

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</b>  <b>DEPARTAMENTUL SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PRIVIND COMPLETAREA REGISTRULUI DE INTRĂRI -IEȘIRI</b>	Ediția: 1  Nr.de ex:1
	  <b>Cod: P.O_08_07</b>  <b>NR. 351/05.03.2026</b>	Revizia: 1  Nr.de ex:1  Pagina 1 din 16  Exemplar nr.1

NR. ISJ-2682/25.02.2026

# PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA REGISTRULUI DE INTRĂRI -IEȘIRI

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</b>  <b>DEPARTAMENTUL SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA REGISTRULUI DE INTRĂRI -IEȘIRI</b>	Ediția: 1 Nr.de ex:1
	<b>Cod: P.O_08_07</b>  <b>NR. 351/05.03.2026</b>	Revizia: 1 Nr.de ex:1 Pagina 1 din 16 Exemplar nr.1

## 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA SI APROBAREA EDITIEI SAU, DUPA CAZ, A REVIZIEI IN CADRUL EDITIEI PROCEDURII OPERATIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1.	Elaborat	PUREC ANA CRISTINA	CONSILIER/ SECRETARIAT	27.02.2026	[Redacted Signatures]
1.2.	Verificat	CRISTINA GHIȚĂ-PETRE	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT	27.02.2026	
1.3.	Verificat	DOGARU ION	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT	27.02.2026	
1.4.	Aprobat	STOICA ADRIANA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	27.02.2026	

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I			01.02.2023
2.2.	Revizia 1			27.02.2026

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</b>  <b>DEPARTAMENTUL SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PRIVIND COMPLETAREA</b> <b>REGISTRULUI DE INTRĂRI -IEȘIRI</b>	Ediția: 1
		Nr.de ex:1
		Revizia: 1
	<b>Cod: P.O_08_07</b>  <b>NR. 351/05.03.2026</b>	Nr.de ex:1
		Pagina 1 din 16
		Exemplar nr.1

### 3. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPA CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
3.1.	Informare/ Aplicare	1	Toate compartimentele	Consilier	PUREC ANA CRISTINA	27.02.2026	
3.2.	Evidența	1	Secretariat	Secretar	COSTACHE VALENTINA	27.02.2026	
3.3.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	TUDOR CORINA	27.02.2026	

### 4. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură reglementează procesul de primire, înregistrare și distribuire a documentelor, corespondenței adresate ISJ Ilfov, precum și expedierea corespondenței instituției către persoane juridice/fizice.

Procedura stabilește etapele necesare înregistrării documentelor intrate și ieșite în/din ISJ Ilfov, înregistrarea documentelor de la departamente, precum și aducerea /ducerea corespondenței la destinație, în cadrul ISJ Ilfov.

### 5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul compartimentului Registratură /secretariat ISJ Ilfov.

Prevederile prezentei proceduri se aplică și angajaților din cadrul compartimentelor funcționale din ISJ Ilfov, compartimente prevăzute în organigrama instituției.

### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

#### 6.1. Legislația primară

- ✚ Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ OMECTS nr. 5530/05.10.2011, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, OMECS nr.

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</b>  <b>DEPARTAMENTUL SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PRIVIND COMPLETAREA REGISTRULUI DE INTRĂRI -IEȘIRI</b>	Ediția: 1  Nr.de ex:1
	<b>Cod: P.O_08_07</b>  <b>NR. 351/05.03.2026</b>	Revizia: 1  Nr.de ex:1  Pagina 1 din 16  Exemplar nr.1

3400/18.03.2015, privind modificarea și completarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare.

- ✚ ORDIN nr. 6.055 din 29 august 2025 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024
- ✚ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ✚ Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicata și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996.  
Art. 8. - Creatorii de documente sunt obligați să înregistreze toate documentele intrate, iesite ori întocmite pentru uz intern.  
Art. 9. - Înregistrarea documentelor se face la registratura generală, fie într-un singur registru de intrare-iesire, fie, concomitent, în mai multe, fără ca numerele de înregistrare date documentelor să se repete.
- ✚ Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

## 6.2. Legislația secundară

- ✚ Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018,
- ✚ REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

## 6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Regulamentul intern ISJ Ilfov;
- Regulament de organizare și funcționare a ISJ Ilfov;
- Decizii ale Conducătorului ISJ Ilfov/unității de învățământ.

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</b>  <b>DEPARTAMENTUL SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA REGISTRULUI DE INTRĂRI -IEȘIRI</b>	Ediția: 1
		Nr.de ex:1
		Revizia: 1
	<b>Cod: P.O_08_07</b>  <b>NR. 351/05.03.2026</b>	Nr.de ex:1
		Pagina 1 din 16
		Exemplar nr.1

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### Termeni si definitii

- Registratura/secretariat - serviciu într-o instituție unde se înregistrează, corespondența intrări și ieșiri;
- Document – act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație;
- Registrator/secretar/consilier - funcționar care înregistrează hîrțile intrate și ieșite dintr-o instituție;
- Curier - persoana (în serviciul unei instituții) care duce la destinație corespondența, Mesajele, etc.

Mesajele, etc.

### 7.1 .Definiții ale termenilor

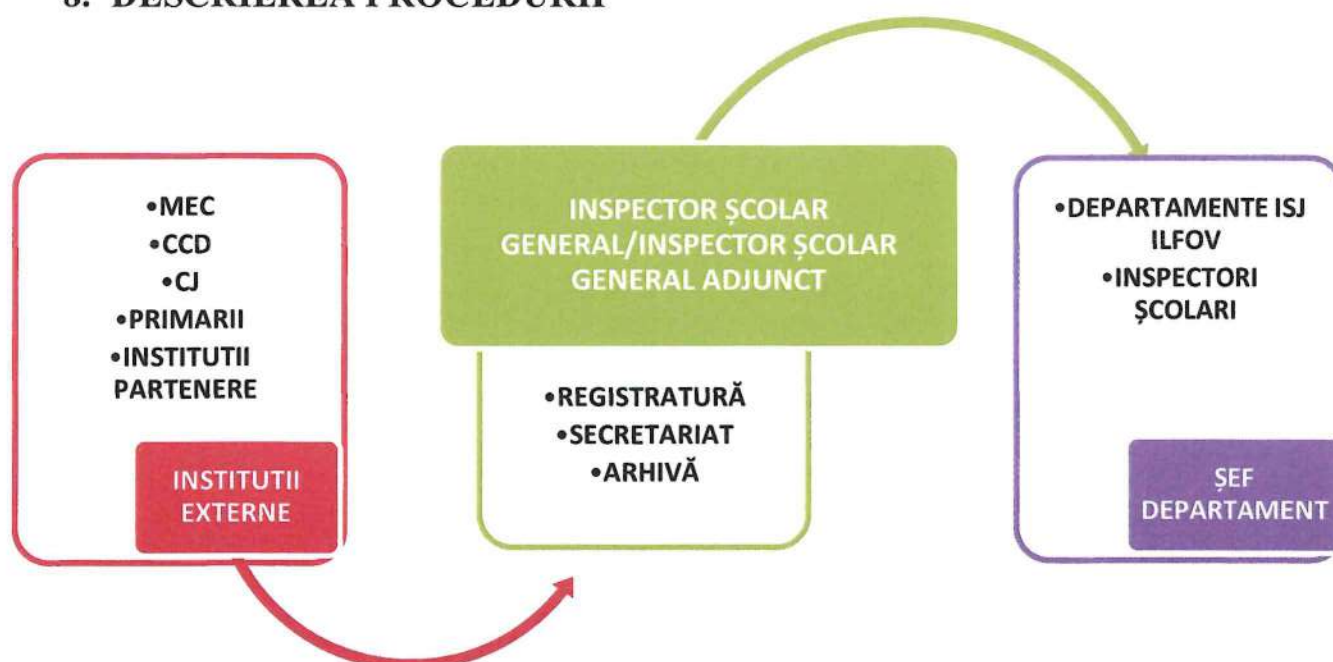
Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic. Procedurile formalizate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.(O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice).
2.	Procedură operațională	procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate. (O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice).
3.	Procedură de sistem	procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.(O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice).
4.	Ediție a unei proceduri	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată (O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice).
5.	Revizia în cadrul unei ediții	acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate (O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice).
6.	Instrucțiune de lucru	descriere detaliată a modului de efectuare și înregistrare a sarcinilor de către o funcție a organizației
7.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</b>  <b>DEPARTAMENTUL SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA REGISTRULUI DE INTRĂRI -IEȘIRI</b>	Ediția: 1 Nr.de ex:1
	<b>Cod: P.O_08_07 NR. 351/05.03.2026</b>	Revizia: 1 Nr.de ex:1 Pagina 1 din 16 Exemplar nr.1

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	SCIM	Sistemului de Control Intern Managerial
4.	M.E.C	Ministerul Educației și Cercetării
5.	ROF	Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare
6.	ROFUIP	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar
7.	C.S.	Compartiment de specialitate
8.	F	Formulare

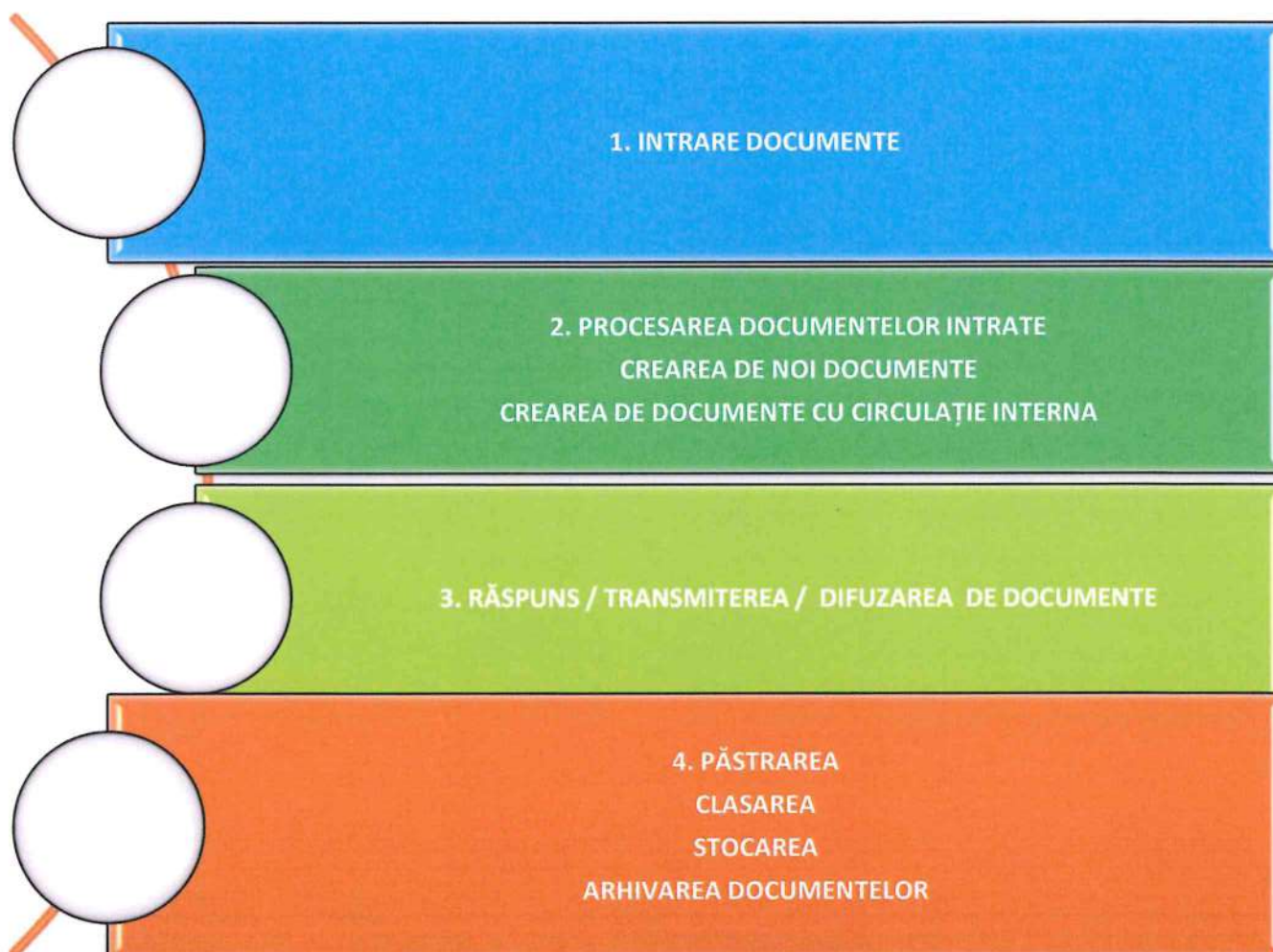
## 8. DESCRIEREA PROCEDURII



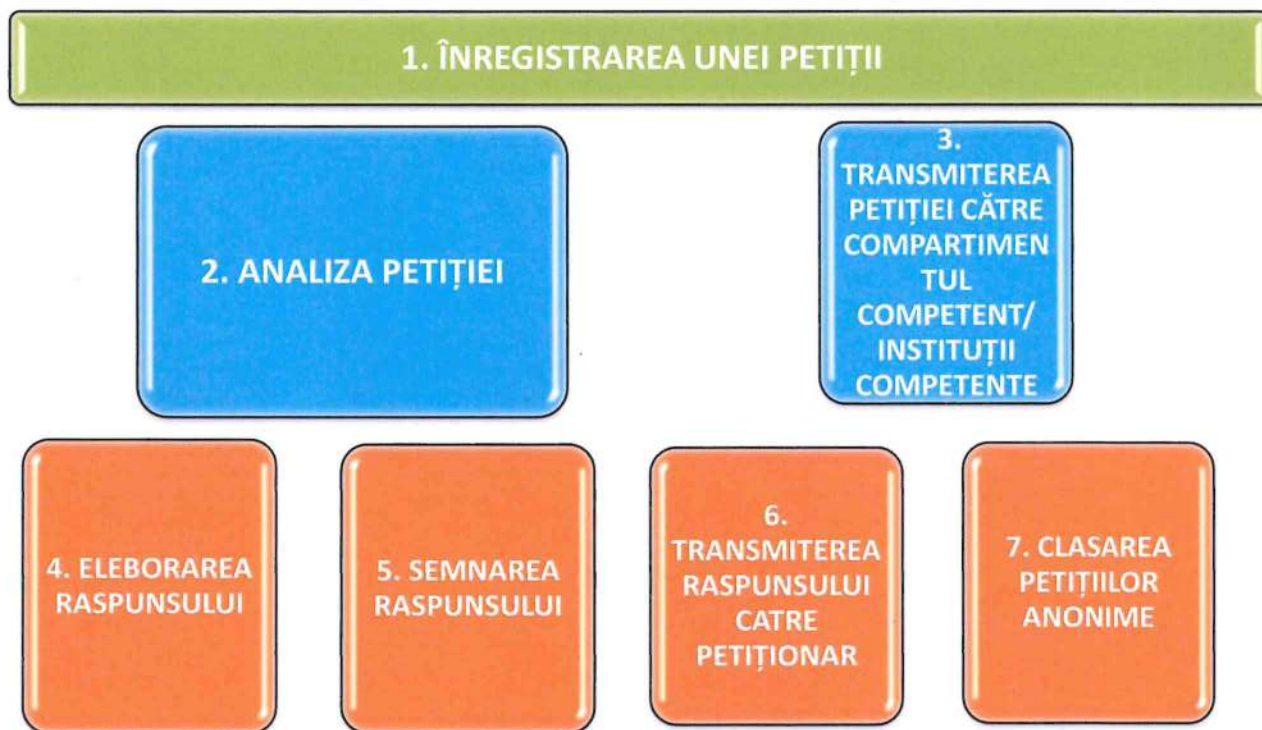
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</b>  <b>DEPARTAMENTUL SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA REGISTRULUI DE INTRĂRI -IEȘIRI</b>	Ediția: 1 Nr.de ex:1
	Cod: P.O_08_07 NR. 351/05.03.2026	Revizia: 1 Nr.de ex:1 Pagina 1 din 16 Exemplar nr.1

- Prezenta procedură operațională detaliază și stabilește maniera concretă cu privire la primirea, înregistrarea, redactarea, circuitul și arhivarea documentelor la nivelul compartimentului secretariat – ISJ Ilfov.
- Activitatea de înregistrare a documentelor și soluționare a lucrărilor la nivelul compartimentului se realizează electronic.
- Managementul documentelor se realizează prin procesul de recepționare, creare, organizare, stocare, identificare, utilizare, partajare a documentelor.

### 8.1.Primirea înregistrarea și repartizarea documentelor



 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</b>  <b>DEPARTAMENTUL SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA REGISTRULUI DE INTRĂRI -IEȘIRI</b>	Ediția: 1 Nr.de ex:1
	Cod: P.O_08_07 NR. 351/05.03.2026	Revizia: 1 Nr.de ex:1 Pagina 1 din 16 Exemplar nr.1



- Recepționarea corespondenței/documentelor prin poșta electronică, fax sau depuse fizic la sediul ISJ Ilfov.
- Documentele vor fi înregistrate în registrul electronic de intraări- ieșiri în ordinea primirii lor.
- Înregistrarea documentelor începe cu prima zi a anului în curs și se încheie cu ultima zi lucrătoare a anului în curs.
- Răspunsul la petiții sau alte documente care vor necesita un răspuns din partea ISJ Ilfov, vor primi același număr cu care au fost înregistrate dar cu data când se transmite răspunsul către petent sau alta instituție/persoana fizică.
- În cazul petițiilor primite acestea se vor înregistra în registrul de petiții al ISJ Ilfov.
- În cazul documentelor/corespondenței, a cărei soluționare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, aceasta se rezolvă prin colaborarea directă între funcționarii nominalizați, conform rezoluției.
- Dacă același act a fost transmis în copie și altor compartimente, responsabilitatea organizării soluționării revine funcționarului, compartimentului, care a fost

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</b>  <b>DEPARTAMENTUL SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PRIVIND COMPLETAREA REGISTRULUI DE INTRĂRI -IEȘIRI</b>	Ediția: 1 Nr.de ex:1
	<b>Cod: P.O_08_07</b>  <b>NR. 351/05.03.2026</b>	Revizia: 1 Nr.de ex:1 Pagina 1 din 16 Exemplar nr.1

primul nominalizat pe rezoluție.

- Pe documente intrate pe e-mail, fax, sau depuse personal se va aplica ștampila intrare/ieșire a ISJ Ilfov, pe care se va înscrie numărul de înregistrare din registru în ordine cronologică.
- Consilierii/secretarii cu atribuții de secretariat vor pregăti zilnic mapa Inspectorului școlar general, în format letric, spre analiză și aplicare rezoluție scrisă cu privire la soluționarea lucrărilor.
- Documentele care au primit rezoluția vor fi scazute pentru departamentul secretariat, direcționate catre inspectorii coordonatori, și scanate transmise conform rezoluției aplicate de Inspectorul școlar general.
- Pentru documentele depuse personal se comunică numărul de înregistrare după consemnarea lor în Registru de intrare-ieșire corespondență, se va face prin aplicarea parafei pe un bon sau direct pe copia documentului și înscrierea numărului de ordine și a datei.
- Pentru documentele ce reprezintă oferte de participare la licitații se include și ora primirii documentului.
  - Poșta electronica se descarca zilnic și documentele xeroxate după ce au fost înregistrate se depun la mapa Inspectorului școlar general pentru a primi rezolutia.
  - Documentele venite prin poștă sau curier se înregistrează și se aplică ștampila cu numărul de intrare, de asemeni se adugă la adresa și plicul cu care au venit.
  - Toate documentele iesite din ISJ Ilfov vor fi semnate de Inspectorul școlar general/ inspectorul școlar general adjunct sau de o persoana delegate cu aceste atribuții și vor fi ștampilate.
  - Toate documentele transmise pe fax , curier, posta sau e-mail vor fi însoțite de confirmarea receptiei de catre primitor;
  - În ipoteza în care apar întreruperi de rețea și nu mai funcționează registrul electronic al instituției, se completează manual, de către o singură persoană, un registru de intrare/ieșire, urmând ca la remedierea problemei să se introducă toate datele astfel obținute în registrul electronic.

## 8.2. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

**I – Consilierer/ Secretar;**

**II – Inspector școlar general / inspector scolar general adjunct;**

**III – Persoana cu atribuții de arhivă**

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</b>  <b>DEPARTAMENTUL SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PRIVIND COMPLETAREA</b> <b>REGISTRULUI DE INTRĂRI -IEȘIRI</b>	Ediția: 1
		Nr.de ex:1
		Revizia: 1
	<b>Cod: P.O_08_07</b>  <b>NR. 351/05.03.2026</b>	Nr.de ex:1
		Pagina 1 din 16
		Exemplar nr.1



 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</b>  <b>DEPARTAMENTUL SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA REGISTRULUI DE INTRĂRI -IEȘIRI</b>	Ediția: 1
		Nr.de ex:1
	<b>Cod: P.O_08_07</b>  <b>NR. 351/05.03.2026</b>	Revizia: 1
		Nr.de ex:1
		Pagina 1 din 16
	Exemplar nr.1	

## 9. Resurse necesare

### 9.1. Resurse materiale

- încăpere, cu birou si scaune;
- fișet pentru documente cu regim special ;
- calculator cu imprimantă;
- rețea internet ;
- xerox, hârtie xerox și toner;
- un telefon pentru legături operative cu alte compartimente;
- fax
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator etc.

### 9.2. Resurse umane

- Secretar/Consilier;
- Inspectori Scolari;
- Cadre didactice auxiliare/nedidactice.


### 9.3. Resurse financiare

Materialele necesare desfășurării activității, precum și formularele tip se vor aproviziona de către compartimentul administrativ al unității din creditele bugetare cu această destinație.

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</b>  <b>DEPARTAMENTUL SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția: 1
	<b>PRIVIND COMPLETAREA REGISTRULUI DE INTRĂRI -IEȘIRI</b>		Nr.de ex:1
			Revizia: 1
			Nr.de ex:1
			Pagina 1 din 16
<b>Cod: P.O_08_07</b>  <b>NR. 351/05.03.2026</b>		Exemplar nr.1	

## 10. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PO	-	-	-	Actualizare OSGG Nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</b>  <b>DEPARTAMENTUL SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PRIVIND COMPLETAREA</b> <b>REGISTRULUI DE INTRĂRI -IEȘIRI</b>		Ediția: 1  Nr.de ex:1  Revizia: 1  Nr.de ex:1
	<b>Cod: P.O_08_07</b>  <b>NR. 351/05.03.2026</b>		Pagina 1 din 16  Exemplar nr.1


### 11. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

### 12. Anexe, înregistrări, arhivări


FORMULAR REGISTRU DE INTRARE- IEȘIRE DOCUMENTE

NR. INREGISTRARE	DATA INREGISTRARII	NR. DOCUMENT	EMITENT	CONTINUTUL PE SCURT AL DOCUMENTULUI	DESTINATAR	RASPUNS PANA PE DATA DE...	RASPUNS ISJ	ARHIVA

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA REGISTRULUI DE INTRĂRI -IEȘIRI</b>	Ediția: 1
		Nr. de ex: 1
<b>DEPARTAMENTUL SECRETARIAT</b>	<b>Cod: P.O_08_07 NR. 351/05.03.2026</b>	Revizia: 1
		Nr. de ex: 1
		Pagina 1 din 16
		Exemplar nr. 1


**FORMULAR REGISTRU DE PETIȚII**

Nr. de înregistrare a petiției/sesizării	Data înregistrării petiției Zi/lună/an	Persoana/Instituția/Autoritatea publică/Structura de la care s-a primit	Numele, prenumele/Denumirea petentului și adresa de corespondență	Modalitatea de transmitere a petiției de către petent	Conținutul pe scurt al petiției	Termen de rezolvare	Nume și prenume persoana /departamentul care soluționează petiția/sesizarea

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN <b>ILFOV</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PRIVIND COMPLETAREA</b> <b>REGISTRULUI DE INTRĂRI - IEȘIRI</b>	Ediția: 1
		Nr. de ex: 1  Revizia: 1  Nr. de ex: 1
<b>DEPARTAMENTUL SECRETARIAT</b>	Cod: P.O_08_07  <b>NR. 351/05.03.2026</b>	Pagina 1 din 16
		Exemplar nr.1

### 13. Cuprins

Nr. Componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Coperta	1
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii operaționale	2
3	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
4	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	3
5	Scopul procedurii operaționale	3
6	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</b>	<b>DEPARTAMENTUL SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA REGISTRULUI DE INTRĂRI -IEȘIRI</b>		Ediția: 1
		<b>Cod: P.O_08_07 NR. 351/05.03.2026</b>		Nr.de ex:1 Revizia: 1 Nr.de ex:1 Pagina 1 din 16 Exemplar nr.1

7	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale	3-4
8	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
9	Descrierea procedurii operaționale	6-9
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9-10
11	Resurse necesare	11
12	Formular evidență modificări	12
13	Lista de difuzare a procedurii	13
14	Anexe, înregistrări, arhivări	13-14
15	Cuprins	15-16