

**MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
ACADEMIA FORȚELOR AERIENE  
„HENRI COANDĂ”**

**E1 – R2**



**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A EDITURII  
ACADEMIEI FORȚELOR AERIENE  
„HENRI COANDĂ”**

**BRAȘOV  
- 2015 -**

Prezentul *Regulament de organizare și funcționare a Editurii Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”* a fost validat în ședința Senatului Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” din data de 24.02.2015.

COMISIA DE ELABORARE:

Lt.col. șef lucr.dr.ing. Laurian GHERMAN

Lt.col.conf.univ.dr. Adrian LESENCIUC

Lector univ.dr. Mihaela SMEADĂ

Ing. Daniela OBREJA

## CUPRINS

CAPITOLUL I. Dispoziții generale .....	5
CAPITOLUL II. Structura organizatorică.....	6
CAPITOLUL III. Organizarea procesului poligrafic .....	7
CAPITOLUL IV. Difuzarea și distribuirea lucrărilor.....	9
CAPITOLUL V. Îndatoririle personalului editurii .....	10
CAPITOLUL VI. Dispoziții finale.....	12

- PAGINĂ ALBĂ -

## **CAPITOLUL I**

### **Dispoziții generale**

Art.1. Editura Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011 Legea educației naționale, Ordinului ministrului apărării nr.167/2006 - Instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea activității editoriale și poligrafice în Ministerul Apărării, Legii nr.111/1995, actualizată - Legea privind Depozitul legal de documente, Programului de evaluare al editurilor în vederea recunoașterii profilului și standardelor academice, aprobat de Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (C.N.A.T.D.C.U.), A.N.S.-1/2008 - Regulamentul privind elaborarea actelor normative specifice, doctrinelor și manualelor militare în armata României.

Art.2. Obiectul activității editurii îl constituie editarea și tipărirea, în timp oportun și în condițiile de securitate stabilite prin prevederile legale în vigoare a manualelor, cărților, cursurilor și culegerilor de lecții necesare desfășurării procesului de învățământ, a manualelor militare, a altor tipărituri necesare asigurării bunei funcționări a academiei, instruirii trupelor și realizării evidenței cantitativ-valorice a bunurilor din dotare, a altor tipuri de publicații.

Art.3. Editura este un compartiment distinct în sistemul organizațional al Academiei, fiind subordonată prorectorului (locțiitor al comandantului pentru cercetarea științifică). Editura cumulează două funcții:

- a) componenta editorială propriu-zisă care se referă la selecția, propunerea și pregătirea pentru apariție a manualelor, cursurilor, culegerilor de lecții, altor tipărituri și publicații;
- b) componenta multiplicare și tipărire.

Art.4. Activitatea Editurii este integral subordonată următoarelor obiective esențiale:

- a) sprijinirea procesului de învățământ, prin punerea la dispoziția studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor din academie, din învățământul superior în general, a materialelor purtătoare de informație, facilitând, astfel, accesul acestora la noutățile din științe, învățământ, tehnică, tehnologie, cultură etc.;
- b) sprijinirea și promovarea creației culturale, tehnice și tehnologice, afirmarea personalităților creatoare ale academiei;
- c) sprijinirea și promovarea cercetării științifice.

## **CAPITOLUL II**

### **Structura organizatorică**

Art.5. Editura Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” este organizată ca unitate productivă care execută lucrări de tehnoredactare, multiplicare și legatorie.

Art.6. Pentru desfășurarea activității productive în cadrul editurii se organizează și funcționează următoarele sectoare de lucru:

- a) sectorul tehnoredactare computerizată;
- b) sectorul zețarie;
- c) sector multiplicare;
- d) sector finisare lucrări (legatorie).

Art.7. Editura se subordonează nemijlocit prorectorului (locțiitor al comandantului pentru cercetarea științifică).

Art.8. Conducerea nemijlocită, controlul și răspunderea pentru modul în care se desfășoară activitatea în editură, pentru aplicarea întocmai a prevederilor actelor normative privind activitatea editorială și poligrafică, pentru utilizarea eficientă a capacităților de producție revine șefului editurii, numit prin ordin de zi pe unitate.

Art.9. Șeful Editurii este susținut în activitatea de conducere de un „colegiu editorial” format din cadre didactice și specialiști.

Art.10. Colegiul editorial este format din reprezentanți ai fiecărui departament din academie și șeful Editurii. Fiecare membru al colegiului editorial își desfășoară activitatea în concordanță cu ramura de știință pe care o reprezintă.

Art.11. Colegiul editorial are următoarele atribuții:

- a) definește și promovează politica editorială a Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”;
- b) stabilește referenți de specialitate pentru fiecare apariție editorială, în conformitate cu ramura de știință de care aparține.

Art.12. În vederea bunei funcționări a editurii, fiecare departament va colabora cu colegiul editorial pentru stabilirea referenților de specialitate. Fiecare apariție va avea minim doi referenți de specialitate.

Art.13. (1) Șeful Editurii are obligația să asigure permanent îndeplinirea criteriilor și indicatorilor de evaluare, precum și a condițiilor de eligibilitate cerute în cadrul Programului de evaluare al editurilor în vederea recunoașterii profilului și standardelor academice, demarat de Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU).

În acest sens, șeful editurii va transmite, conform cerințelor la C.N.A.T.D.C.U., documentele specifice pentru păstrarea acreditării editurii.

(2) Editura va asigura transparența activității sale prin:

a) o secțiune Editura în site-ul web al Academiei, actualizată periodic;

b) participarea cu cele mai valoroase producții editoriale în circuitul național al manifestărilor științifice de profil pentru a-și îmbunătăți vizibilitatea și impactul pe piața editorială.

Art.14. Editura prezintă în fața Senatului Academiei un raport anual asupra activităților desfășurate și informări ori de câte ori este solicitată de către Președintele Senatului Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

### **CAPITOLUL III**

#### **Organizarea procesului poligrafic**

Art.15. Activitatea editurii are la bază „Planul anual de lucru” aprobat de Șeful Statului Major al Forțelor Aeriene.

Art.16. Propunerile pentru planul anual de lucru (pentru anul calendaristic următor) sunt predate Editurii de către directorii de departamente și șefii de compartimente. Indicatorii tehnico-economici (număr de titluri, număr de coli, format, mod de copertare și tiraje) ai planului vor fi stabiliți de către șeful editurii în colaborare cu autorii lucrărilor din academie și de către Statul Major al Forțelor Aeriene pentru lucrările acestuia incluse în spațiul tipografic disponibil, în funcție de cereri, mijloace bănești puse la dispoziție și capacitatea de producție.

Pe baza acestor propuneri, șeful editurii întocmește documentul „Propuneri pentru planul anual de lucru al Editurii Academiei Forțelor Aeriene” și îl prezintă rectorului academiei, ce îl trimite Secției elaborare, coordonare și monitorizare programe din Statul Major al Forțelor Aeriene.

Planul de lucru al editurii este aprobat după apariția Legii bugetului de stat pentru a se înscrie în limitele de fonduri alocate; după aprobare acesta este transmis rectorului academiei.

Art.17. Orice modificări de indicatori sau includerea în plan a altor lucrări se vor face de către comandantul academiei prin substituirea altor repere, în echivalent valoric.

Art.18. Șeful editurii va stabili planul de lucru al editurii pentru luna următoare. În funcție de acesta, întocmește un grafic de producție pe operații, urmărind încărcarea corespunzătoare a mașinilor și personalului în funcție de starea tehnică, productivitatea mașinilor și calificarea personalului.

Art.19. Șeful editurii este cel ce gestionează repartiția codurilor I.S.B.N și transmite la Centrul Național I.S.B.N. din Biblioteca Națională a României lista de justificare a utilizării codurilor I.S.B.N. și solicită o nouă listă de coduri I.S.B.N.

Art.20. Lucrările care urmează a fi multiplicare trebuie avizate de structura internă de securitate.

Art.21. Editarea gratuită a lucrărilor (cărți, manuale, culegeri de lecții) se face pe baza cedării drepturilor de autor către Editura Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

Art.22. Pentru executarea unei lucrări (manual, carte sau culegere de lecții) se va acționa în modul următor:

a) șeful editurii preia manuscrisul de la autor și asigură prin personalul editurii corectarea manuscrisului din punct de vedere gramatical și al aranjării în pagină;

b) listează la imprimantă un exemplar din lucrarea ce va fi editată;

c) autorul preia manuscrisul și îl prezintă referenților științifici, în cazul cărților, manualelor și culegerilor de lecții; aceștia evaluează lucrarea recomandată pentru publicare, utilizând formularul de evaluare, afișat în pagina web a editurii (Anexa nr.1);

d) autorul se prezintă cu manuscrisul la structura de protecție a informațiilor clasificate (din academie) pentru obținerea avizului de specialitate și după obținerea vizei înmânează manuscrisul Prorectorului (locțiitorul comandantului pentru cercetarea științifică) ce acordă viza „Bun de tipar”;

e) autorul semnează contractul prin care cedează drepturile de autor Editurii Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, aceasta fiind o condiție pentru editarea gratuită a cărților, manualelor și culegerilor de lecții;

f) autorul predă manuscrisul Editurii, din acest moment, responsabilitatea pentru conținutul și forma lucrării aparținându-i;

g) șeful editurii preia de la autori manuscrisul și verifică existența avizelor necesare;

h) șeful editurii trimite Bibliotecii Naționale a României la Biroul Catalogare Înaintea Publicării (CIP) un formular ce conține numele autorului (autorilor), titlul lucrării, data tipăririi lucrării, tirajul, numărul de volume în care se va edita lucrarea, numărul I.S.B.N. atribuit volumului (volumelor), un scurt rezumat al lucrării; formularul se trimite prin fax sau e-mail; Biblioteca Națională a României trimite descrierea CIP a lucrării, în termen de 14 zile, prin fax sau e-mail.

i) șeful editurii, pe baza datelor din planul de lucrări privind lucrarea respectivă (număr de coli, mod de copertare, tiraj) execută calculul de materiale, după care completează formularul „Comanda nr. \_” (Anexa nr.2); șeful editurii se prezintă la contabilul șef pentru avizarea comenzii, după care o prezintă rectorului (comandantului) academeiei pentru aprobare;

j) șeful editurii întocmește mapa de comandă și lansează lucrarea în execuție;

k) personalul editurii realizează procesarea grafică a copertei lucrării (în cazul în care autorul nu prezintă o copertă în format electronic pentru lucrare) și o listează pe tipul de carton corespunzător;

l) șeful editurii predă tipăriturile și lucrările de legătorie nou executate la depozitul de echipament, iar lucrările reparate (transformate) direct la beneficiar pe bază de semnătură în formularul „Comanda nr. \_\_”;



m)șeful editurii întocmește un proces-verbal de repartizare a exemplarelor multiplicare (în cazul cărților, manualelor și culegerilor de lecții), ce va fi semnat de comisia de repartizare a lucrărilor numită prin ordin de zi pe unitate;

n) șeful editurii la sfârșitul lunii întocmește borderoul centralizator cu toate materialele consumate cu comenzi executate în luna respectivă, pe care-l predă compartimentului contabilitate.

Art.23. Manuscrisele lucrărilor „secret” sau „secret de serviciu” se execută cu respectarea prevederilor art.22 din ordinul ministrului apărării naționale M 167/2006.

Art.24. Pentru studenți se listează la imprimantă referate, care să nu depășească 10 coli A4 pentru un referat (hârtia se asigură de către studenți).

Art.25. Pentru multiplicarea la xerox, studenții au dreptul la 50 de copii xerox pe an de învățământ (hârtia se asigură de către studenți).

Art.26. Editura poate efectua lucrări de editare și/sau tipărire pentru alte persoane juridice și fizice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prestările de servicii, în limita spațiului tipografic disponibil, fără a afecta realizarea lucrărilor aparținând Ministerului Apărării (art.38 din ordinul ministrului apărării naționale M 167/2006).

## **CAPITOLUL IV**

### **Difuzarea și distribuirea lucrărilor**

Art.27. Distribuirea lucrărilor comandate la Editura Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” se face, conform Legii 111/1995, actualizată, după cum urmează:

(1) Pentru cărți, broșuri :

- a) 7 exemplare la Biblioteca Națională a României;
- b) 2 exemplare la U.M. 02405 Pitești (Depozitul legal arhivistic al M.Ap.N.);
- c) 1 exemplar la Biblioteca Militară Națională;
- d) 1 exemplar la Biblioteca Județeană Brașov;
- e) 1 exemplar la Editura Academiei Forțelor Aeriene;
- f) 1 exemplar la autor;
- g) restul tirajului la Biblioteca Universitară a Academiei Forțelor Aeriene.

(2) Pentru cursurile universitare tipărite și publicațiile seriale (reviste, buletine științifice, etc.):

- a) 6 exemplare la Biblioteca Națională a României;
- b) 2 exemplare la U.M. 02405 Pitești (Depozitul legal arhivistic al M.Ap.N.);
- c) 1 exemplar la Biblioteca Militară Națională;
- d) 1 exemplar la Biblioteca Județeană Brașov;

e) 1 exemplar la Editura Academiei Forțelor Aeriene;

f) 1 exemplar la autor;

g) restul tirajului la Biblioteca Universitară a Academiei Forțelor Aeriene.

(3) Pentru actele normative specifice de specialitate și manuale militare – conform bazei de calcul pentru editare și difuzare și normelor de repartiție corespunzătoare fiecărui tip de document, în baza reglementărilor din A.N.S.-1/2008.

Art.28. Prezentarea și lansarea lucrărilor se realizează de către autorul cărții, în colaborare cu șeful editurii. Prezentarea și lansarea lucrării se realizează prin acțiuni de publicitate specifice efectuate de Editură și de Biblioteca Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” prin cuprinderea în buletinul bibliografic, cataloage, prezentare pe Internet, alte materiale publicitare.

## **CAPITOLUL V**

### **Îndatoririle personalului editurii**

Art.29. Editura Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, prin personalul său, răspunde de:

a) respectarea întocmai a prevederilor regulamentelor, normelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea editorială și poligrafică;

b) respectarea cu strictețe a prevederilor instrucțiunilor PIC-1 și a celor privind evidența și mâniarea bunurilor materiale în armată;

c) îndeplinirea sarcinilor din planul de tipărituri și a ordinelor primite de la eșalonul căruia i se subordonează;

d) întreținerea zilnice și periodice ale utilajelor din dotare;

e) întreținerea spațiului în care își desfășoară activitatea;

f) calitatea lucrărilor executate;

g) încadrarea în normele de consum a materialelor;

h) respectarea normelor de tehnica securității muncii și a regulilor de prevenire și stingere a incendiilor;

i) completarea cărților de exploatare a mașinilor, aparatelor și utilajelor din dotare;

j) respectarea cu strictețe a Regulamentului de ordine interioară al academiei și a Regulamentului intern de organizare și funcționare al editurii.

Art.30. Șeful editurii se subordonează prorectorului (locțiitorul comandantului pentru cercetare științifică), ce coordonează activitatea din editură. El este șef direct al întregului personal din editură.

Șeful editurii este obligat:

a) să cunoască temeinic legislația, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea editorială și tipografică din armată;

- b) să planifice, să organizeze și să conducă activitatea de producție din editură;
- c) să asigure disponibilitatea tehnică a mașinilor, utilajelor și aparatelor, să intervină imediat pentru remedierea defecțiunilor apărute;
- d) să asigure respectarea de către întreg personalul editurii a instrucțiunilor referitoare la multiplicarea, evidența, mânăuirea, distrugerea și transportul documentelor și asigurarea protecției informațiilor;
- e) să urmărească folosirea integrală a timpului de lucru de către personalul editurii și exploatarea la întreaga capacitate a mașinilor, utilajelor, aparatelor;
- f) să cunoască permanent stadiul de execuție al lucrărilor și situația manuscriselor aflate în editură;
- g) să asigure execuția la timp a lucrărilor lansate în producție;
- h) după lansarea în producție a unei lucrări să urmărească executarea corectă a operațiilor în sectoarele de lucru;
- i) să execute calculul materialelor pe comenzi, conform normelor în vigoare;
- j) să facă propuneri prorectorului (loctiitorul comandantului pentru cercetare științifică) pentru intrarea în reparație a mașinilor și utilajelor din editură, pentru procurarea de piese de schimb, accesorii și materiale de întreținere;
- k) să nu primească în editură manuscrite care nu îndeplinesc condițiile tehnice pentru tipărire (multiplicare) sau nu au avizele necesare;
- l) să nu permită accesul în editură decât a persoanelor aprobate de către comandantul academiei;
- m) să asigure securitatea utilajelor editoriale din înzestrare și a lucrărilor pe care le execută;
- n) să urmărească completarea corectă a cărților de exploatare ale aparatelor, mașinilor și utilajelor din dotare;
- o) să asigure măsurile de securitate a localului editură și materialelor ce se găsesc în editură, precum și instruirea privind măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- p) să efectueze lunar instructajul privind protecția muncii cu tot personalul din subordine;
- q) să asigure respectarea ordinii, disciplinei, normelor de conduită în relațiile de muncă, curățeniei, aerisirii și ventilației în încăperile editurii;
- r) să raporteze prorectorului (loctiitor al comandantului pentru cercetarea științifică) toate problemele cu care se confruntă.
- s) să-și îmbunătățească permanent cunoștințele profesionale;

Art.31. Muncitorii calificați sunt subordonați nemijlocit șefului editurii.

Muncitorii calificați sunt obligați:

- a) să execute la timp și calitativ toate lucrările pe care le primesc;
- b) să folosească econom materialele primite pentru executarea lucrării;
- c) să întrețină în bune condiții și să folosească rațional mașina, utilajul, aparatura, piesele, literele, formele și sculele cu care lucrează;

- d) să nu lucreze decât la mașina, utilajul, aparatul pe care îl au în primire;
- e) să predea lucrările terminate, maculaturile și deșeurile șefului editurii;
- f) să verifice sigilarea mașinilor la terminarea programului (pentru lucrările secrete), depărtarea valurilor și decuplarea alimentării mașinilor cu energie electrică;
- g) să respecte cu strictețe normele de tehnica securității muncii și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- h) să-și îmbunătățească permanent cunoștințele profesionale;
- i) să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru;
- j) să primească și să predea numai pe bază de semnătură lucrările secrete repartizate;
- k) să nu execute lucrări tipografice sau de legătorie neprevăzute în planul de producție fără mapa de comandă și fără aprobarea șefului editurii;
- l) să nu înstrăineze sau să nu scoată din editură materiale tipografice sau de altă natură;

## **CAPITOLUL VI**

### **Dispoziții finale**

Art.32. Accesul în editură este permis unui număr limitat de persoane conform aprobării comandatului academiei. Tabelul cu persoanele care au acces în editură se afișează în loc vizibil la intrarea în editură.

Art.33. Activitatea editorială poate fi controlată în părțile ce-i privesc, de către:

- a) Loțiitorul comandatului;
- b) Prorector (Loțiitorul comandantului pentru învățământ);
- c) Prorector (Loțiitorul comandantului pentru cercetare științifică);
- d) Ofițerul responsabil cu protecția informațiilor clasificate;
- e) Ofițerii de la eșaloanele superioare cu drept de control asupra activității din editură;
- f) Ofițerul responsabil cu protecția mediului, protecția muncii și tehnică.

Art.34. Durata timpului de muncă, precum și dreptul la concediul de odihnă suplimentar și durata acestuia sunt cele prevăzute în ordinele generale ale ministrului apărării.

Art.35. Editura în totalitatea sa se constituie în gestiune. Gestionarul editurii este numit prin ordin de zi pe unitate. Este obligat să constituie garanții gestionare și răspunde material pentru lipsurile din inventar în condițiile legii.

Art.36. Drepturile materiale, antidotul și echipamentul de protecție pentru personalul editurii se asigură de către Serviciul logistic din academie, conform reglementărilor în vigoare.

Art.37. Personalul editurii va efectua controale medicale periodice conform reglementărilor în vigoare.

Art.38. Personalul editurii va efectua concediul de odihnă în așa fel încât să se asigure continuitatea procesului de producție.

Art.39. Prezentul *Regulament de organizare și funcționare a Editurii Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”* a fost analizat și aprobat în ședința Senatului Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”. Modificările ulterioare pot fi făcute prin aprobarea aceluiași for de conducere al Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” .

Art.40. Anexele 1 și 2 fac parte integrantă din Regulamentul de organizare și funcționare a Editurii Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

PREȘEDINTELE SENATULUI  
ACADEMIEI FORȚELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”

Locotenent-colonel conf.univ.dr.



Adrian LESENCIUC

- PAGINĂ ALBĂ -

**EVALUAREA LUCRĂRII**  
**RECOMANDATĂ PENTRU PUBLICARE LA**  
**EDITURA ACADEMIEI FORTELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”**

Titul lucrării \_\_\_\_\_

Autor(i) \_\_\_\_\_

REFERENT \_\_\_\_\_  
(gradul, numele și prenumele)

INSTITUȚIA \_\_\_\_\_

<b>Nr. crt.</b>	<b>Aspecte</b>	<b>Punctaj acordat</b>	<b>Punctaj maxim</b>
1	Logica și corectitudinea expunerii cercetării științifice		30
2	Contribuția personală la desfășurarea cercetării și aspectele inovative ale lucrării		20
3	Posibilități de aplicare a rezultatelor în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” sau în alte structuri ale Ministerului Apărării Naționale		20
4	Actualitatea surselor bibliografice, cel puțin 75% din lucrările citate au fost publicate după anul 2005		20
5	Corectitudinea tehnoredactării lucrării și structurarea corectă și logică a informațiilor		10
	<b>TOTAL</b>		100

Observații:

În cazul în care lucrarea obține un punctaj total mai mic de 70 de puncte aceasta este respinsă, cu posibilitatea unei viitoare evaluări după rectificarea deficiențelor, dacă acestea privesc tehnoredactarea, structurarea lucrării sau posibilitățile de aplicare a rezultatelor cercetării în Ministerul Apărării Naționale.

Dacă lucrarea primește mai puțin de 20 de puncte la criteriul 1 este respinsă imediat. Dacă între evaluările experților există o diferență de minim 15 puncte va fi desemnat, de către Prorectorul pentru cercetarea științifică din Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, un alt referent științific ce va evalua lucrarea.

Data \_\_\_\_\_



**APROB**  
 L.S. COMANDANTUL U.M.01932 BRAȘOV  
 General de flotilă aeriană dr. ....  
 (gradul și semnătura)

**APROB**  
 Lansarea comenzii  
 .....

**COMANDA NR.** \_\_\_\_\_

**a lucrării aparținând** .....  
 (denumirea beneficiarului)

**emisă în baza adresei nr.** .....  
 (plan tipărituri)

Primit în unitatea productivă Termenul de executare Intrat în reparație, fabricație etc. Ieșit din reparație, fabricație etc.	Data:
--	-------

Nr. crt.	Denumirea lucrării (caracteristici tehnice)	Unitatea de măsură	Cantitatea	Norma (ore)		Colaborări				Termenul de executare	Data și semnătura de primire
				Unitară	Totală	Timp (ore)		Planificat	Pontat		
						Denumirea operației	Secția, atelierul, grupa independentă				
						Culegere P.C.	P.F.O.				
						Paginație P.C.	P.F.O.				
						Culegere	Linotip				
						Paginație	Zețarie				
						Corectare	Corectură				
						Imprimare	Plane				
						Multiplicare	Xerox				
						Imprimare	Lito				
						Executat clișee	Zincografie				
						Finisare	Legătorie				
Constatări la primirea lucrării în producție și pe timpul producției						Data: Predat la pregătirea formei				Concluziile organului C.T.C.  ..... (Data, gradul și semnătura)	
						Data: Predat la imprimare					
						Data: Predat la finisare					
						..... (Gradul și semnătura)					

NECLASIFICAT  
 17 din 18

