

**Nomenclatorul tarifelor pentru serviciile prestate contra plată de către instituțiile bugetare,
finanțate din bugetul raional, pentru anul 2024**

(lei)

Nr. crt	Eco (k6)	Denumirea serviciilor	Unitatea de masura (unitate de păstrare)	Costul serviciilor pentru o unitate de măsură
1	2	3	4	5
1	142320	- Plata pentru locațiunea bunurilor patrimoniului public		Conform formulei din Legea bugetului de stat
2	142310	- Prestarea serviciilor de arhivă cu plată		HG nr.339 din 23.03.2005
		1.1. Alcătuirea istoricului fondurilor instituțiilor, organizațiilor, întreprinderilor	1 filă dactilograf	61,5
		1.2. Sistematizarea dosarelor până la efectuarea expertizei valorii documentelor și a dosarelor instituțiilor din fondul documentar în ordine cronologică după compartamentele structurale și grupuri	100 u.p.	13,9
		1.4. Efectuarea expertizei valorii științifice și utilizarea 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. Întocmirea titlurilor 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, dosarelor personale	10 u.p.	17,1
		1.9. Numerotarea filelor cu volum de până la 150 file	100 file	2,0
		1.9.2. Dosare personale	100 file	2,9
		1.11.1. Verificarea numerotării filelor în dosare cu un volum până la 150 file	100 file	1,6

	1.10.1. Idem, până la 50 file	100 file	3,4
	1.11.3. Nestandard	100 file	5,7
	1.12.1.1. Difinitivarea copertelor la dosarele cu acte administrative sau a foilor de titlu	10 coperte	14,7
	1.12.1.2. idem, dosare personale	10 coperte	7,3
	1.12.2.1. Idem, dosarelor cu acte administrative, când lipsesc copertele tipografice	10 coperte	20,5
	1.12.2.2. Idem, dosare personale	10 coperte	13,7
	1.13. Sistematizarea dosarelor în fondurile instituțiilor	100 u.p.	22,3
	1.14.1. Aplicarea cotelor arhivistice pe copertele dosarelor fără clișeu	100 u.p.	29,4
	1.14.2. Idem. Cu aplicarea clișeului – 100u.p.	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 subdiviziunile structurale ale instituției în încăperea de lucru și înapoi în depozit	100 u.p.	20,6
	1.17. Întocmirea inventarelor dosarelor manuscrise 10 titlurile 11,1	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 finalizarea 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 pentru 100u.p.	31,8
	1.23. Încheierea foilor de titlu și de certificate 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 Fondul Arhiva al Republicii Moldova cu excepția dosarelor personalului scriptic	păstrarea pe un an	2,0
	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
	2.9.1. Îndeplinirea solicitărilor cu caracter social (care dispun de date concrete la tema solicitată)	1 cerere	42,8
	2.9.2. Îndeplinirea solicitărilor, 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 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
		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 de descifrat, 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 geneologic (referitor la o singură persoană)	0,5 coală de tipar	641,2
		2.11. Primirea 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)	hărți și documente analogice	4,3
3.	142310	-Prestarea serviciilor pentru organizarea odihnei de vară pentru elevi (până la 25%) din costul foii, conform Hotărârii Guvernului nr. 334/2009	1 foaie	20-25%
4.	142310	-Prestarea serviciilor pentru elevi în școlile muzicale și de arte conform cheltuielilor efective, Hotărârea Guvernului nr. 450/2011		20%
5	142310	Prestarea serviciilor de cazare pentru participanții la competiții sportive	1per/zi	25 - 30
6	142310	Servicii de personalizare a actelor de studii		conform contractului
7	142310	Prestarea serviciilor de privatizare a spațiului locativ		Legea nr.1324 /1993
		1. Eliberarea adeverințelor de participare la privatizarea spațiului locativ		60,0
		2.Taxa serviciilor prestate de comisia de privatizare a spațiului locativ		100,0