



JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL JUDEȚEAN
SZATMÁR MEGYE
MEGYEI TANÁCS
KREIS SATHMAR
KREISRAT

Județul Satu Mare
Consiliul Județean
440026 Satu Mare, P-ța 25 Octombrie nr.1
tel : +40261-805142/fax: +40261-710395
mob: 0743846584/ 0755021969
www.cjsm.ro



Biblioteca Județeană Satu Mare
440006 Satu Mare, Strada Decebal nr.2
Telefon : +40-261-711199
Fax: +40-261-715861
e-mail: bibliotecasatumare@yahoo.com
www.bibliotecasatumare.ro

Aprob.
Manager,
Istrăuan Lacrima Camelia

Se confirmă.
Șeful Biroului Județean Satu Mare al Arhivelor Naționale
dr. Diana Lostun

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
al BIBLIOTECII JUDEȚENE SATU MARE
aprobat prin DECIZIA NR. 56 din 18.06.2018

Structura/Serviciul	Biroul/Compartimentul	Denumirea dosarelor și a registrelor	Termenul de păstrare	Indicativul dosarului	Obs.
1.	2.	3.	4.	5.	6.
I. Direcțiune	A. Manager				
		1. Deciziile / Dispozițiile emise	P	I A 1	
		2. Registrul de evidență a deciziilor / dispozițiilor	P	I A 2	
		3. Procese verbale ale Consiliului de administrație	P	I A 3	
		4. Procese verbale ale Consiliului științific	P	I A 4	

I.	B. Director adjunct				
		1.Rapoarte de activitate anuale	P	I B 1	
		2.Dosare de presă	10 ani	I B 2	CS
		3.Regulamentul serviciilor pentru public	P	I B 3	
		4.Legislație în domeniul biblioteconomic	P	I B 4	
		5.Instrucțiuni, tipizate privind activitatea de relații cu publicul și activitatea culturală a instituției	5 ani	I B 5	CS
		6.Ordine, circulare, dispoziții privind activitatea de relații cu publicul și activitatea culturală a instituției	5 ani	I B 6	CS
		7.Documete privind Controlul managerial intern	10 ani	I B 7	
		8.Documente cu privire la Relația cu Arhivele Naționale	P	I B 8	
		9. Proceduri de lucru privind activitatea de relații cu publicul și activitatea culturală a instituției	P	I B 9	
		10.Fișe de catalog <i>Biblioteca Națională „Poesis”</i>	P	I B 10	
		11.Fișe de catalog <i>Depozitul legal de tipărituri</i>	P	I B 11	
		12. Inventarul mijloacelor fixe	P	I B 12	
		13.Nomenclatorul arhivistic al instituției	P	I B 13	
		14. Inventarele și procesele verbale de predare a documentelor la arhivă	P	I B 14	
		15. Registru de depozit	P	I B 15	
		16. Registru Anexa 4	P	I B 16	
II.Serviciul Comunicarea colecțiilor. Relații cu publicul. Activitatea culturală. Relația cu mass-media	A. Sala de lectură „Gheorghe Bulgar”				
		1.Fișe de catalog	P	II A 1	
		2.Fișe-formulare de înscriere	5 ani	II A 2	

		3.Caiete de evidență a activității zilnice	5 ani	II A 3	
		4.Procese verbale de predare-primire a publicațiilor din gestiune	10 ani	II A 4	CS
		5.Registrul de Mișcare a Fondului	P	II A 5	
		6.Registrul cititorilor	5 ani	II A 6	
		7.Evidența preliminară a publicațiilor periodice	5 ani	II A 7	
		8.Inventarul mijloacelor fixe	P	II A 8	
		9. Inventarele și procesele verbale de predare a documentelor la arhivă	P	II A 9	
		10.Instrucțiuni, tipizate privind activitatea de relații cu publicul și activitatea culturală a instituției	5 ani	II A 10	
		11.Ordine, circulare, dispoziții privind activitatea de relații cu publicul și activitatea culturală a instituției	5 ani	II A 11	
		12.Procese verbale de eliminare a documentelor de bibliotecă uzate fizic și/sau moral	P	II A 12	
		13.Cataloage/Oferte de prețuri pentru achiziția publicațiilor periodice	5 ani	II A 13	
II.	B. Compartimentul Biblionet				
		1.Regulamentul de utilizarea serviciului Biblionet	P	II B 1	
		2. Proceduri de lucru privind utilizarea serviciului	P	II B 2	
		3. Inventarele și procesele verbale de predare a documentelor la arhivă	P	II B 3	
II.	C. Secția de împrumut pentru adulți				
		1.Fișe de catalog	P	II C 1	
		2.Fișe- Contract de împrumut	5 ani	II C 2	
		3.Procese verbale de predare-primire a publicațiilor din gestiune	10 ani	II C 3	CS
		4.Registrul de Mișcare a Fondului	P	II C 4	
		5.Inventarul mijloacelor fixe	P	II C 5	

		6. Inventarele și procesele verbale de predare a documentelor la arhivă	P	II C 6	
		7. Procese verbale de eliminare a documentelor de bibliotecă uzate fizic și/sau moral	P	II C 7	
II.	D. Secția de împrumut pentru copii				
		1. Fișe de catalog	P	II D 1	
		2. Fișe-Contract de împrumut	5 ani	II D 2	
		3. Caiete de evidență a activității zilnice	5 ani	II D 3	
		4. Procese verbale de predare-primire a publicațiilor din gestiune	10 ani	II C 4	CS
		5. Registrul de Mișcare a Fondului	P	II D 5	
		6. Registrul cititorilor	5 ani	II D 6	
		7. Evidența preliminară a publicațiilor periodice	5 ani	II D 7	
		8. Inventarul mijloacelor fixe	P	II D 8	
		9. Inventarele și procesele verbale de predare a documentelor la arhivă	P	II D 9	
		10. Procese verbale de eliminare a documentelor de bibliotecă uzate fizic și/sau moral	P	II D 10	
II.	E. Filiala nr. 1				
		1. Fișe de catalog	P	II E 1	
		2. Fișe- Contract de împrumut	5 ani	II E 2	
		3. Procese verbale de predare-primire a publicațiilor din gestiune	10 ani	II E 3	CS
		4. Registrul de Mișcare a Fondului	P	II E 4	
		5. Registrul cititorilor	5 ani	II E 5	
		6. Evidența preliminară a publicațiilor periodice	5 ani	II E 6	
		7. Inventarul mijloacelor fixe	P	II E 7	

		8. Inventarele și procesele verbale de predare a documentelor la arhivă	P	II E 8	
		9. Procese verbale de eliminare a documentelor de bibliotecă uzate fizic și/sau moral	P	II E 9	
II.	F. Filiala nr. 2 „Lucian Blaga”				
		1. Fișe de catalog	P	II 1	
		2. Fișe- Contract de împrumut	5 ani	II F 2	
		3. Procese verbale de predare-primire a publicațiilor din gestiune	10 ani	II F 3	CS
		4. Registrul de Mișcare a Fondului	P	II F 4	
		5. Registrul cititorilor	5 ani	II F 5	
		6. Evidența preliminară a publicațiilor periodice	5 ani	II F 6	
		7. Inventarul mijloacelor fixe	P	II F 7	
		8. Inventarele și procesele verbale de predare a documentelor la arhivă	P	II F 8	
		9. Procese verbale de eliminare a documentelor de bibliotecă uzate fizic și/sau moral	P	II F 9	
II.	G. Filiala nr.3				
		1. Fișe de catalog	P	II G 1	
		2. Fișe- Contract de împrumut	5 ani	II G 2	
		3. Caiete de evidență a activității zilnice	5 ani	II G 3	
		4. Procese verbale de predare-primire a publicațiilor din gestiune	10 ani	II G 4	CS
		5. Registrul de Mișcare a Fondului	P	II G 5	
		6. Registrul cititorilor	5 ani	II G 6	
		7. Evidența preliminară a publicațiilor periodice	5 ani	II G 7	
		8. Inventarul mijloacelor fixe	P	II G 8	
		9. Inventarele și procesele verbale de predare a documentelor la arhivă	P	II G 9	

		10. Procese verbale de eliminare din gestiune a documentelor de bibliotecă uzate fizic și/sau moral	P	II G 10	
III. Serviciul dezvoltare, evidență, prelucrare informatizată a colecțiilor. Asistență metodică și formare profesională. Fond de patrimoniu, carte rară, cercetare, conservare	A. Compartiment Bibliografic, Centru de Informare Comunitară (CIC)				
		1. Bibliografii, liste bibliografice	5 ani	III A 1	
		2. Refistrul de Mișcare a Fondurilor	P	III A 2	
		3. Procese verbale privind verificarea (inventarierea) fondului de publicații	P	III A 3	
		4. Procese verbale de predare-preluare și alte acte de predare în gestiune a publicațiilor pe bază de semnătură de la Serviciul prelucrarea colecțiilor	P	III A 4	
		5. Procese verbale de eliminare a documentelor de bibliotecă uzate fizic și/sau moral	P	III A 5	
		6. Catalog topografic	P	III A 6	
		7. Inventarul mijloacelor fixe	P	III A 7	
		8. Proceduri de lucru privind utilizarea serviciului	P	III A 8	
		9. Inventarele și procesele verbale de predare a documentelor la arhivă	P	III A 9	
III.	B. Biroul de dezvoltare, evidență și prelucrare informatizată a colecțiilor				
		1. Registrul de Mișcare a Fondurilor	P	III B 1	
		2. Registru Inventar	P	III B 2	
		3. Fișe de catalog	P	III B 3	
		4. Procese verbale privind verificarea (inventarierea)	P	III B 4	

		fondului de publicații			
		5. Procese verbale de transfer de publicații	5 ani	III B 5	CS
		6. Procese verbale de predare-preluare și alte acte de predare în gestiune a publicațiilor pe bază de semnătură de la Serviciul prelucrarea colecțiilor	P	III B 6	
		7. Rapoarte statistice anuale	P	III B 7	
		8. Procese verbale de eliminare a documentelor de bibliotecă uzate fizic și/sau moral	P	III B 8	
		9. Borderou însoțitor pentru publicații expediate intern și internațional	5 ani	III B 9	
		10. Situația valorică trimestrială a publicațiilor periodice achiziționate pe bază de abonament	10 ani	III B 10	CS
		11. Situația valorică anuală a gestiunii bibliotecii, pe secții	P	III B 11	
		12. Proceduri de lucru privind activitatea de evidență și prelucrare a documentelor de bibliotecă	P	III B 12	
		13. Inventarul mijloacelor fixe	P	III B 13	
		14. Inventarele și procesele verbale de predare a documentelor la arhivă	P	III B 14	
III.	C. Compartimentul Asistență metodică și formare profesională				
		1. Legislația în domeniul profesional	P	III C 1	
		2. Planul anual privind asistența metodică și formarea profesională	5 ani	III C 2	CS
		3. Planificarea activității de formare profesională	5 ani	III C 3	
		4. Oferte de cursuri privind formarea profesională	5 ani	III C 4	
		5. Procese verbale de inspecție metodică	5 ani	III C 5	

		6. Liste de prezență la întâlnirile metodice trimestriale și materialele discutate	5 ani	III C 6	
		7. Corespondența privind activitatea compartimentului	5 ani	III C 7	
		8. Instrucțiuni, tipizate privind activitatea de asistență metodică și formare profesională	5 ani	III C 8	
		9. Ordine, circulare, dispoziții privind activitatea de asistență metodică și formare profesională	5 ani	III C 9	
		10. Rapoarte statistice de activitate – RSA- ale structurilor teritoriale din subordine	P	III C 10	
		11. Rapoarte statistice de utilizare – RSU- ale structurilor teritoriale din subordine	P	III C 11	
		12. Proceduri de lucru privind activitatea de asistență metodică și formare profesională	P	III C 12	
		13. Inventarele și procesele verbale de predare a documentelor la arhivă	P	III C 13	
III.	<i>D. Compartimentul Fond de patrimoniu, carte rară, cercetare, conservare</i>				
		1. Registre Inventar	P	III D 1	
		2. Fișe de catalog	P	III D 2	
		3. Procese verbale privind verificarea (inventarierea) fondului de publicații	P	III D 3	
		4. Acte referitoare la donații de carte de la instituții sau persoane particulare.	10 ani	III D 4	
		5. Acte privitoare la transferul de publicații	5 ani	III D 5	CS
		6. Procese verbale de predare-preluare și alte acte de predare în gestiune a publicațiilor pe bază de semnătură de la Serviciul prelucrare	P	III D 6	
		7. Borderou însoțitor pentru publicații expediate intern și internațional	5 ani	III D 7	
		8. Registrul de Mișcare a Fondurilor	P	III D 8	

		9. Procese verbale de evaluare ale publicațiilor vechi, realizate cu ocazia achiziționării lor	P	III D 9	
		10. Inventarele și procesele verbale de predare a documentelor la arhivă	P	III D 10	
IV. Informatizare	A. Compartimentul informatizare				
		1. Instrucțiuni, tipizate privind activitatea de informatizare a instituției	5 ani	IV A 1	
		2. Ordine, circulare, dispoziții privind activitatea de informatizare a instituției	10 ani	IV A 2	
		3. Proceduri de lucru privind activitatea de informatizare a instituției	P	IV A 3	
		4. Inventarul mijloacelor fixe	P	IV A 4	
V. Compartiment achizitii publice, juridic, resurse umane	A. Achizitii publice, juridic				
		1. Inventare și procese verbale de predare a documentelor la arhivă	P	V A 1	
		2. Regulamente de organizare și funcționare	P	V A 2	
		3. Regulamente interne ale instituției	P	V A 3	
		4. Regulamente de ordine interioară	P	V A 4	
		5. Hotărâri ale Consiliului Județean Satu Mare	P	V A 5	
		6. Organigrame	P	V A 6	
		7. State de funcții	P	V A 7	
		8. Dosar de personal cuprinzând: decizii/dispoziții și note de fundamentare privind angajarea, promovarea, transferarea, încadrarea, încetarea activității personalului, contracte individuale de muncă și acte adiționale la contracte individuale de munca, fișe de post, documente studii, documente pentru angajare etc.	P	V A 8	
		9. Documente privind organizarea concursurilor de angajare a personalului (adrese către Consiliul Județean, aprobări ale Consiliului Județean, Anunțuri de concurs,	20 ani	V A 9	CS

		Procese verbale ale comisiilor de concurs și ale comisiilor de soluționarea contestațiilor, borderouri de notare a probelor din concurs)			
		10. Documente privind examenele de promovare ale personalului (adrese către Consiliul Județean, aprobări ale Consiliului Județean, Anunțuri de examen, Procese verbale ale comisiilor de examen și ale comisiilor de soluționarea contestațiilor, borderouri de notare a probelor din examen)	20 ani	V A 10	CS
		11. Decizii/dispozitii emise de directorul Bibliotecii Satu Mare	P	V A 11	
		12. Instrucțiuni, ordine, circulare, dispoziții privind activitatea de personal	10 ani	V A 12	CS
		13. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului	5 ani de la înlocuire	V A 13	
		14. Plan anual de formare și perfecționare profesională	5 ani	V A 14	
		15. Programul anual al achizițiilor publice	P	V A 15	
		16. Dosar achiziții publice (note de fundamentare/referate, cereri/oferte de preț, note justificative, fila de buget, angajamente legale etc.)	P	V A 16	
		17. Contracte de prestari servicii, concesiune spații și acte adiționale	10 ani	V A 17	
		18. Contracte de închiriere spații și acte adiționale	P	V A 18	
		19. Proceduri operationale specifice achizitiilor publice, resurselor umane, activitatii juridice	P	V A 19	
		20. Contracte de achiziții bunuri, prestari servicii, lucrări, închiriere, concesiune spații, respectiv acte adiționale	10 ani de la înlocuire	V A 20	CS
		21. Dosar cauze, litigii contencios administrativ	20 ani	V A 21	CS
		22. Dosar SSM	5 ani	V A 22	
		23. Dosar Medicina Muncii	10 ani	V A 23	

V.	B. Resurse umane-salarizare				
		2. Stat de funcții	P	V B 2	
		3. Organigrama	P	V B 3	
		4. Decizii/dispoziții privind angajarea, promovarea, încadrarea și salarizarea personalului	P	V B 4	
		5. Instrucțiuni, ordine, circulare, dispoziții privind activitatea de personal	10 ani	V B 5	CS
		6. Proceduri operationale privind salarizarea, activitatea de personal	P	V B 6	
		7. State de plată	50	V B 7	CS
		8. Dosar privind declarațiile de avere și declarațiile de interese	10 ani	V B 8	
		9. Declarație pe propria răspundere privind persoanele aflate în întreținere în vederea stabilirii deducerilor	5 ani	V B 9	
		10. Condicta de prezență	5 ani	V B 10	
		11. Concedii medicale, concediile legale de odihnă, foaie colectivă de prezență	5 ani	V B 11	
		12. Declarații lunare privind veniturile salariale, contribuțiile sociale, impozitul pe venit etc.	5 ani	V B 12	CS
VI. Compartiment financiar-contabil, buget					
		1. Inventare și procese verbale de predare a documentelor la arhivă	P	VI 1	
		2. Certificat de înregistrare fiscală	P	VI 2	
		3. Bugetul de venituri și cheltuieli	P	VI 3	
		4. Program anual de investiții	P	VI 4	
		5. Registru de control financiar preventiv	P	VI 5	
		6. Situații financiare anuale	P	VI 6	
		7. Inventariere anuală a patrimoniului	P	VI 7	
		8. Registru inventar	P	VI 8	
		9. Bilanț contabil	P	VI 9	
		10. Proceduri de sistem și operationale specifice	P	VI 10	

		activitatii financiar contabile, buget			
		11. Situații financiare trimestriale	10 ani	VI 11	
		12. Balanța de verificare, jurnale analitice, extrase de cont, copii OP, documente justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară	10 ani	VI 12	
		13. Registru jurnal	10 ani	VI 13	CS
		14. Procese verbale, corespondență și alte acte emise de organele de control	P	VI 14	
		15. Situatii financiar contabile transmise organului ierarhic superior si ANAF	10 ani	VI 15	
		16. Registru privind ordine de plată emise	10 ani	VI 16	
		17. Fisa credit operatiuni diverse	10 ani	VI 17	
		18. Registru unic de control	10 ani	VI 18	
		19. Dosar scoatere din functiune/casare mijl.fixe si obiecte de inventar	10 ani	VI 19	
		20. Raport de audit	P	VI 20	
		21. Extrase de cont	10 ani	VI 21	
		22. Executia bugetului	10 ani	VI 22	
		23. Balanta de verificare	10 ani	VI 23	
		24. Jurnal general	10 ani	VI 24	
		25. Dosar de corespondenta cu Trezoreria	5 ani	VI 25	
		26. Referate de necesitate	2 ani	VI 26	
VII. Compartiment administrativ	A. Administrativ				
		1. Inventare și procese verbale de predare a documentelor la arhivă	P	VII A 1	
		2. Planul de apărare împotriva incendiilor și alte documente PSI	P	VII A 2	
		3. Fișe de Instruire pentru Situații de Urgență	5 ani de la expirare	VII A 3	
		4. Dosar cu documente produse cu ocazia controalelor periodice în domeniul ISU		VII A 4	

		5. Program anual de investiții	P	VII A 5	
		6. Documente privind situația patrimoniului	P	VII A 6	
		7. Registrul numerelor de inventar-mijloacelor fixe, registrul numerelor de inventar-obiecte de inventar	P	VII A 7	
		8. Contracte de lucrari, procese verbale de recepție a lucrărilor	P	VII A 8	
		9. Contracte de achizitii, prestari servicii, închiriere, concesiune spații și acte adiționale	10 ani de la înlocuire	VII A 9	
		10. Inventarul mijloacelor fixe	10 ani	VII A 10	
		11. Nota de recepție și constatare de diferențe	5 ani	VII A 11	
		12. Procese verbale de predare-primire	2 ani de la expirare	VII A 12	
		13. Referate de necesitate	2 ani	VII A 13	
		14. Note de fundamentare	2 ani	VII A 14	
		15. Bonuri de consum	2 ani	VII A 15	
		16. Proceduri de sistem și operaționale specifice activității administrative	P	VII A 16	
VII.	B. Secretariat				
		1. Inventare și procese verbale de predare a documentelor la arhivă	P	VII B 1	
		2. Registru intrare-iesire corespondență persoane fizice și juridice	30 ani	VII B 2	CS
		4. Dosar cu documente ieșite	P	VII B 3	
		5. Dosar cu documente intrate	P	VII B 4	
		5. Dosar cu corespondență - Consiliul Județean	P	VII B 5	
		6. Contracte parteneriat	5 ani	VII B 6	
		7. Proceduri operationale specifice activitatii de secretariat	P	VII B 7	

Întocmit,
Secretarul Comisiei de Selecționare
Paula Horotan

Satu Mare,
Data: 18.06.2018

Aprobat,
Președintele Comisiei de Selecționare
Ciceo Marilena Bianca

Semnătura: _____

Semnătura: _____