



**Lista documentelor produse și gestionate conform legii de către
Biblioteca Județeană I.S. Bădescu Sălaj**

Serviciul, biroul, compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al dosarului)
A. Contabilitate- financiar, Resurse umane Administrativ Întreținere Legătorie	1. Hotărâri Consiliul Județean – Hotărâri emise de Consiliul Județean Sălaj
	2. Dispoziții – dispoziții date de conducătorul instituției
	3. Arhiva – inventarele documentelor și procesele verbale de predare primire la arhivă
	4. Registrul de intrare ieșire – cuprinde date despre documentele intrate și ieșite din instituție
	5. Buget – repartizări credite bugetare
	6. Contracte – contracte încheiate cu furnizorii pentru aprovizionare cu materiale sau prestări servicii
	7. Regulamentul de organizare și funcționare a instituției
	8. Registrul general de evidență a salariaților – format electronic
	9. Instrucțiuni și dispoziții referitoare la protecția muncii
	10. Instrucțiuni și dispoziții referitoare la paza contra incendiilor
	11. Fișe individuale pentru protecția muncii
	12. Fișe individuale pentru paza contra incendiilor
	13. Dare de seamă contabilă – bilanț contabil și anexele la bilanț – anual și trimestrial
	14. Dosare personale ale angajaților
	15. Cărțile de muncă
	16. Salarii – state de plată cuprinzând salariile acordate personalului
	17. State de funcții – state de funcții cuprinzând încadrarea personalului pe grade și trepte profesionale
	18. Declarații impozit venit
	19. Fișe evaluare a personalului – evaluarea anuală a personalului instituției
	20. Fișa posturilor – fișe cuprinzând atribuțiile personalului
	21. Concursuri pentru ocuparea de posturi sau promovarea personalului în grade și trepte profesionale, procese verbale ale comisiilor de încadrare și promovare
	22. Fișe fiscale
	23. Note contabile – documente de încasări și plăți prin numerar și virament; recepții materiale; bonuri de consum

24. Acte casă încasări – registru de casă, chitanțe cuprinzând încasări din activități autofinanțate
25. Acte casă materiale – registru de casă și documente de încasări și plăți prin numerar (cheltuieli materiale)
26. Acte casă personal – registru de casă, documente de încasări și plăți prin numerar
27. Acte casă – registru de casă, documente de încasări și plăți prin numerar (cheltuieli materiale, cheltuieli de personal, activități autofinanțate)
28. Acte bancă materiale – documente de încasări și plăți prin virament efectuate prin trezorerie (cheltuieli materiale)
29. Acte bancă personal – documente de încasări și plăți prin virament (cheltuieli de personal)
30. Acte bancă investiții – documente de încasări și plăți prin virament (cheltuieli de capital)
31. Acte bancă autofinanțate – documente de încasări și plăți prin virament (venituri proprii)
32. Acte bancă donații, sponsorizări – documente de încasări și plăți prin virament din donații și sponsorizări
33. Acte bancă convenție primărie – documente de încasări și plăți prin virament din subvențiile primite de la primărie
34. Raportări – raportări lunare către Consiliul Județean Sălaj, Casa Județeană de Pensii, Direcția de Sănătate Publică, Agenția Județeană pentru Ocuparea forței de Muncă; Administrația Financiară
35. Recepții materiale, bonuri de consum
36. Proces verbal casare, transfer carte – acte casare bunuri materiale și acte transfer carte între secții și către alte biblioteci
37. Registru jurnal; Registru cartea mare; Execuția bugetară; Balanța de verificare
38. Fișe de cont sintetice
39. Fișe amortizare mijloace fixe
40. Registru privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv
41. Referate de necesitate – documente cuprinzând necesarul de materiale și prestări servicii
42. Oferte de preț – oferte de preț primite de la furnizori
43. Fișa activității zilnice – fișa activității zilnice și foile de parcurs ale autoturismului
44. Execuție bugetară – documente privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli
45. Inventare – liste de inventar cuprinzând bunurile materiale inventariate la sfârșitul fiecărui an (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale)
46. Registru de casă
47. Fișe de magazie

	48. Procese verbale ale organelor de control pentru protecția muncii și pază contra incendiilor
	49. Cerere concediu de odihnă – cereri pentru efectuarea concediului de odihnă
	50. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata (ALOP)
	51. Condica de prezență
	52. Cotoare – bonuri de consum, note de intrare recepție, chitanțiere, carnete CEC în numerar, foi de parcurs
B. Serviciul Comunicarea colecțiilor Relații cu publicul Activități culturale	1. Inventarele documentelor și proceselor verbale de predare primire la arhivă
	2. Activități ale bibliotecii – publicații în presă referitor la activitatea bibliotecii
	3. Statistica de bibliotecă – situații statistice anuale – format scris și electronic
	4. Caiet de evidență – evidența activităților din bibliotecă
	5. Situații statistice – registru de evidență a volumelor de periodice legate
	6. Intrări carte – procese verbale de intrare a cărților în secții – format scris și electronic
	7. Ieșiri din inventar – borderou cuprinzând publicațiile ieșite din inventar
	8. Abonamente – copii după facturile cu publicațiile primite
	9. Intrări periodice – procese verbale de primire a periodicelor
	10. Încasări taxe speciale – borderoul încasărilor zilnice și chitanțe de predare a numerarului la casierie
	11. Condica de prezență
C. Biroul Devoltare Evidența și prelucarea colecțiilor Informatizare	1. Inventarele documentelor și proceselor verbale de predare primire la arhivă
	2. Registru mișcare a fondurilor – numărul de inventar a cărților înregistrate în baza de date – format scris și electronic
	3. Procese verbale de predare primire – procese verbale de predare primire a cărților preluate de la biroul de evidență și dezvoltarea colecțiilor
D. Asistență metodică Informare bibliografică și documentare Marketing	1. Inventarele documentelor și proceselor verbale de predare primire la arhivă
	2. Registru de mișcare a fondurilor (depozit legal) – cuprinde numărul de inventar al cărților inventariate în baza de date
	3. Boderouri – borderouri cu cărțile primite de la edituri la depozitul legal
	4. Confirmări – procese verbale de recepție a periodicelor și cărților intrate
	5. Procese verbale de predare primire – cărți primite de la prelucrare la bibliografic