



28

Proiect

DECIZIE

nr.03/ -XXVII

din 24.06.2021

or. Cantemir

Cu privire la aprobarea Nomenclatorului de prețuri la serviciile cu plată și a listei serviciilor fără plată prestate de către Serviciul arhivă, aparatul președintelui raionului

În conformitate cu art. 43 din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, la Hotărârea Guvernului nr.339/2005 Cu privire la aprobarea Nomenclatorului lucrărilor efectuate și a serviciilor prestate contra/fără plată de către Agenția Națională a Arhivelor, anexa nr.4 din Hotărârea Guvernului 143/2019 Cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Arhivelor, art.5, art.44 al Legii 880/1992, privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, examinând avizele comisiilor consultative de specialitate, disciplină, culte comisiei consultative de specialitate finanțe buget, activități economico – financiare și construcții, Consiliul Raional Cantemir,

DECIDE:

01. Se aprobă:

Nomenclatorul de prețuri la serviciile cu plată prestate de către Serviciul arhivă, aparatul președintelui raionului conform anexei nr.1;

Lista serviciilor fără plată prestate de către Serviciul arhivă, aparatul președintelui raionului, conform anexei nr.2.

02. Nomenclatorul de prețuri la serviciile cu plată prestate de către Serviciul arhivă se pune în aplicare începând cu 01.07.2021.

03. Decizia în cauză se aduce la cunoștința serviciului arhivă, altor factori interesați și publicului în termen de 10 zile, se publică pe site-ul consiliului raional și în Registrul de Stat al actelor locale.

04. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina comisiei consultative de specialitate în problemele finanțe și buget activități economico-financiare și construcții.

Președintele ședinței _____

Avizat :

Secretar al consiliului raional  Ludmila ȚURCANU

Elaborat:  Gheorghina PITEL,

șef serviciul Arhivă

Coordonat:

Șef direcție finanțe  Veaceslav COZMA

NOTĂ INFORMATIVĂ

la proiectul de decizie „Cu privire la aprobarea Nomenclatorului de prețuri la serviciile cu plată și listei serviciilor fără plată prestate de către Serviciul arhivă, aparatul președintelui raionului

Proiectul de decizie „Cu privire la aprobarea Nomenclatorului de prețuri la serviciile cu plată și listei serviciilor fără plată prestate de către Serviciul raional de arhivă Cantemir” este elaborat în conformitate cu modificările operate în cadrul normativ-legal.

Prezentul proiect de decizie prevede întocmirea Nomenclatorului de prețuri la serviciile cu plată și a listei serviciilor fără plată prestate de către Serviciul arhivă, aparatul președintelui raionului.

Temei legal pentru adoptarea deciziei este Hotărârea Guvernului nr.627/2010 Cu privire la modificarea anexei nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.339/2005 .

Modificările, care au survenit în Anexa nr.4, urmare a adoptării HG 143/2019 „ Cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Arhivelor”, stipulează că, serviciile raionale/municipale de arhivă, pot presta servicii contra plată în temeiul unor nomenclatoare proprii ale lucrărilor efectuate și a serviciilor prestate contra/fără plată de către arhivele de stat”.

În contextul celor enunțate și în conformitate cu art. 5 al Legii 880/1992, privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, art.44 al aceleiași Legii, se stabilește că arhivele de stat au dreptul să presteze servicii cu plată instituțiilor, organizațiilor, întreprinderilor de stat, organizațiilor politice, obștești, profesionale și altor persoane juridice, precum și cetățenilor Republicii Moldova și ai statelor străine.

Gheorghina PITEL, șef serviciul Arhivă

Anexă nr.3
la decizia consiliului raional
nr.03 /-XXVII din 24.06.2021

INDICATORUL DE PREȚURI LA SERVICIILE CU PLATĂ
PRESTATE DE CĂTRE SERVICIUL ARHIVĂ, APARATUL PREȘEDINTELUI
RAIONULUI

2.9.	Îndeplinirea solicitărilor cu caracter social-juridic	1 cerere	42,8
2.26.1.	- în arhivă	1 consultație	16,1
2.26.2.	- în instituție	1 consultație	64,1
2.8	Îndeplinirea solicitărilor tematice	1 cerere	384,60
1.28.1.	Dactilografierea materialului la distanța de 1,5 intervale.	1 filă	4,2

TOTAL PENTRU PLATĂ:

42,80+4,2=47,00 lei

PENTRU URGENȚA +50%

42,80+ 4,2+ 23,50 (50%)= 70,50 lei

În timp de 5 zile - URGENT 70,50 LEI

În timp de 14 zile - 47,00 lei

LISTA
serviciilor fără plată prestate de către
Serviciul arhivă, aparatul președintelui raionului

Completarea și păstrarea documentelor:

Consultații acordate instituțiilor – surse de completare a arhivelor de stat în problemele lucrărilor de secretariat și de organizare a activității arhivelor departamentale.

Examinarea și coordonarea nomenclatoarelor dosarelor instituțiilor.

Examinarea și coordonarea instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat.

Examinarea și aprobarea inventarelor dosarelor cu termen permanent de păstrare, ale personalului scriptic și a proceselor-verbale de nimicire a dosarelor, termenul de păstrare al cărora a expirat.

Eliberarea permiselor de nimicire a documentelor cu termen de păstrare expirat.

Preluarea de la instituții și păstrarea în arhivaraională de stata dosarelor, incluse în componența Fondului arhivistic de stat.

Preluarea și păstrarea în arhiva raională a documentației de proveniență personală de la deținătorii de fonduri personale.

Preluarea și păstrarea în arhiva de stat raională a documentației personalului scriptic de la instituțiile lichidate, finanțate din bugetul republican sau bugetele locale și care nu au succesori.

Folosirea documentelor

Lucrul cercetătorilor cu folosirea utilajului tehnic al arhivei.

Eliberarea pentru cercetări, în limitele normelor stabilite, a inventarelor dosarelor și a altor elemente ale Aparatului științific-informativ al arhivei.

Eliberarea pentru cercetători, în limitele normelor stabile, a dosarelor și documentelor pentru cercetare în sediul arhiveiraionale de stat.

Executarea cererilor tematice parvenite în adresa arhivei de la organele centrale executive și legislative.

Executarea cererilor parvenite în adresa arhivei de la organele de drept în legătură cu procedura urmăririi penale.

Executarea cererilor cu caracter social-juridic parvenite de la persoane juridice și fizice cu următoarea tematică:

confirmarea vechimii în muncă și a mărimii salariului (nemijlocit ale solicitantului);

confirmarea participării la acțiunile militare din cel de-al II-lea război mondial și alte conflicte militare din ex-URSS.

Confirmarea conferirii decorațiilor de stat și departamentale;

confirmarea faptului de represiuni neîntemeiate, deportări și confiscări ale averii;

confirmarea datei de naștere (nemijlocit a solicitantului).

Gheorghina PITEL, șef serviciul Arhivă

Pitel

**Indicatorul de prețuri la serviciile cu plată
prestate de către Serviciul arhivă, aparatul președintelui raionului.**

Indicele lucrărilor	Denumirea serviciilor prestate	Unitatea de măsură	Prețul pentru o unitate de măsură, lei
1	2	3	4
	<i>I. Ordonarea documentelor</i>		
1.1.	Alcătuirea istoricului fondurilor instituțiilor, organizațiilor, întreprinderilor	1 filă dactilogr.	61,5
1.2.	Sistematizarea dosarelor pînă la efectuarea expertizei valorii docum. și a dosarelor instituțiilor din fondul documentar în ordine cronologică după compartimente structurale și grupuri	100 u.p.	13,9
1.4.	Efectuarea expertizei valorii științifice și utilizarea a actelor administrative cu răsfoirea filelor documentelor	10 u.p.	51,4
1.4.1.	Idem. fără răsfoirea filelor documentelor	10 u.p.	11,7
1.4.2.	Idem. a documentelor personalului scriptic, inclusiv dosare personale cu răsfoirea filelor documentelor	10 u.p.	26,6
1.3.3.	Idem. fără răsfoirea filelor documentelor	10 u.p.	8,6
1.5.	Întocmirea titlurilor dosarelor cu acte administrative	100 file	16,1
1.5.1.	Idem, documentelor personalului scriptic	100 file	14,2
1.6.	Întocmirea titlurilor dosarelor(cu acte administrative)	10 titluri	25,7
1.6.2.	/-/-/-/-/-/-/ personale	10 titluri	7,3
1.8.	Legarea dosarelor: documentația administrativă, de creație și tehnico-științifică	10 u.p.	25,7
1.8.1.	Idem, dosarele personale	10 u.p.	17,1
1.9.	Numerotarea filelor în dosare cu volum de pînă la 150 file.	100 file	2,0
1.9.2.	dosare personale	100 file	2,9
1.11.	Verificarea numerotării filelor în dosare cu un volum pînă la 150 file	100 file	1,6
1.10.1.	Idem, pînă la 50 file	100 file	3,4
1.11.3.	personale	100 file	5,7
1.12.	Definitivarea copertelor la dosarele cu acte administrative sau a foilor de titlu	10 coperte	14,7
1.12.2.	Idem, dosare personale	10 coperte	7,3
1.12.1.1.	Idem, dosarelor cu acte administrative, cînd lipsesc copertele tipografice	10 coperte	20,5
1.12.3.	Idem, dosare personale	10 coperte	13,7
1.13.	Sistematizarea dosarelor în fondurile instituțiilor	100 u.p.	22,3
1.14.	Aplicarea cotelor arhivistice pe copertele dosarelor fără clișeu	100 u.p.	29,4
1.14.2.	Idem, cu aplicarea clișeului	100 u.p.	34,2
1.15.	Aplicarea cifrului de arhivă pe fișe	100 fișe	20,6
1.16.	Deplasarea documentelor în timpul sistematizării lor din depozitul arhivei sau din subdiviziunile structurale ale instituției în încăperea de lucru și înapoi în depozit	100 u.p.	20,6
1.17.	Întocmirea inventarelor dosarelor manuscrise	10 titluri	11,1
1.18.	Întocmirea proceselor-verbale de selecționare a dosarelor și	10 titluri	30,0