



nr.09/

**DECIZIE**

**PROIECT  
din 10.12.2025**

**or. Cantemir**

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

În conformitate cu art. 43(2), Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, art.5, art 44 al Legii 880/1992, privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, modul de completare, evidenta, pastrare si utilizare a Fondului arhivistic de stat, anexele 1, 2 din Hotărârea Guvernului 339/2005 Cu privire la aprobarea Nomenclatorului lucrărilor efectuate și a serviciilor prestate contra/fără plată de către Agenția Națională a Arhivelor, Hotărârea Guvernului nr.627/2010 cu privire la modificarea anexei nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.339 din 23.03.2005, Hotărârea Guvernului 143/2019 Cu privire la organizarea și functionarea Agenției Naționale a Arhivelor, examinând avizele comisiei consultative de specialitate drept disciplină și culte, comisiei consultative de specialitate finanțe, buget, economie și relații transfrontaliere, Consiliul raional Cantemir,

**DECIDE:**

1. Se aprobă Nomenclatorul de prețuri la serviciile cu plată prestate de către serviciul arhivă, aparatul președintelui raionului, conform anexei nr.1 și lista serviciilor fără plată prestate de către serviciul arhivă, conform anexei nr.2.
2. Nomenclatorul de prețuri la serviciile cu plată/fără plată prestate de către serviciul arhivă, aparatul președintelui raionului se pune în aplicare începând cu 01.01.2026.
3. Se aprobă modalitatea de calcul la categoriile serviciilor cu plată prestate de către serviciul arhivă, aparatul președintelui raionului (anexa nr.3).
04. Decizia în cauză se aduce la cunoștința factorilor interesați și publicului în termen de 10 zile, se publică pe pagina web a Consiliului raional și în Registrul de stat al actelor locale.
05. Controlul executării deciziei, se pune în seama comisiilor consultative de specialitate ale consiliului raional.
06. Decizia poate fi contestată la Judecătoria Cahul, sediul Cantemir (or. Cantemir, str. Nicolae Testemițanu, 2) în termen de 30 de zile de la data comunicării potrivit prevederilor Codului Administrativ nr.116/2018.

**Președintele ședinței**

**Inițiator al proiectului de decizie:**

**Președintele raionului**

**Avizat la legalitate:**

**șefă serviciu juridic,**

**Elaborat: șefă serviciu arhivă**

**Avizat: secretară a consiliului raional**

**Pavel CULICOVSCHI**

**Aliona ENACHI**

**Adela POPA**

**Ludmila ȚURCANU**

**NOTĂ de FUNDAMENTARE**  
**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”**

În conformitate cu art.44 al Legii 880/1992, privind Fondul Arhivistic al Republicii se stabilește că *arhivele de stat au dreptul sa presteze servicii cu plata institutiilor, organizafilor, intreprinderilor de stat, organizatiilor politice, obștești, confesionale și altor persoane juridice, precum și cetățenilor Republicii Moldova și ai statelor straine.*

Necesitatea elaborării proiectului de decizie sunt modiflcarile, care au survenit în Hotărîrea Guvernului 339/2005 Cu privire la aprobarea Nomenclatorului lucrărilor efectuate și a serviciilor prestate contra/fără plată de către Agenția Națională a Arhivelor,operate prin Hotărîrea Guvernului 143/2019 Cu privire la organizarea si functionarea Agenției Nationale a Arhivelor. Prezentul proiect de decizie prevede aprobarea Nomenclatorului de prețuri la serviciile cu plată și listei serviciilor fără plată prestate de către serviciul raional de arhivă Cantemir.

**Șefă serviciul arhivă**

**Adela POPA**

**NOMENCLATORUL DE PREȚURI LA SERVICIILE CU PLATĂ  
PRESTATE DE CĂTRE SERVICIUL RAIONAL DE ARHIVĂ.**

Indicele lucrărilor	Denumirea serviciilor prestate	Unitatea de măsură	Prețul pentru o unitate de măsură, lei
1	2	3	4
	<b>I. ORDONAREA DOCUMENTELOR</b>		
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
1.4.2.1	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
1.11.1.	Idem, pînă la 50 file	100 file	3,4
1.11.2.	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 documentelor pentru nimicire ca nefolositoare.	10 titluri	30,0
1.19.	Predarea-primirea dosarelor instituției după finisarea lucrului privind ordonarea documentelor	10 u.p.	4,0
1.20.	Întocmirea proceselor-verbale de încheiere a ordonării documentelor	1 proces-verbal	128,40
1.21.	Verificarea existentului și stării fizice a dosarelor	1 proces-verbal p-u 100 u.p.	31,8
1.23.	Încheierea foilor de titlu și de certificare în dosare	100 file	54,3

1.28.1.	Dactilografierea documentelor textuale( inventarelor)	1 pagina	6,0
1.29.	Preluarea , păstrarea și valorificarea dosarelor care nu fac parte din FA al RM cu excepția dosarelor personalului scriptic	păstrarea pe un an	2,0
	<b>II.Valorificarea și publicarea documentelor.</b>		
2.4.	Depistarea documentelor din publicații periodice: ziare, reviste	coală de tipar	5,1; 3,2
2.8.	Îndeplinirea solicitărilor tematice	1 cerere	384,6
2.9.	Îndeplinirea solicitărilor cu caracter social ( care dispun de date concrete la tema solicitată.	1 cerere	42,8
2.9.2.	/-/ /-/ /-/ /-/ /-/ care nu dispun de date concrete la temă	1 cerere	128,40
1.26.	Acordarea consultațiilor lucrătorilor instituțiilor comerciale în probleme ce țin de lucrările de secretariat, întocmirea nomenclatoarelor, indicatoarelor de documente, cu privire la expertiza valorii documentelor și ordonarea dosarelor cu termen permanent de păstrare, precum și în probleme ce țin de personalul scriptic:		
1.26.1.	- în arhivă	1 consultație	16,1
1.26.2.	- în instituție	1 consultație	64,1
	<b>II. VALORIFICAREA DOCUMENTELOR</b>		
	Selectarea dosarelor conform inventarelor:		
2.1.1.	- dactilografiate	100 titluri	7,6
2.2.	Depistarea documentelor din dosare cu:		
2.2.1.	- text dactilografiat sau manuscris lizibil	1 unitate de păstrare	10,7
2.2.3.	- text greu descifrabil, decolorat	1 unitate de păstrare	64,2
2.6.	Întocmirea istoricului fondului unei localități, instituții etc.	0,5 coală de tipar	641,2
2.7.	Întocmirea informației cu caracter genealogic (referitor la o singură persoană)	0,5 coală de tipar	641,2
2.11	Primire dosarelor după executarea microfilmelor sau a copiilor de pe documente	10 unități de păstrare	12,1
2.12.1	Executarea copiilor de pe documente(xerox)	pagină	4,3

**NOTĂ:** Costul materialelor folosite se stabilește în baza documentelor contabile la momentul întocmirii facturii pentru lucrările executate.

*Șefă serviciul arhivă*

*Adela POPA*

**LISTA**  
**serviciilor fără plată prestate de către Serviciul raional de Arhivă**

**Completarea și păstrarea documentelor:**

1. Consultații acordate instituțiilor – surse de completare a arhivelor de stat în problemele lucrărilor de secretariat și de organizare a activității arhivelor departamentale.
2. Examinarea și coordonarea nomenclatoarelor dosarelor instituțiilor.
3. Examinarea și coordonarea instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat.
4. 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.
5. Eliberarea permiselor de nimicire a documentelor cu termen de păstrare expirat.
6. Preluarea de la instituții și păstrarea în arhivaraională de stat a dosarelor, incluse în componența Fondului arhivistic de stat.
7. Preluarea și păstrarea în arhiva raională a documentației de proveniență personală de la deținătorii de fonduri personale.
8. 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.

**I. Folosirea documentelor**

1. Lucrul cercetătorilor cu folosirea utilajului tehnic al arhivei.
2. Eliberarea pentru cercetările, în limitele normelor stabilite, a inventarelor dosarelor și a altor elemente ale Aparatului științific-informativ al arhiveiraionale de stat.
3. Eliberarea pentru cercetători, în limitele normelor stabile, a dosarelor și documentelor pentru cercetare în sediul arhiveiraionale de stat.
4. Executarea cererilor tematice parvenite în adresa arhivei de la organele centrale executive și legislative.
5. Executarea cererilor parvenite în adresa arhivei de la organele de drept în legătură cu procedura urmării penale.
6. Executarea cererilor cu caracter social-juridic parvenite de la persoane juridice și fizice cu următoarea tematică:
  - a. confirmarea vechimii în muncă și a mărimii salariului (nemijlocit ale solicitantului);
  - b. confirmarea participării la acțiunile militare din cel de-al II-lea război mondial și alte conflicte militare din ex-URSS.
  - c. Confirmarea conferirii decorațiilor de stat și departamentale;
  - d. confirmarea faptului de represiuni neîntemeiate, deportări și confiscări ale averii;
  - e. confirmarea datei de naștere (nemijlocit a solicitantului).

**Șefă serviciul arhivă**

**Adela POPA**

**NOMENCLATORUL DE PREȚURI LA SERVICIILE CU PLATĂ  
PRESTATE DE CĂTRE SERVICIUL ARHIVĂ**

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
<b>2.8</b>	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: (exemplu de calcul )**

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

**PENTRU URGENTA +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**

*Șefă serviciul arhivă*

*Adela POPA*