

**Regulament privind stabilirea taxei speciale pentru eliberare copii
documente arhivate conform
art. 484 din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal**

Prezenta procedură stabilește modul de eliberare a documentelor arhivistice, conform Legii 16/1996, art. 21:

„creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice și a persoanelor juridice, certificate, copii și extrase de pe documentele pe care le creează și le dețin, inclusiv de pe cele pentru care nu s-a împlinit termenul prevăzut la art. 13, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant”

și a Legii nr. 227/2015, art. 484:

„pentru funcționarea unor servicii publice locale create în interesul persoanelor fizice și juridice, consiliile locale, județene și Consiliul General al Municipiului București, după caz, pot adopta taxe speciale”.

Prezentul regulament se aplică solicitărilor externe formulate în vederea eliberării de documente arhivistice. Arhiva instituției are și rolul de a elibera documente, fie prin consultare, multiplicare, aplicare apostila "conform cu originalul", fie prin confruntare sau expertizare.

Taxele speciale pentru eliberarea de copii după documentele arhivate se achită numai de persoanele fizice și juridice, care beneficiază de serviciile publice locale prestate de către Serviciul Administratie publica locala a Municipiului Piatra Neamt și pentru care s-au instituit aceste taxe.

Solicitantul va intra în posesia documentelor în momentul în care face dovada că este proprietarul actului solicitat sau este împuternicit să facă acest lucru.

Persoanele fizice și juridice care solicită eliberarea de documente din arhivă, completează și depun cerere, cerere care trebuie să cuprindă informații privind: numele, prenumele și adresa solicitantului, numărul de telefon, adresa de email, obiectul solicitării, date privind identificarea actului solicitat (persoana pe numele căruia a fost emis actul, data emiterii, numărului actului etc.), scopul în care se solicită actul; calitatea în care se solicită actul.

Calitatea se va dovedi prin înscrișuri (acte de stare civilă, certificat de moștenitor, act de proprietate ș.a.); în situația în care solicitarea se face prin mandatar, în cerere se va specifica acest lucru și se va anexa procura notarială sau alte documente doveditoare.

Răspunsul la solicitările primite se face în maxim 30 de zile calendaristice, în conformitate cu prevederile Ordonanței 27/2002 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Actele solicitate se eliberează personal solicitantului (pe baza buletinului/cărții de identitate) sau împuternicitului legal, după achitarea taxei aferente și prezentarea documentului privind încasarea taxei.

Actele solicitate vor fi transmise și prin email, poștă după comunicarea de către contribuabil a dovezii achitării taxelor pentru eliberarea documentelor.

TAXĂ PENTRU ELIBERARE COPII DOCUMENTE ARHIVATE

Având în vedere volumul mare de copii solicitate din arhiva municipiului Piatra Neamt de către diverse persoane fizice / juridice, care implică un consum mare de resurse materiale (hârtie, xerox, toner imprimantă, etc) destinate uzului intern al instituției, în vederea acoperirii cheltuielilor ocazionate de eliberarea copiilor după documentele arhivate, se instituie taxa pentru eliberare copii documente arhivate, taxa ce poate fi modificată anual prin Hotărârea Consiliului Local.

Pentru anul 2023, cuantumul taxei se stabilește diferențiat, astfel:

- taxa de eliberare copii documente arhivate - **5 lei/ pagină A4**;
- taxa eliberare copii documente arhivate - **8 lei/ pagina A3**.

Taxa de eliberare copii astfel înființată este datorată de persoanele fizice / juridice care solicită în mod expres și în scris folosirea acestui serviciu, iar veniturile obținute din acestea se utilizează integral pentru acoperirea cheltuielilor de întreținere și funcționare a acestuia.

SEF S.A.P.L.
Dragos/STEFAN

Intocmit,
Nicoleta POETEA