

**Nomenclatorul tarifelor serviciilor prestate contra plată de către autoritățile/instituțiile
bugetare pentru anul 2025**

Nr. d/o	Încasări de la prestarea serviciilor cu plată	Denumirea serviciilor	Costul serviciilor de la 01.01.25 (lei)
		<i>Secția Cultură</i>	
1	297	Elevi individuali, Școala de Arte "Mihai Dolgan" or.Singerei (lunar)	390,0
2	297	Elevi de grup, Școala de Arte "Mihai Dolgan" or.Sîngerei (lunar)	250,0
3	297	Elevi individuali, Școala muzicală Chișcăreni (lunar)	302,0
4	297	Elevi individuali, Școala de Arte Biruința (lunar)	372,0
5	297	Elevi de grup Școala de Arte Biruința (lunar)	225,0
		<i>Secția Economie</i>	
6	297	Participarea la licitație (o participare)	200,0
		<i>Comisia de privatizare</i>	
7	297	Servicii ale comisiei de privatizare a spatiului locativ (o cerere)	37,0
		<i>Invațământ</i>	
8	297	Norma medie zilnică a costului alimentației pentru elevii claselor V-IX la Gimnaziul Dobrogea Veche	10,0
9	297	Norma medie zilnică a costului alimentației pentru elevii cazați în căminul Liceului Teoretic "Mihai Eminescu"	20,0
10	297	Plata locatiunii bunurilor patrimoniului public pentru elevii cazați în căminul Liceului Teoretic "Mihai Eminescu" (lunar pentru perioada de cazare)	100,0
		<i>Centrul de Formare Profesională pentru Tineri Grigorăuca</i>	
11	297	Persoane fizice și cu statut de șomer, (lunar)	500,0
	297	<i>Plata de chirie pentru locațiunea apartamentelor sociale</i> (lei/m ²)	8,88
		<i>Arhiva</i>	
12	297	Anexă 4 file	

Anexă nr.7 A
parte componentă a
anexei raționale nr.7

**Indicator de prețuri
la serviciile cu plată prestate de către Arhiva de Stat Sîngerei**

Indicele lucrărilor	Denumirea serviciilor prestate	Unitatea de măsură	Prețul pentru o unitate de măsură (lei)
1	2	3	4
1.	Ordonarea documentelor		
1.1	Alcătuirea istoricului fondului, instituțiilor, organizațiilor și întreprinderilor	1 filă dactilografiată (2400 semne)	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 sau grupuri	100 unități de păstrare	13.9
1.3	Sistematizarea fișelor după titlul dosarelor conform principiului:		
1.3.1	- structural și tematic	100 fișe	32.1
1.3.2	- nominal, cronologic și alfabetic	100 fișe	25.5
1.4	Efectuarea expertizei valorii științifico - practice a documentației:		
1.4.1	Acte administrative:		
1.4.1.1	- cu răsfoirea filelor documentelor	10 unități de păstrare	51.4

1.4.1.2	- fără răsfoirea filelor documentelor	10 unități de păstrare	11.7
1.4.2	Idem,documente ale personalului scriptic,inclusiv dosare personale:		
1.4.2.1	- cu răsfoirea filelor documentelor	10 unități de păstrare	26.6
1.4.2.2	- fără răsfoirea filelor documentelor	10 unități de păstrare	8,6
1.4.3	Documentație grafică cu răsfoirea filelor documentelor	10 unități de păstrare	51.4
1.5	Constituirea dosarelor din foi volante și reconstituirea dosarelor:		
1.5.1	- acte administrative	100 file	16.1
1.5.2	- documentație grafică	100 file	16.1
1.5.3	- documentele personalului scriptic	100 file	14,2
1.6	Înlocuirea titlurilor dosarelor:		
1.6.1	- cu acte administrative	10 titluri	25,7
1.6.2	- cu documentație grafică	10 titluri	25.7
1.6.3	- personale	10 titluri	7.3
1.7	Întocmirea inventarelor interne ale documentelor din dosare personale și în complexe de dosare personale, constituite în dosare	100 titluri	79.9
1.8	Legarea dosarelor:		
1.8.1	- acte administrative și de creație	10 unități de păstrare	25.7
1.8.2	- dosare personale	10 unități de păstrare	17.1
1.8.3	- file nestandard și documentație grafică	10 unități de păstrare	34.2
1.9	Numerotarea filelor în dosare:		
1.9.1	- cu un volum de pînă la 150 file	100 file	2.0
1.9.2	- dosare personale	100 file	2.9
1.9.3	- file nestandard	100 file	11.4
1.9.4	- documentație grafică	100 file	14.7
1.10	Renumerotarea filelor în dosare:		
1.10.1	- cu un volum de pînă la 150 file	100 file	3.4
1.10.2	- dosare personale	100 file	4,9
1.10.3	- file nestandard	100 file	5.1
1.10.4	- documentație grafică	100 file	12.8
1.11	Verificarea numerotării filelor în dosare:		
1.11.1	- cu un volum de pînă la 150 file	100 file	1.6
1.11.2	- cu un volum de pînă la 150 file (dosare personale)	100 file	3.4
1.11.3	- nestandard	100 file	5.7
1.11.4	- documentație grafică		8.6
1.12	Definitivarea copertelor dosarelor sau foilor de titlu:		
1.12.1	În cazul în care există coperte tipografice sau titlul instituției:		
1.12.1.1	- la acte administrative și de creație	10 unități de păstrare	14.7
1.12.1.2	- la dosare personale	10 unități de păstrare	7.3
1.12.2	Idem, cînd lipsesc copertele tipografice sau titlul instituției:		
1.12.2.1	- la acte administrative și de creație	10 unități de păstrare	20.5
1.12.1.2	- la dosare personale	10 unități de păstrare	13.7
1.13	Sistematizarea dosarelor în fondurile instituțiilor	100 unități de păstrare	22.3
1.14	Aplicarea cotelor arhivistice pe copertele dosarelor		
1.14.1	- fără clișeu	100 unități de păstrare	29.4
1.14.2	- cu aplicarea clișeului	100 unități de păstrare	34.2
1.15	Aplicarea cifrului de arhivă pe fișe	100 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	100 unități de păstrare	20.6
1.17	Întocmirea inventarelor dosarelor menusecrise	10 titluri	11.1
1.18	Întocmirea proceselor - verbale de selectare a dosarelor și documentelor care nu au valoare utilitară, pentru	1 proces - verbal pentru 10 unități de păstrare	30.0

	nimicire		
1.19	Primirea - predarea dosarelor instituției după terminarea lucrului de ordonare a documentelor și dosarelor	10 unități de păstrare	4.0
1.20	Întocmirea proceselor - verbale de încheiere a ordonării documentelor	1 proces - verbal	128.4
1.21	Verificarea existentului și stării fizice a documentelor	1 proces - verbal pentru 100 unități de păstrare	31.8
1.22	Debroșarea dosarelor constituite greșit	10 unități de păstrare	17.1
1.23	Încleierea foilor de titlu și de certificare în dosare	100 file	54.3
1.24	Întocmirea listei cu abrevieri	1 listă (30 titluri)	111.3
1.25	Întocmirea prefeței la inventarul fondurilor instituțiilor	1 filă dactilografată	85.6
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 instituții	1 consultație	64.1
1.27	Copertarea dosarelor	1 dosar	17.1
1.28	Perfectarea tehnică a lucrărilor		
1.28.1	Dactilografierea documentelor textuale	1 pagină	4.2
1.28.2	Dactilografierea inventarelor, nomenclatoarelor, listelor de documente, tabelelor etc.	1 pagină	6.0
1.29	Preluarea, păstrarea și valorificarea dosarelor care nu fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova (cu excepția dosarelor personalului scriptic)	Păstrarea unui dosar pe parcursul unui an	2.0
	II. Valorificarea și publicarea documentelor		
2.1	Selectarea dosarelor conform inventarelor:		
2.1.1	- dactilografiate	100 titluri	7.6
2.1.2	- manuscrise sec. XIX-XX	100 titluri	12.9
2.1.3	- paleografice	100 titluri	21.4
2.2	Depistarea documentelor din dosare:		
2.2.1	- text dactilografiat sau scris lizibil	Unități de păstrare	10.7
2.2.2	- text paleografic lizibil	Unități de păstrare	12.8
2.2.3	- text greu descifrabil, decolorat	Unități de păstrare	64.2
2.3	Depistarea documentelor de pe microfilme:		
2.3.1	- text dactilografiat sau scris lizibil	Unități de păstrare	21.4
2.3.2	- text paleografic lizibil	Unități de păstrare	32.1
2.3.3	- text greu descifrabil, decolorat	Unități de păstrare	42.8
2.4	Depistarea documentelor din publicații periodice:		
2.4.1	- ediții și reviste	Coală de tipar	5.1
2.4.2	- ziare	Coală de tipar	3.2
2.5	Întocmirea fișelor la documentele depistate:		
2.5.1	- text dactilografiat sau scris lizibil	Fișă	4.0
2.5.2	- text paleografic lizibil	Fișă	5.6
2.5.3	- text greu descifrabil, decolorat	Fișă	5.6
2.6	Întocmirea informației istorice despre o localitate, o instituție 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
2.8	Îndeplinirea solicitărilor tematice	1 cerere	384.6
2.9	Îndeplinirea solicitărilor cu caracter social (cu excepția celor prevăzute în anexa nr.2)		
2.9.1	- care dispun de date concrete la tema solicitată	1 cerere	42.8
2.9.2	- care nu dispun de date concrete la tema	1 cerere	128.4
2.10	Eliberarea - primirea dosarelor din depozitele arhivei:		
2.10.1	- sec. XIX - XX	10 unități de păstrare	7.6

2.10.2	- pînă la sec. XIX	10 unități de păstrare	14.7
2.10.3	- hărți și documente analogice	10 unități de păstrare	25.7
2.10.4	- inventare	10 inventare	5.2
2.10.5	- microfilme	10 unități de păstrare	6.8
		10 role	6,0
2.11	Primirea dosarelor după executarea microfilmelor sau a copiilor de documente	10 unități de păstrare	12.1
2.12	Executarea copiilor de pe documente:		
2.12.1	Xerox (documente pe suport de hîrtie) Format A - 4		
2.12.1.1	- pînă la sec. XIX sau documente cu valoare deosebită	pagină	2.4
2.12.1.2	- sec. XIX -XX	pagină	1.3
2.12.1.3	- hărți și documente analogice	pagină	4.3
	Pentru executarea xerocopiei format A - 3 se vor folosi prețurile de la indicele 2.12.1 - 2, - 3 cu aplicarea coeficientului K - 1,25		
	III. Valorificarea și publicarea documentelor fotofonocinematografice		
3.1	Eliberarea informației scrise în baza documentelor fotofonocinematografice	Coală de tipar	334.0
3.2	Eliberarea - primirea fotodocumentelor:		
3.2.1	- negative	Unități de păstrare	0.7
3.2.2	- pozitive	Unități de păstrare	0.5
3.3	Eliberarea - primirea documentelor cinematografice	Unități de păstrare	2.1
3.4	Eliberarea - primirea fonodocumentelor	Unități de păstrare	1.4
3.5	Eliberarea - primirea documentelor cinematografice (pozitive) pentru vizionarea în afara arhivei (pînă la 5 zile)	Unități de păstrare	102.7
3.6	Controlul stării fizice și tehnice a documentelor cinematografice (după eliberarea pozitivelor în afara arhivei)	Unități de păstrare	5.1
3.7	Vizionarea documentelor cinematografice:		
	- la masa de montaj în cadrul arhivei	100 metri	6.9
	- pe DVD	100 metri	12.6
3.8	Scanarea documentelor de arhivă:		
3.8.1	Fotodocumente	1 copie	1.9
3.8.2	Pe suport de hîrtie		
3.8.2.1	- documente pînă la sec XIX sau cu valoare deosebită	1 copie	8.0
3.8.2.2	- sec. XIX	1 copie	4.8
	- sec. XX	1 copie	3.0
3.9	Fotografierea digitală a documentelor fără folosirea blitz-ului	1 copie	0.3
3.9.1.	Fotografierea digitală a documentelor fără folosirea blitz-ului cu aparate personale	5 unități de păstrare	50.0

Temei: Hotărîrea Guvernului nr.339/2005 cu privire la aprobarea Nomenclatorului lucrărilor efectuate și a serviciilor prestate contra/fără plată de către Agenția Națională a Arhivelor.

**Efectivul-limită al statelor de personal din autoritățile/instituțiile bugetare
finanțate din bugetul raional pentru anul 2025**

Denumirea	Cod Org1/Org2	Efectivul de personal, unități
Consiliul raional	1714	1599,5
<i>Serviciile de Stat cu destinație generală</i>		50
Aparatul Președintelui	11602	7
Secția administrație publică	11602	4
Secția Juridică și Resurse Umane	11602	4
Serviciul financiar	11602	3
Serviciul audit intern	11602	1
Serviciul de deservire	11602	15
Serviciul arhivă	11602	2
Direcția Finanțe	13344	14
<i>Servicii în domeniul economiei</i>		9
Serviciul Agricultură și Cadastru	11602	3
Secția Economie	11602	4
Serviciul construcții și drumuri	11602	2
<i>Cultură, sport, tineret, culte și odihnă</i>		99,9
Aparatul administrativ	12131	6
Școala de arte "Mihai Dolgan" or.Sîngerei	04678	30,5
Școala de arte Biruința	13449	24,2
Școala muzicală Chișcăreni	04145	8,3
Casa Raională de Cultura	04688	22,9
Biblioteca raională	13451	4
Centru de Tineret Sîngerei	15881	4
<i>Învățământ</i>		1440,6
Direcția educație	04041	19,8
Direcția educație (Serviciul transport școlar)	04041	22,5
Centrul de creație și agrement Chișcăreni	04599	17,7
Centrul de creație și agrement Sîngerei	04680	29,5
Centrul de creație și agrement Răzălăi	14678	3,3
Școala sportivă "Dumitru Atanasov" or.Sîngerei	04679	30
Secția MCFPCC (Centrul metodic)	11962	5
Centrul de formare profesională pentru tineret Grigorăuca	13357	8,3
Gimnaziul "Vasile Alecsandri" s.Dragănești	13368	32,6
Gimnaziul Biliceni Noi	13361	18,4
Gimnaziul "Leonida Lari" s.Bursuceni	13374	17,3
Gimnaziul Mihailovca	13371	18,3
Gimnaziul "Ion Vătamanu" s.Mîndreștii Noi	13362	22,8
Gimnaziul "Catinca și Ilie Galben" s.Sloveanca	13372	20,8
Gimnaziul Țiplețești	13359	23,9
Gimnaziul Ciuciuieni	13377	25,5
Liceul teoretic "Mihai Eminescu" or.Sîngerei	13435	31,8
Liceul teoretic "Alexandru Agapie" s.Pepeni	13436	93,2
Liceul Teoretic "Nicolae Casso" s.Chișcăreni	13403	58,2
Liceul Teoretic "Olimp" or.Sîngerei	13426	124,1
Liceul Teoretic "Ion Creangă" s.Rădoaia	13429	86,1
Gimnaziul "Dimitrie Cantemir" or.Sîngerei	13422	50,1
Gimnaziul "Pantelemon Halippa" s.Cubolta	16779	32,9

Gimnaziul "Alec Russo" s.Sîngerei Noi	13430	57,5
Gimnaziul "Luceafărul " or.Biruința	13421	61,4
Gimnaziul "Anton Crihan" or.Sîngerei	13424	45,5
Gimnaziul "Vitalie Ceban" s.Alexandreni	13396	31,3
Gimnaziul Bălășești	13401	26,7
Gimnaziul "Valentin Mereniuc" s.Bilicenii Vechi	13402	42,1
Gimnaziul "Dumitru Matcovschi" s.Cotiujenii Mici	13411	25
Gimnaziul "Adrian Păunescu" s.Copăcenii	13405	25,5
Gimnaziul "Valeriu Matei" s.Dumbrăvița	13415	30,1
Gimnaziul Dobrogea Veche	13414	25,4
Gimnaziul "Iurie Boghiu" s.Flămînzieni	13407	36,5
Gimnaziul Grigorăuca	13418	38,5
Gimnaziul "Nicolae Dabija" s.Heciul Vechi	13398	27,5
Gimnaziul "Grigore Vieru" s.Heciul Nou	13416	30,6
Gimnaziul "Sergiu Radauțan" s.Iezărenii Vechi	13419	31,4
Gimnaziul Mărinești	13433	28,6
Gimnaziul Slobozia Chișcăreni	13404	26,8
Gimnaziul Țambula	13432	22,8
Gimnaziul "Ion Ignatiuc" s.Prepețița	13428	35,3

Anexa nr.11
la decizia Consiliului raional
nr. 8/2 din 28 noiembrie 2024

**Sinteza veniturilor colectate de către autoritățile/instituțiile bugetare
finanțate din bugetul raional pentru anul 2025**

/ mii lei /

Nr. d/o	Denumirea autorității / instituției	Cod, Grupa funcției	Resurse atrase de instituții (297)
1	2	3	4
1.	Aparatul Președintelui raionului	.0111	220,0
2.	Învățământ gimnazial	.0921	215,0
3.	Direcția Educație (transportarea elevilor)	.0921	10,0
4.	Învățământ liceal	.0922	175,0
5.	Aparatul Direcției Educației (odihna de vara)	.0950	80,0
6.	Școala de arte „Mihai Dolgan” or.Sîngerei	.0950	564,0
7.	Școala de arte Biruința	.0950	488,9
8.	Școala de muzică Chișcăreni	.0950	188,9
9.	Aparatul Direcției Educație (transport)	.0989	5,0
10.	Centrul de creație și agrement Chișcăreni (transport)	.0950	5,0
11.	Centrul de formare profesională pentru tineri Grigorăuca	.0813	70,0
12.	Caminul cultural nr.1 Sîngerei	.0820	15,0
	Total:		2036,8