

Nasz znak: AG.020.7.2025

Zarządzenie nr 7
Dyrektora Archiwum Państwowego w Bydgoszczy
z dnia 29.07.2025 r.
w sprawie wprowadzenia Cennika usług świadczonych
w Archiwum Państwowym w Bydgoszczy

Na podstawie § 4 ust. 4 pkt 8 Zarządzenia nr 7 Dyrektora Archiwum Państwowego w Bydgoszczy z dnia 28 grudnia 2022 r w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się „Cennik usług świadczonych w Archiwum Państwowym w Bydgoszczy”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Cennik obowiązuje dla wniosków o wykonanie usług złożonych od dnia wejścia w życie Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2025 roku.

§ 3

Z dniem wejścia w życie traci moc Zarządzenie nr 2/2020 Dyrektora Archiwum Państwowego w Bydgoszczy z dnia 29 kwietnia 2020 r. w sprawie: wprowadzenia nowego cennika usług świadczonych w Archiwum.

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Bydgoszczy

Karolina Kawczyńska

Rozdzielnik do Zarządzenia nr 7/2025

- 1) D
- 2) DZ
- 3) AZ
- 4) PZ
- 5) IU
- 6) KD
- 7) PA
- 8) AG
- 9) KF
- 10) KR
- 11) OI

Cennik usług świadczonych w Archiwum Państwowym w Bydgoszczy

I. Zakres usług

§ 1

1. Materiały archiwalne są udostępniane bezpłatnie w czytelniach i sieciach teleinformatycznych.
2. Opłaty są pobierane jeśli użytkownik zażąda, aby wskazaną przezeń treść dostarczyć mu w szczególny sposób lub w szczególnej formie i będzie to wymagało poniesienia dodatkowych kosztów na specjalne przygotowanie i wykonanie.
3. Kopie z materiałów archiwalnych wykonywane są w postaci kserokopii monochromatycznych (czarno-białych) i kolorowych oraz kopii cyfrowych.
4. Archiwum może uchylić się od przyjęcia zlecenia jeżeli zachodzą okoliczności określone w § 5.

§ 2

Do działalności usługowej nie zalicza się:

1. Udostępniania archiwaliów w czytelniach, które zgodnie z art. 16 pkt 1 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164) udostępnia się bezpłatnie.
2. Udostępniania do wglądu w czytelniach Archiwum baz danych stanowiących dostępną dla użytkowników ewidencję zasobu oraz udostępniania materiałów archiwalnych w Internecie, a także samodzielnego wykonywania z nich kopii.
3. Wydawania zaświadczeń i uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wypisów mających w obrocie prawnym rangę zaświadczeń (z uwzględnieniem zastrzeżeń z § 3).
4. Sporządzania w jednym egzemplarzu wypisów, odpisów i reprodukcji dokumentów dla potrzeb władz publicznych (z uwzględnieniem zastrzeżeń wyszczególnionych w § 3) pod warunkiem, że:
 - zamawiający określi sprawę z zakresu swej właściwości, do której załatwienia wymienione reprodukcje (odpisy i wypisy) są niezbędne, a także wskaże poszczególne dokumenty objęte zamówieniem (Archiwum nie wykonuje zadań ciążących na zamawiającym);
 - zamawiający jest ustawowo upoważniony do zbierania określonych kategorii danych.

§ 3

Przy sporządzaniu wypisów, odpisów i reprodukcji dokumentów dla potrzeb władz publicznych oraz mających w obrocie prawnym rangę zaświadczeń, obowiązują następujące zasady szczegółowe:

1. Kopie oraz odpisy zamawiane do własnych celów urzędowych przez organy władzy publicznej, z wyłączeniem sądów, prokuratur i polskich urzędów konsularnych, są wykonywane nieodpłatnie w ramach limitu wykonania reprodukcji do 100 stron dokumentów lub odpisów (wypisów) 2 dokumentów, w odniesieniu do określonej sprawy. Za ewentualne dalsze reprodukcje lub odpisy do tej samej sprawy pobiera się należność według kosztów podstawowych.
2. Kopie oraz odpisy zamawiane do własnych celów urzędowych przez sądy, organy prokuratury i polskie urzędy konsularne wykonuje się nieodpłatnie.
3. Kopie oraz odpisy zamawiane do własnych celów urzędowych przez obce przedstawicielstwa

w Polsce są wykonywane na ogólnych zasadach podanych w niniejszym zarządzeniu, chyba że umowy międzynarodowe lub ustawy stanowią inaczej.

4. W przypadku, gdy realizacja zamówienia złożonego przez organ władzy publicznej pociągałaby za sobą znaczne koszty, powyżej limitu określonego w pkt. 1, 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, o ile wnioskodawca 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.
6. Zasady wymienione w pkt. 5 nie mają zastosowania w przypadku dokumentów wydawanych na podstawie materiałów archiwalnych do celów emerytalno-rentowych, które w całości są wydawane bezpłatnie.
7. Wydawanie zaświadczeń, kopii, wypisów i odpisów z dokumentacji niearchiwalnej niegdyś przejętej na przechowanie odpłatne w ramach usług archiwalnych jest odpłatne na zasadach określonych w § 14.
8. Za wykonanie uwierzytelnionych kopii lub odpisów równorzędnych w obrocie prawnym z zaświadczeniami, pobiera się tylko opłaty skarbowe.
9. Dyrektor Archiwum może odstąpić – w całości albo w części – od żądania należności z tytułów określonych w ust. 5, jeśli uzna za uprawdopodobnioną trudną sytuację materialną osoby ubiegającej się o wydanie zaświadczenia lub uwierzytelnionych odwzorowań.

II. Tryb wykonywania usług

§ 4

1. Usługi archiwalne - z wyjątkiem usług realizowanych w związku z wydawaniem zaświadczeń i równorzędnych z nimi dokumentów - świadczone są na podstawie zamówienia pisemnego złożonego w Archiwum lub za pośrednictwem systemów teleinformatycznych.
2. Z zamówieniem na wykonanie usługi reprograficznej mamy do czynienia tylko wówczas, kiedy zamawiający poda nazwę zespołu archiwalnego, sygnaturę jednostki inwentarzowej oraz numer strony lub karty, na której znajduje się żądany dokument. W każdym innym przypadku mamy do czynienia z usługą wyszukiwania podlegającą opłacie.
3. Zamówienie powinno zawierać dane osobowe, w tym adresowe zamawiającego, szczegółowe określenie przedmiotu usługi oraz formy zapłaty należności, a w razie potrzeby - również wymogi techniczne, według których zamówienie powinno być wykonane.
4. Zamawiający przed podjęciem czynności związanych z zakresem usług archiwalnych winien być poinformowany o odpłatnym charakterze świadczonych usług i przybliżonej końcowej wartości usługi.
5. Kalkulację wstępną kosztów realizacji usługi opracowuje się, kiedy warunki i koszty jej wykonania nie wynikają wprost z informacji zawartych w zamówieniu lub gdy zamówienie zostało złożone korespondencyjnie. Po jej akceptacji przez zamawiającego, Archiwum przystąpi do realizacji zamówienia.
6. Jeżeli otrzymane zamówienie nie zawiera danych wymienionych w pkt. 3, to działalność usługowa związana z wydawaniem zaświadczeń i równorzędnych z nimi dokumentów może być podjęta, po uprzednim wezwaniu zamawiającego do uzupełnienia podania, pod rygorem pozostawienia go bez dalszego biegu.
7. 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 czytelniach, 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 § 13.
8. Kopie z materiałów archiwalnych, w stosunku do których zachodzi podejrzenie ograniczenia ich udostępniania, mogą zostać wykonane tylko po pozytywnym rezultacie wszczętego postępowania wyjaśniającego i podjęciu stosownej decyzji o udostępnieniu i umorzeniu postępowania, zgodnie z art. 16e Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020, poz. 164) w trybie wynikającym z Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024, poz. 572, z 2025 r. poz. 769).
9. Warunkiem wykorzystania reprodukcji materiałów archiwalnych pochodzących zasobu Archiwum jest zamieszczenie w opisie prezentowanych reprodukcji informacji o miejscu przechowywania oryginału, nazwy zespołu archiwalnego oraz jego sygnatury według przykładowego wzoru: „Archiwum Państwowe w Bydgoszczy, nazwa zespołu archiwalnego, sygn. ...”

§ 5

1. Archiwum nie wykonuje kserokopii z materiałów archiwalnych wytworzonych przed 1800 r.
2. Archiwum nie wykonuje kserokopii z materiałów archiwalnych zachowanych w złym stanie technicznym.
3. Archiwum może odmówić wykonania usługi gdy:
 - zwykłe kserokopiowanie mogłoby narazić archiwalia na uszkodzenia - wykonuje się kserokopie z możliwej do wykonania kopii cyfrowej,
 - następuje kolizja z obowiązkowymi zadaniami Archiwum i przewidywana jest duża czasochłonność lub komplikacja w realizacji zamówienia,
 - zamawiający nie jest w stanie określić podstawowego zakresu przedmiotowego i chronologicznego poszukiwanego dokumentu lub informacji.

§ 6

Wyszukiwanie i przygotowanie przez pracowników Archiwum materiałów do reprodukcji podlega opłatom dodatkowym, o których mowa w § 9.

§ 7

1. Zamawiający uiszczają należności za usługi na konto bankowe Archiwum.
2. W rozliczeniach z zamawiającymi, którzy przebywają za granicą, dopuszczalne jest wnoszenie należności w euro lub dolarach USA, przelewem na rachunek bankowy Archiwum, według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu sporządzenia pierwszego kosztorysu.

III. Zasady kształtowania cen usług

§ 8

1. W kosztorysach usług wykonania kopii uwzględnia się koszty czynności i materiałów, które są dodatkowe w porównaniu z korzystaniem z materiałów archiwalnych w czytelniach i udostępnianiem w sieciach teleinformatycznych.
2. Wyszukanie przez Archiwum informacji przeznaczonej do ponownego wykorzystywania, zlecone przez użytkownika, jest w całości odpłatne.

3. Gdy kopia dostępna do pobrania z systemu teleinformatycznego nie zaspokaja potrzeb zamawiającego, to wykonanie innej kopii, w tym z zasobów cyfrowych tzw. głębokiego przechowywania, jest odpłatne.
4. Do kwoty należności za usługi dolicza się koszty przesyłki.

§ 9

1. Podjęcie realizacji dużego zamówienia, a zwłaszcza takiego, którego wycena przekracza kwotę 100 zł, może zostać uzależnione od uiszczenia z góry należności bądź wpłacenia zaliczki (opłaty wstępnej) w wysokości 50% ustalonej ceny. Zaliczka podlega rozliczeniu w rachunku końcowym (końcowej informacji o kosztach).
2. Archiwum nie udziela ulg na wykonanie kopii.

IV. Koszty podstawowe usług reprograficznych

§ 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 § 3 pkt. 1.
2. Jeśli wydruk wykonywany jest z obiektu uprzednio zdigitalizowanego, naliczana jest wyłącznie cena wydruku.
3. Podstawą do ustalenia kosztów reprografii cyfrowej jest rozmiar oryginału i jego rodzaj.
4. Koszt kopii z obiektów wielkoformatowych zależy od ilości kopii lub wydruków składających się na obraz kopiowanego obiektu (wielokrotność formatu A3 itp.).
5. Ceny reprodukcji obiektów wielkoformatowych (większych niż A3) oraz innych sprawiających trudności przy wykonywaniu (np. pieczęci i innych obiektów trójwymiarowych) i wymagających dużego nakładu pracy ze strony operatora (np. wielokrotnej zmiany ustawienia parametrów) mogą być ustalane na podstawie zindywidualizowanej umowy.
6. Ze skanów mogą być wykonywane wydruki czarno-białe i kolorowe do formatu A1.
7. Skany są udostępniane na płytach CD i DVD lub za pomocą sieci teleinformatycznych.
8. 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.).
9. Wydruki wykonuje się po opłaceniu ich kosztów zgodnie z cennikiem.

§ 11

Ceny typowych usług reprograficznych są następujące:

Lp.	Rodzaj usługi	Jednostka miary	Cena
1	Kopie kserograficzne, wydruki z kopii cyfrowych:		
	- monochromatyczne formatu A4	strona	1,50
	- monochromatyczne formatu A3	strona	2,25
	- wielobarwna formatu A4	strona	4,50
	- wielobarwna formatu A3	strona	6,00

2	Kopie cyfrowe (w tym fotografie cyfrowe):		
	- kopie cyfrowe formatu do A 3 w rozdzielczości 300 ppi	sztuka	3,00
.	- kopie cyfrowe formatu do A 3 w rozdzielczości 600 ppi	sztuka	4,50
	- kopie formatu A 3 do A 1	sztuka	15,00
	- kopie z kopii cyfrowej	sztuka	0

§ 12

Z dokumentów, które nie mogą być reprodukowane, pracownicy Archiwum mogą wykonać odpis (wypisy). Koszt ich wykonania jest następujący:

Rodzaj odpisu	Jednostka miary	Cena
- z maszynopisu, druku w języku polskim	1 strona - 1800 znaków ze spacjami	30,00
- rękopisu w języku polskim	1 strona - 1800 znaków ze spacjami	45,00
- z maszynopisu, druku w języku obcym	1 strona - 1800 znaków ze spacjami	45,00
- rękopisu w języku obcym	1 strona - 1800 znaków ze spacjami	60,00

V. Wyszukiwanie informacji

§ 13

1. W ramach usług archiwalnych pracownicy mogą przeprowadzać kwerendy.
2. Koszty wyszukiwania informacji są następujące:

Lp.	Rodzaj usługi	Jednostka miary	Cena
1	Wyszukiwanie informacji i danych w:	0,5 h (każde rozpoczęcie)	
	- w maszynopisach i drukach w języku polskim	0,5 h	45,00
	- w rękopisach w języku polskim	0,5 h	56,25
	- w maszynopisach i drukach w języku obcym	0,5 h	56,25
	- w rękopisach w języku obcym	0,5 h	67,50

VI. Dokumentacja o czasowym okresie przechowywania

§ 14

1. Za wykonanie kserokopii i odpisów dokumentów do celów emerytalno-rentowych z przejętych na odpłatne przechowywanych akt osobowo-płacowych pobierane są opłaty określone w paragrafie 11, 12 i 13.
2. Za sporządzenie odpisu skróconego wysokości zarobków (wyciągu z list płac):

- 4 zł za każdy rok zestawienia.
- 3. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii o czasowym okresie przechowywania z dnia 10 lutego 2005 r. (Dz. U. 2005 Nr 28 poz. 240). Maksymalna opłata od złożonego jednorazowego zamówienia nie może przekroczyć kwoty 200 zł.
- 4. Nie pobiera się opłat za odpisy i zaświadczenia do celów emerytalno-rentowych wydanych na podstawie materiałów archiwalnych.

VII Usługa dezynfekcji akt w próżniowej komorze fumigacyjnej

§ 15

1. Archiwum Państwowe w Bydgoszczy dysponuje próżniową komorą fumigacyjną typu KONVAK służącą do dezynfekcji archiwaliów tlenkiem etylenu. Dezynfekcja chemiczna przeprowadzana jest przy użyciu sterylgażu S-9, będącego mieszaniną 9% tlenku etylenu i 91% dwutlenku węgla. Przewidywany okres realizacji obejmuje m.in. czas dezynfekcji właściwej: 24-36 h i kwarantannę co najmniej 5 dni. Parametry zbiornika komory wynoszą: średnica: 1300 mm, długość: 1500 mm, wysokość: 1600 mm. Zbiornik komory posiada wodny płaszcz grzewczy pracujący pod ciśnieniem ok 0,02 MPa przy temperaturze do 45 stopni Celsjusza.
2. Do dezynfekcji przyjmowane są: materiały archiwalne, książki, czasopisma i inne dokumenty na nośniku papierowym o rozmiarach A4 i zbliżonych, nie większych niż A3. Materiały o widocznym wysokim stopniu skażenia przyjmowane są wyłącznie do oddzielnej dezynfekcji – obowiązuje opłata za całą objętość komory, niezależnie od ilości m.b. materiałów.
3. Materiały z tworzyw sztucznych, zafoliowane, zawierające elementy metalowe, skórzane, fotograficzne przyjmowane są wyłącznie na odpowiedzialność zleceniodawcy. Do dezynfekcji nie są przyjmowane materiały, których wilgotność względna przekracza 70%. Obowiązek oceny powierzonych materiałów pod kątem ich wrażliwości na działanie tlenku etylenu i innych czynników fizycznych (wynikających z technologii procesu fumigacji w komorze) spoczywa na zleceniodawcy.
4. Przekazane do fumigacji materiały powinny być zapakowane wyłącznie w papierowe/tekturowe opakowania z otworami umożliwiające przeniknięcie sterylgażu. Opakowania należy opisać czytelnie i w widocznym miejscu, by ułatwić weryfikację zleceniodawcy. Na zleceniodawcy ciąży obowiązek dostarczenia materiałów do siedziby Archiwum i ich odbiór, jeśli materiały nie stanowią przekazania do Archiwum Państwowego. Przekazanie materiałów odbywa się na podstawie zlecenia usługi fumigacyjnej i protokołu przekazania – wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Cennika.
5. Ilość przyjmowanych do fumigacji materiałów jest ograniczona pojemnością komory i magazynu kwarantanny, w związku z tym usługa może być wykonywana jedynie po wcześniejszym uzgodnieniu ilości materiałów i terminu realizacji. Archiwum zastrzega sobie prawo wydłużenia terminu realizacji zlecenia w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności
6. Usługa nie obejmuje badania mikrobiologicznego przyjętych materiałów, ani oceny skuteczności dezynfekcji.
7. Koszt usługi:
 - dezynfekcja pojedynczych obiektów do 2% pojemności komory: 65,00 zł,
 - dezynfekcja 1 m.b. akt, książek formatu A4 lub zbliżonego: 290,00 zł,
 - dezynfekcja wsadu przy użyciu pełnej objętości komory: 1 745,37 zł.

Podstawę rozliczenia stanowi faktura wystawiona przez Archiwum.

Załączniki:

1. Zestawienie cen niektórych usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Bydgoszczy obowiązujących od 01.08.2025 r.
2. Wzór zamówienia usługi fumigacyjnej z protokołem przekazania

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Bydgoszczy

Karolina Kawczyńska

**Zestawienie cen niektórych usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Bydgoszczy
 obowiązujących od 01.08.2025**

Lp.	Rodzaj usługi	Jednostka miary	Cena
1	Wyszukiwanie informacji i danych (kwerendy) za każde rozpoczęte 0,5 h :		
	- w maszynopisach i drukach w języku polskim	0,5 h (każde rozpoczęte)	45,00
	- w rękopisach w języku polskim	0,5 h (każde rozpoczęte)	56,25
	- w maszynopisach i drukach w języku obcym	0,5 h (każde rozpoczęte)	56,25
	- w rękopisach w języku obcym	0,5 h (każde rozpoczęte)	67,50
2	Kopie kserograficzne i wydruki:		
	- monochromatyczna formatu A4	strona kopii	1,50
	- monochromatyczna formatu A3	strona kopii	2,25
	- wielobarwna formatu A4	strona kopii	4,50
	- wielobarwna formatu A3	strona kopii	6,00
3	Kopie cyfrowe:		
	- kopie cyfrowe formatu do A 3 w rozdzielczości 300 ppi	szt.	3,00
	- kopie cyfrowe formatu do A 3 w rozdzielczości 600 ppi	szt.	4,50
	- kopie formatu A 3 do A 1	szt.	15,00
	- kopie z kopii cyfrowej	szt.	0
4	Odpisy:		
	- z maszynopisu, druku w języku polskim	1 strona - 1800 znaków ze spacjami	30,00
	- rękopisu w języku polskim	1 strona - 1800 znaków ze spacjami	45,00
	- z maszynopisu, druku w języku obcym	1 strona - 1800 znaków ze spacjami	45,00
	- rękopisu w języku obcym	1 strona - 1800 znaków ze spacjami	60,00
5	Ryzałt za płytę CD	szt.	1,50 zł

6	Dezynfekcja wsadu przy użyciu pełnej objętości komory	1 wsad	1 745,37zł.
7	Dezynfekcja 1 m.b. akt, książek formatu A4 lub zbliżonego	1 mb	290,00 zł
8	Dezynfekcja pojedynczych obiektów do 2% pojemności komory	-	65,00 zł,

.....
miejscowość i data

.....
Dane Zleceniodawcy

Dyrektor
Archiwum Państwowego w Bydgoszczy
ul. M. Karłowicza 17
85-092 Bydgoszcz

Zlecenie wykonania usługi fumigacyjnej

zlecam wykonanie usługi dezynfekcji w komorze fumigacyjnej

w ilości określonej w protokole przekazania stanowiącym załącznik do zlecenia.

Jednocześnie akceptuję cenę usługi w wysokościzł/m.b. Należność zostanie uregulowana w terminie do 14 dni od wystawienia faktury za wykonaną usługę.

Osoba upoważniona do kontaktu ze strony Zleceniodawcy:

.....
imię i nazwisko, nr telefonu

Dane do wystawienia faktury:

.....
(podpis osoby uprawnionej do
reprezentacji Zleceniodawcy)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie 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), przekazujemy Pani/Panu poniższe informacje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

Administrator danych osobowych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Archiwum Państwowe w Bydgoszczy 85-092 Bydgoszcz ul. Mieczysława Karłowicza 17 Reprezentowane przez Dyrektora
Dane kontaktowe IOD	Z IOD – Arnold Paszta można się skontaktować: e-mail arnold@partnersystem.info
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna	Pani/Pana dane osobowe będą: a. przetwarzane w celu przygotowania i wykonania umowy (art. 6 ust. 1 lit b

przetwarzania	Rozporządzenia 2016/679).
Okres, przez który będą przetwarzane	Pani/Pana dane osobowe będą: a. przetwarzane w celu przygotowania i wykonania umowy przez okres niezbędny do dokonania czynności związanych z przygotowaniem umowy oraz w okresie jej trwania, b. przez okres wskazany przepisami „Ustawy - O podatku od towarów i usług” oraz przepisami „Ustawy - Ordynacja podatkowa”, c. przetwarzane w celu ustalenia lub dochodzenia roszczeń lub obronie przed roszczeniami przez okres wskazany w Ustawie - Kodeks cywilny.
Odbiorcy danych	Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: a. podmioty, którym AD udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, b. podmioty którym AD powierza dane osobowe na podstawie umów powierzenia danych osobowych (np. biuro rachunkowe).
Prawa osoby, której dane dotyczą	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia (o ile przepisy prawa nie nakazują AD dalszego ich przetwarzania), ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Dodatkowe informacje	a. podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne. b. podanie Pani/Pana danych osobowych jest warunkiem koniecznym zawarcia i realizacji umowy, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa. c. konsekwencją niepodania danych osobowych wymaganych przepisami prawa jest brak możliwości zawarcia i wykonywania umowy. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu jak również nie będą przekazywane do Państwa trzeciego. d. więcej informacji mogą Państwo znaleźć na stronie Archiwum.

Bydgoszcz, dnia

**PROTOKÓŁ
PRZEKAZANIA MATERIAŁÓW DO FUMIGACJI**

Zleceniodawca: pozostawia w Archiwum Państwowym w Bydgoszczy i przekazuje do fumigacji następujące materiały:

.....
opis pozostawionych materiałów i ich ilość w m.b. (liczba pudeł/paczek/worków)*

Dane osoby upoważnionej do kontaktu ze strony Zleceniodawcy:

.....
Imię i nazwisko, nr telefonu, mail

Dane upoważnionego do kontaktu pracownika Archiwum Państwowego w Bydgoszczy:

.....
Imię i nazwisko, nr telefonu, mail

Miejszem przechowywania ww. materiałów jest magazyn Kwarantanny Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.

Przewidywany termin wykonania usługi określono na dzień:

Sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Zleceniodawca

.....
Zleceniobiorca

*podać w przypadku materiałów archiwalnych i innych dokumentów

Bydgoszcz, dnia

**PROTOKÓŁ
ODBIORU MATERIAŁÓW PO FUMIGACJI**

Zleceniodawca: potwierdza odbiór materiałów przekazanych do fumigacji:

- 1) zgodnie z protokołem przekazania i nie wnosi uwag
- 2) zgodnie z protokołem przekazania i wnosi uwagi:

W przypadku uwag – stanowisko Zleceniobiorcy:

Sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Zleceniodawca

.....
Zleceniobiorca