

Nomenclatorul tarifelor pentru prestarea serviciilor contra plată de către unele instituții bugetare, finanțate de la bugetul raional pe anul 2019

Nr d/o	Sursele de proveniență a mijloacelor speciale	Indicele/denumirea serviciului	Costul serviciului pentru o unitate (lei)
1.	Serviciile cu plată prestate de către Serviciul arhivă Basarabeasca	1.1. Alcătuirea istoricului fondurilor instituțiilor, organizațiilor, întreprinderilor	61,5
		1.2. Sistematizarea dosarelor pînă la efectuarea expertizei valorii documentelor și a dosarelor instituțiilor în fondul documentar, în ordine cronologică după compartimente structurale și grupuri	13,9
		1.3. Sistematizarea fișelor după titlul dosarelor conform principiului: - structural și tematic - nominal, cronologic și alfabetic	32,1 25,5
		1.4. Efectuarea expertizei valorii științifico-practice a documentației: <i>Acte administrative:</i> - cu răsfoirea filelor documentelor - fără răsfoirea filelor documentelor	51,4 11,7
		1.4.2. Idem, documente ale personalului scriptic, inclusiv dosare personale: - cu răsfoirea filelor documentelor - fara rasfoirea filelor documentelor	26,6 8,6
		1.4.3 Documentație grafică cu răsfoirea filelor documentelor	51,4
		1.5. Constituirea dosarelor din foi volante și reconstituirea dosarelor: - acte administrative - documentație grafică - documentele personalului scriptic	16,1 16,1 14,2
		1.6. Întocmirea titlurilor dosarelor: - cu acte administrative - cu documentație grafică - personale	25,7 25,7 7,3
		1.7. Întocmirea inventarelor interne ale documentelor din dosare personale și în complexe de dosare personale, constituite în dosare	79,9
		1.8. Legarea dosarelor: - acte administrative și de creație - dosare personale - file nestandard și documentație grafică	25,7 17,1 34,2
		1.9. Numerotarea filelor în dosare - cu volum de pînă la 150 file - dosare personale - file nestandard - documentație grafică	2,0 2,9 11,4 14,7
		1.10 Renumerotarea filelor în dosare - cu un volum de pînă la 150 file - dosare personale - file nestandard - documentație grafică	3,4 4,9 5,1 12,8
		1.11 Verificarea numerotării filelor în dosare: - cu un volum pînă la 150 file - cu un volum pînă la 150 file (dosare personale)	1,6 3,4

		- nestandard - documentație grafică	5,7 8,6
		1.12 Definitivarea copertelor dosarelor sau foilor de titlu: (în cazul în care există coperte tipografice sau titlul instituției) - la acte administrative și de creație - la dosare personale	14,7 7,3
		1.12.2 <i>Idem</i> , când lipsesc copertele tipografice sau titlul instituției: - la acte administrative și de creație - la dosare personale	20,5 13,7
		1.13. Sistematizarea dosarelor în fondurile instituțiilor	22,3
		1.14 Aplicarea cotelor arhivistice pe copertele dosarelor - fără clișeu - cu aplicarea clișeului	29,4 34,2
		1.15 Aplicarea cifrului de arhivă pe fișe	20,6
		1.16 Deplasarea dosarelor în timpul sistematizării lor din depozitul arhivei sau din subdiviziunile structurale ale instituției în încăperea de lucru și înapoi în depozit	20,6
		1.17 Întocmirea inventarelor dosarelor manuscrise	11,1
		1.18 Întocmirea proceselor-verbale de selectare a dosarelor și documentelor care nu au valoarea utilitară, pentru nimicire	30,0
		1.19 Primirea-predarea dosarelor instituției după terminarea lucrului de ordonare a documentelor și dosarelor	4,0
		1.20 Întocmirea proceselor-verbale de încheiere a ordonării documentelor	128,4
		1.21 Verificarea existentului și stării fizice a documentelor	31,8
		1.22 Debroșarea dosarelor constituite greșit	17,1
		1.23 Încleierea foilor de titlu și de certificare în dosare	54,3
		1.24 Întocmirea listei cu abrevieri	111,3
		1.25 Întocmirea prefeței la inventarul fondurilor instituțiilor	85,6
		1.26 Acordarea consultațiilor lucrătorilor instituțiilor comerciale în probleme ce țin de lucrările de secretariat, întocmirea nomenclatoarelor, indicatoarelor de documente, în problemele referitor la expertiza valorii documentelor și ordonarea dosarelor cu termen permanent de păstrare, precum și la personalul scriptic: - în arhivă - în instituții	16,1 64,1
		1.27 Copertarea dosarelor	17,1
		1.28 Perfectarea tehnică a lucrărilor	
		1.28.1 Dactilografierea documentelor textuale	4,2
		1.28.2 Dactilografierea inventarelor, nomenclatoarelor, listelor de documente, tabelor etc.	6,0
		1.29 Preluarea, păstrarea și valorificarea dosarelor care nu fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova (cu excepția dosarelor personalului scriptic).	2,0
1.1	Valorificarea și publicarea documentelor	2.1 Selectarea dosarelor conform inventarelor - dactilografiate - manuscrise sec. XIX-XX - paleografice	7,6 12,9 21,4
		2.2 Depistarea documentelor din dosare: - text dactilografiat sau manuscris lizibil - text paleografic lizibil - text greu descifrabil, decolorat	10,7 12,8 64,2
		2.3 Depistarea documentelor de pe microfilme: - text dactilografiat sau manuscris lizibil - text paleografic lizibil - text greu descifrabil, decolorat	21,4 32,1 42,8
		2.4 Depistarea documentelor din publicații periodice: - ediții și reviste - ziare	5,1 3,2
		2.5 Întocmirea fișelor la documentele depistate: - text dactilografiat sau manuscris lizibil	4,0

		- text paleografic lizibil	5,6
		- text greu descifrabil, decolorat	5,6
		2.6 Întocmirea informației istorice despre o localitate, o instituție etc.	641,2
		2.7 Întocmirea informației cu caracter genealogic (referitor la o singură persoană)	641,2
		2.8 Îndeplinirea solicitărilor tematice	384,6
		2.9 Îndeplinirea solicitărilor cu caracter social (cu excepția celor prevăzute în anexa nr.2)	
		- care dispun de date concrete la tema solicitată	42,8
		- care nu dispun de date concrete la tema solicitată	128,4
		2.10 Eliberarea-primirea dosarelor din depozitele arhivei:	7,6
		- sec XIX-XX	14,7
		- pînă la sec. XIX	25,7
		- hărți și documente analogice	5,2
		- inventare	6,8
		- microfilme	6,0
		2.11 Primirea dosarelor după executarea microfilmelor sau a copiilor de documente	12,1
		2.12 Executarea copiilor de pe documente : xerox (<i>documente pe suport de hîrtie</i>) format A-4.	
		- pînă la sec.XIX sau documente cu valoare deosebită	2,4
		- sec.XIX-XX	1,3
		- hărți și documente analogice	4,3
		<i>Pentru executarea xerocopiei format A-3 se vor folosi prețurile de la indicele 2.12.1,-2,-3 cu aplicarea coeficientului K-1,25</i>	
1.2	Valorificarea și publicarea documentelor fotofonocinematografice	3.1 Eliberarea informației scrise în baza documentelor fotofonocinematografice	334,0
		3.2 Eliberarea-primirea fotodocumentelor:	0,7
		- negative	0,5
		- pozitive	2,1
		3.3 Eliberarea-primirea documentelor cinematografice	1,4
		3.4 Eliberarea- primirea fonodocumentelor	
		3.5 Eliberarea-primirea documentelor cinematografice (pozitive) pentru vizionare în afara arhivei (pînă la 5 zile)	102,7
		3.6 Controlul stării fizice și tehnice a documentelor cinematografice (după eliberarea pozitivelor în afara arhivei)	5,1
		3.7 Vizionarea documentelor cinematografice :	
		- la masa de montaj în cadrul arhivei	6,9
		- pe DVD	12,6
		3.8 Scanarea documentelor de arhivă :	1,9
3.8.1 Fotodocumente	8,0		
3.8.2 Pe suport de hîrtie			
- documente pînă la sec.XIX sau cu o valoare deosebită	4,8		
- sec.XIX	3,0		
- sec.XX			
3.9 Fotografierea digitală a documentelor fără folosirea blitz-ului	0,3		
2.	Instruirea copiilor în Școala de Arte Basarabeasca	Plata lunară pentru una din cele trei discipline: coregrafie, muzică, desen	116,56
		Energia electrică	11.32
		Gaze naturale	12.63
		Apă și	1,08

3.	Servicii comunale	canalizare	1,05
		Alte cheltuieli	1,39
4.	Darea în chirie/arendă a bunurilor proprietate publică	Conform legii bugetare anuale	
5.	Servicii aferente procesului de privatizare	Plata pentru un serviciu	38,00
6.	Servicii prestate de către instituțiile de învățământ cu statut juridic	Norma alimentației pe zi.	8,80

Președinte interimar al
raionului Basarabeasca



Andrei Mihailov

Contrasemnează:

Șeful adjunct al Direcției finanțe



Maria Muntean