lub nazwę zespołu archiwalnego, sygnaturę jednostki i numer strony lub karty. W przypadku akt stanu cywilnego lub akt metrykalnych także imię i nazwisko poszukiwanej osoby, określenie miejscowości oraz numer aktu lub dokładną datę zdarzenia. W razie potrzeby w zamówieniu powinny zostać określone wymagania techniczne, według których zamówienie powinno zostać zrealizowane.

3. W przypadku, gdy zamówienie na usługę reprograficzną nie zawiera danych wymaganych w ust. 2, Archiwum ma prawo doliczyć opłatę za przeprowadzenie poszukiwań (kwerendy), po poinformowaniu Zamawiającego i uzyskaniu jego akceptacji.

4. Jeżeli przepisy prawa ograniczają dostęp do informacji wskazanych w zamówieniu, Zamawiający jest zobowiązany do wskazania posiadania szczególnych uprawnień albo realizacji celów korzystających ze szczególnej ochrony prawnej, które to uprawnienia lub cele są nadrzędne w stosunku do tych ograniczeń.

5. Archiwum przystępuje do realizacji usług wymienionych w § 6 ust. 1a *Regulaminu* (**prowadzenie poszukiwań**) po poinformowaniu Zamawiającego o odpłatnym charakterze

usługi, wysokości opłat i przybliżonej końcowej cenie usługi. oraz po uzyskaniu jego akceptacji.

6. Podjęcie usługi może zostać uzależnione od uiszczenia z góry należności bądź wpłacenia zaliczki. Wysokość zaliczki powinna być ustalona jako wielokrotność ceny za 0,5 godziny poszukiwań i wynosić około 25% przybliżonej końcowej ceny usługi. Zaliczka jest pobierana, gdy należność przekracza 100,00 PLN. Zaliczka podlega rozliczeniu w rachunku końcowym, a ewentualna nadpłata podlega zwrotowi z zastrzeżeniem w § 13 ust. 3. Niewpłacenie zaliczki przez Zamawiającego jest traktowane jako rezygnacja z zamówienia usługi. Opłata za całość poszukiwań jest pobierana niezależnie od ich wyniku.

7. Archiwum nie wykonuje szeroko zakrojonych kwerend (m.in. naukowych, genealogicznych) na zlecenie osób prywatnych lub instytucji, których realizacja, w ocenie Archiwum, wymaga znacznego nakładu pracy.

8. W celu odszukania dokumentów, należy wskazać dane identyfikujące poszukiwane akta, miejsce ich wytworzenia oraz czas powstania, umożliwiające ich odnalezienie.

9. Archiwum nie wykonuje kwerend w materiałach archiwalnych, dla których sporządzono kopie cyfrowe, które zostały udostępnione w serwisie szukajwarchiwach.gov.pl.

10. Archiwum przystępuje do realizacji innych usług niż wymienione w § 6 ust. 1a (prowadzenie kwerend), po poinformowaniu Zamawiającego o wysokości opłat oraz po wpłaceniu opłaty za całość usługi.

11. Ceny usług nietypowych – nie wymienionych w Cenniku – ustalane są indywidualnie, po otrzymaniu zamówienia i zawarciu umowy na ich realizację.

12. Wysyłka zrealizowanych zamówień na wydruki, odpisy i wypisy odbywa się przesyłką poleconą.

13. Kopie cyfrowe, których sumaryczna wielkość do przesłania w załączniku nie przekracza 10 MB, mogą być przesłane na adres poczty elektronicznej Zamawiającego. Nie przewiduje się wysyłania wielu maili do jednego zamówienia. Kopie przekraczające 10 MB są udostępniane Zamawiającemu do samodzielnego pobrania za pomocą transferu sieciowego z serwera Archiwum (w formie linku) lub wysyłane na nośniku CD, DVD.

14. Archiwum zastrzega sobie możliwość zmiany wysokości należności końcowej, w przypadku wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem jej realizacji. Zamawiający zostanie poinformowany o zwiększonym koszcie przed dalszą realizacją zadania, jego kontynuacja nastąpi po akceptacji nowej kalkulacji.

§ 9

1. Zamieszczanie w publikacjach reprodukcji wykonanych z materiałów archiwalnych przechowywanych w Archiwum jest bezpłatne.
2. Publikowanie skopiowanych materiałów archiwalnych 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) oraz przepisów o prawnej ochronie dóbr osobistych i danych osobowych.
3. 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 Państwowe we Wrocławiu, nazwa zespołu archiwalnego, sygn. ...”.

V. ZASADY TECHNICZNE WYKONYWANIA USŁUG I WYNIKAJĄCE Z NICH OGRANICZENIA

§ 10

1. Dyrektor Archiwum może odmówić wykonania usługi z materiałów archiwalnych oraz ze zbiorów bibliotecznych z uwagi na:
 - a) zły stan zachowania materiałów archiwalnych, co określa jednostkowa, pisemna opinia archiwalnych służb konserwatorskich, która jest ostateczna,
 - b) brak możliwości technicznych realizacji zamówienia,
 - c) konieczność naruszenia pierwotnej struktury obiektu w celu wykonania reprodukcji,
 - d) ograniczenia prawne.

§ 11

1. W przypadku specyficznych utrudnień wynikających z charakteru składanych zamówień w zakresie materiałów archiwalnych, realizacja usługi może odbyć się na podstawie zindywidualizowanej umowy. W takich wypadkach ceny za usługę będą ustalane indywidualnie, w wysokości wyższej od podanych w Cenniku. W szczególności do utrudnień takich zalicza się:
 - a) reprodukcowanie materiałów archiwalnych powyżej formatu A0,
 - b) przeprowadzenie czasochłonnego retuszu elektronicznego kopii cyfrowej (czyszczenie tła, łączenie kilku kopii w jedną całość, poprawa czytelności itp.),

- c) przeprowadzenie koniecznej, czasochłonnej anonimizacji danych na reprodukcjach,
- d) wykonywanie fotografii cyfrowej obiektów trójwymiarowych, np. pieczęci,
- e) sporządzanie odpisów (wypisów) na podstawie trudno czytelnych dokumentów rękopiśmiennych bądź obcojęzycznych,
- f) operowanie dokumentami, których stan zachowania wymaga specjalnych środków ostrożności, zabezpieczeń lub zabiegów konserwatorskich.

§ 12

1. Jeśli ze względów ochrony materiałów archiwalnych lub ze względów technicznych nie jest możliwe bezpośrednio wykonanie kopii kserograficznej, to w celu uzyskania wydruku wykonuje się najpierw reprodukcję cyfrową, a potem wydruk. Na cenę końcowa składają się koszty wykonania reprodukcji cyfrowej oraz wydruku.
2. Jeśli wydruk wykonywany jest z obiektu uprzednio zdigitalizowanego, naliczana jest wyłącznie cena wydruku.

VI. KOSZTY BANKOWE

§ 13

1. Zamawiający dokonuje wpłaty należności wyłącznie na wskazany rachunek bankowy Archiwum.
2. Nadpłata zwracana jest na wskazany rachunek bankowy Zamawiającego na podstawie pisemnego polecenia zwrotu.
3. W przypadku, gdy koszty prowizji z tytułu opłat bankowych przy zwrocie nadpłaty powstałej z winy Zamawiającego przewyższają kwotę nadpłaty, zwrotu nie dokonuje się.
4. Wszelka wpłata gotówką przesłana do Archiwum będzie odsyłana Zamawiającemu.
5. Koszty operacji bankowych (prowizji i opłat bankowych, etc.) ponosi Zamawiający.

VII. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 14

1. Administratorem danych osobowych podanych przez Zamawiającego w celu realizacji zamówienia przez Archiwum jest Archiwum Państwowe we Wrocławiu, ul. Pomorska 2, 50-215 Wrocław, tel. 71 328 81 01, sekretariat@wroclaw.ap.gov.pl (dalej: „Administrator”), reprezentowany przez Dyrektora Archiwum.

2. Kontakt z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem możliwy jest pod adresem email: iod@wroclaw.ap.gov.pl

3. Dane osobowe podane przez zamawiającego w celu realizacji zamówienia są przez Archiwum gromadzone i przetwarzane, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz b RODO (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) – zgodnie z przepisami prawa ustawa archiwalna) oraz w celu realizacji zamówienia (zawierania umowy o świadczenie usług Archiwum). Podanie danych osobowych przez Zamawiającego jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania może skutkować odmową realizacji zamówienia.

4. Kontakt z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem możliwy jest pod adresem email: iod@wroclaw.ap.gov.pl

5. Odnośnie do 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.

6. 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.

7. Zamawiający ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa) w wypadku, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO.

8. Odbiorcami tych danych mogą być instytucje upoważnione z mocy prawa, także podmioty świadczące usługi dla Administratora na podstawie zawartych stosownych umów, w zakresie niezbędnym do świadczenia tych usług (np. usługi informatyczne, dostarczanie narzędzi informatycznych, brakowania dokumentów, prawne, pocztowe).

9. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

10. W oparciu o podane przez Panią/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania w rozumieniu RODO.

11. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do załatwienia sprawy, następnie przechowywane od daty zakończenia sprawy: przez okres wskazany dla danego rodzaju sprawy w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt dla archiwów państwowych.