

SERVICIUL ARHIVĂ SÎNGEREI eliberează certificate și extrase arhivistice cu referire la:

- certificate de arhivă întocmite în baza registrelor de gospodărie cu privire la componența familiei;
- extrase arhivistice de proprietate;
- copii arhivistice din procesele verbale ale ședințelor Consiliului raional Sîngerei și Consiliilor locale din Primăriile raionului,
- copii arhivistice de pe dispozițiile Președintelui raionului Sîngerei și Primarilor comunelor din raionul Sîngerei;
- extrase arhivistice cu privire la numărul persoanelor care au participat la privatizarea spațiului locativ,
- extrase cu privire la cota - parte valorică din întreprinderile agricole , pentru anii 1999 – 2000;
- extrase cu privire la lichidarea Gospodăriilor Țărănești (de fermier),
- certificate privind drepturile salariale convenite necesare pentru calcularea pensiei (stagiul de muncă, ordinele de angajare/concediere, certificat de salariu, reorganizarea instituției etc.);
- extrase de vânzare - cumpărare, donații, testamente autentificate la primăriile din r. Sîngerei;
- extrase arhivistice cu referire la schimbul de denumire a raionului Lazovsc în raionul Sîngerei, etc.

Modalitățile depunerii cererilor pentru eliberarea certificatelor, extraselor de arhivă, a copiilor din documentele de arhivă și a certificatelor privind cercetările arhivistice tematice:

- la sediul Serviciului Arhivă Sîngerei, fără programare;
- prin poștă: Serviciul Arhivă Sîngerei, str. Independenței, nr. 96, or. Sîngerei;
- prin e-mail: **arhivasingerei@gmail.com**

Solicitările se fac și la numărul de telefon: 0262/2-20-51, în intervalul orelor 8:10 – 16:00, Luni - Joi.

Depunerea cererilor la sediul instituției sau on-line pentru cei care dispun de semnătură electronică: Luni-Vineri, 8:10 - 16:00,

Ridicarea certificatelor: Luni -Vineri, 8:10-16:00;

Consultații la numărul de telefon: 0262/2-20-51, Luni-Joi, 8:10-16:00.

Documente necesare pentru prestarea serviciului:

- cererea de solicitare a informației;
- actul de identitate (original și copie) al solicitantului certificatului/extrasului de arhivă sau al persoanei care îl reprezintă și după caz, dovada împuternicirii reprezentării (procura, contractul de mandat, legitimația de serviciu ce confirmă reprezentarea autorității tutelare sau a altui organ abilitat ș.a);
- certificatele de stare civilă care fac dovada gradului de rudenie;
- certificatele și extrasele de arhivă se eliberează la solicitarea: titularului certificatului/extrasului de arhivă sau în cazuri excepționale (argumentate în scris) rudelor de gradul I, pe linie dreaptă, ale acestuia.
- documentele expediate prin poștă se remit în copii.
- prin poștă se remit copii ale documentelor solicitate pentru prestarea serviciului.

Programul de prestare a serviciului: Luni – Vineri

Depunerea cererilor privind solicitarea certificatelor și extraselor de arhivă are loc între orele 08:10-16:00 la sediul Serviciului sau la numărul de telefon 0262 2-20-51;
Consultațiile, programările și eliberarea extraselor și certificatelor de arhivă au loc între orele 8:10 -1600;
Pauză: 12:00 -13:00 .

Costul și durata prestării serviciului :

Costul unui serviciu (certificat de arhivă, extras de arhivă) este stabilit în dependență de volumul dosarelor verificate în procesul cercetării. Prețurile pentru serviciile de arhivă sunt aprobate prin 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, cu modificările ulterioare. Durata prestării: 15 zile lucrătoare cu posibilitatea de prelungire a termenului cu 5 zile lucrătoare dacă solicitarea se referă la un volum foarte mare de informații care necesită selectarea lor.

Acte normative :

Legea nr.880-XII/1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, Hotărârea Guvernului nr. 339/2005 cu privire la aprobarea Nomenclatorului lucrărilor efectuate și a serviciilor prestate contra/fără plată de către Serviciul Arhivă Sîngerei.