

Данный файл представлен исключительно в ознакомительных целях.

Уважаемый читатель!

Если вы скопируете данный файл,

Вы должны незамедлительно удалить его сразу после ознакомления с содержанием.

Копируя и сохраняя его Вы принимаете на себя всю ответственность, согласно действующему международному законодательству .

Все авторские права на данный файл сохраняются за правообладателем.

Любое коммерческое и иное использование кроме предварительного ознакомления запрещено.

Публикация данного документа не преследует никакой коммерческой выгоды. Но такие документы способствуют быстрейшему профессиональному и духовному росту читателей и являются рекламой бумажных изданий таких документов.

TEHNICI DE SECRETARIAT

Lector univ. Nina VÂRGOLICI

Colegiul Universitar de Administrație și Secretariat

Facultatea de Litere – Universitatea din București

1. ROLUL ȘI LOCUL SECRETARIATULUI ÎN STRUCTURA UNEI ORGANIZAȚII

1.1. Organizația și structura ei organizatorică

Organizația – este o formă concretă de desfășurare a activității umane în diferite domenii: economic, social, cultural, politic etc. Orice tip de activitate trebuie administrată. De aceea, orice organizație funcționează ca un sistem ale cărui componente sunt în strânsă legătură pentru a putea interveni fiecare la momentul oportun cu mijloace proprii, spre a răspunde unei nevoi. Organizația poate fi considerată ca o colectivitate ierarhizată de oameni și obiective, ca un ansamblu de mijloace de producție și de informații, o împletire de interese generale și individuale. Ea are o structură proprie, determinată de scopul pentru care a fost creată. În vederea obținerii obiectivelor social-economice, orice organizație îndeplinește mai multe funcții:

- a) ***funcția de cercetare-dezvoltare;***
- b) ***funcția comercială și de marketing;***
- c) ***funcția de producție;***
- d) ***funcția financiar-contabilă;***
- e) ***funcția de personal.***

Structura organizatorică a unei organizații reprezintă ansamblul persoanelor și compartimentelor de muncă (tehnic-productive, economice, administrative), modul în care sunt constituite și grupate precum și legăturile care se stabilesc între ele.

O structură organizatorică rațională este condiția esențială pentru: asigurarea funcționării normale a compartimentelor de muncă, repartizarea precisă a responsabilităților, stabilirea riguroasă a dependențelor ierarhice, a unității între responsabilitățile unei funcții și puterea de decizie. Reprezentarea grafică a structurii unei organizații poartă numele de organigramă.

Indiferent de ramura economică sau activitatea socială desfășurată, structura

organizatorică este alcătuită din următoarele elemente:

1. Funcția (*funcția de conducere și funcția de execuție*)

2. Postul

3. Ponderea ierarhică

4. Compartimentele (*compartimente funcționale și compartimente operaționale*)

5. Nivelurile ierarhice

6. Relațiile organizatorice

7. Activitățile

La baza înființării unei organizații stă Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) care este poate cel mai important element de reglementare a competențelor unei instituții. Este un act normativ care reglementează funcționarea compartimentelor (stabilește competențele pentru fiecare compartiment în parte, atribuții și responsabilități) și este adoptat de forul de conducere superior al organizației respective. Mai există și Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) care reglementează regulile de conduită cerute angajaților în relațiile de serviciu, programul de lucru, circulația documentelor și este adoptat pe cale de dispoziție de către conducătorul unității. Acest regulament intern trebuie permanent actualizat, modificat și completat în conformitate cu dinamica de dezvoltare a departamentelor.

Pe baza actelor normative de înființare și care le reglementează funcționarea (ROF), unitățile își elaborează propriile regulamente de organizare și funcționarea adaptate la structura organizatorică, aprobate și completate cu sarcini specifice domeniului lor de activitate.

Ansamblul activităților, atribuțiilor și sarcinilor de secretariat sunt cuprinse în ROF al secretariatelor, care face parte din ROF al organizației respective.

ROF al organizației are un caracter general și este completat de Statul de Funcții. Statul de Funcții are un caracter intern și prevede numărul de posturi pentru fiecare compartiment, gradul și pregătirea angajaților, precum și relațiile dintre aceștia. Este o completare necesară a ROF pe baza căreia se poate calcula bugetul de școlarizare a personalului¹.

La rândul său, este completat de fișa postului care cuprinde atribuțiile și obligațiile fiecărui angajat în parte.

Legea reglementează explicit că organigrama unei instituții nu intră în vigoare până la

adoptarea ROF și a Statului de Funcții.

1.2. Activitatea de secretariat

Printre activitățile cu importanță deosebită în cadrul unei organizații economico-sociale este și activitatea de secretariat.

Activitatea de secretariat este structurată în compartimente specializate și are o amplă generalizare. Ea se desfășoară la niveluri diferite, atât în cadrul organelor centrale ale administrației de stat (guvern, ministere), al organelor locale ale puterii de stat (primăriei, consilii locale), cât și la nivelul agenților economici, al unităților de profiluri diferite (academii, instituții de învățământ superior, școli, biblioteci, etc). De aceea, structura, forma de organizare, amplexarea, numărul de funcții și unele atribuții sunt diferite de la o organizație la alta.

Munca de secretariat în administrația publică prezintă unele particularități față de secretariatul din sectorul privat, ca urmare a faptului că însuși managementul instituțiilor publice și structura organizațională sunt diferite de organizarea și conducerea companiilor și firmelor private. Aici termenul de secretară a fost înlocuit cu cel de asistent manager.

Secretariatul este considerat ca interfață a șefului unei instituții cu personalul angajat și cu persoanele din afară instituției și de asemenea, reprezintă (în unele cazuri) o dublare a direcțiilor auxiliare, prin preluarea la nivelul compartimentului a atribuțiilor specifice. Astfel secretara preia o serie de atribuții privind personalul, activități administrative, activități de relații cu publicul.

Secretariatul este un auxiliar direct și indispensabil al conducerii, având ca sarcină degrevarea acesteia de unele sarcini auxiliare, creându-i astfel condițiile necesare realizării principalelor sale funcții: prevedere – organizare – comandă – coordonare → control. Secretara trebuie să creeze condiții optime pentru luarea deciziilor care reprezintă actul esențial al conducerii.

În literatura de specialitate secretariatul este definit ca un nucleu (grupare de funcții și respectiv persoane care le ocupă) cu activități, atribuții și sarcini individuale complexe. Acest grup de oameni specializați sunt reuniți sub o autoritate ierarhică (directori de secretariate, șefi de serviciu, secretari-șefi) autoritate subordonată la rândul său direct conducerii și care are precizate atribuții cu caracter permanent pentru efectuarea lucrărilor specifice muncii de secretariat.

Într-un secretariat munca secretarelor presupune un complex de activități.

1) Activități cu caracter specific de secretariat (preluare, transmitere mesaje telefon, stenografierea, multiplicarea, redactarea înscrisurilor dictate de șefi, clasarea documentelor, înregistrarea corespondenței).

- 2) Activități prin care duc la îndeplinire sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului (documentare, corespondență, protocol, organizarea manifestărilor, etc.)
- 3) Activități pe care le decid, le inițiază singure (cursuri de perfecționare, instruire a secretarelor din subordine),
- 4) Activități de reprezentare a șefilor lor (primiri oficiale, participare la discuții cu parteneri de afaceri, etc.)

Activitățile se descompun în atribuții, iar atribuțiile în sarcini. Atribuția reprezintă sfera de competență a unui compartiment, iar executarea atribuțiilor de către un compartiment presupune competența membrilor compartimentului în realizarea sarcinilor ce decurg din aceste activități.

1.3. Atribuțiile și sarcinile secretariatelor

Compartimentului secretariat îi revin atribuții globale din care se extrag și se detaliază sarcini pentru fiecare lucrător. Atribuțiile și sarcinile unei secretare depind de structura și domeniul de activitate al organizației respective și sunt cuprinse în fișa postului.

Se poate spune ca potrivit modului cum este conceputa la noi în țara activitatea de secretariat, (în cazul în care funcționează ca un serviciu autonom), ea include următoarele atribuții și sarcini :

§ executarea lucrărilor de registratura generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea) acolo unde nu există un compartiment specializat de registratură.

§ lucrări de corespondență primită și emisă de unitate; lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază; pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la registratură sau expedierea directă, după caz, asigurarea transportului corespondenței prin organizarea muncii curierilor.

§ atribuții de documentare: detectarea surselor interne și externe, selectarea materialului; prezentarea materialelor rezultate sub formă de tabele, scheme, statistici, etc., clasarea documentelor, organizarea și asigurarea unei bune funcționări a arhivei unității.

§ scrierea rapidă, stenografierea discuțiilor din ședințele, conferințele, întâlnirile de afaceri, stenografierea după dictare (și la telefon), transcrierea setnogramelor.

§ multiplicarea materialelor: dactilografierea folosind mașina de scris sau

calculatorul (folosind metoda oarbă), folosirea imprimantei calculatorului, utilizarea mașinilor de copiat, corectarea greșelilor, cunoașterea unor sisteme de corectare a materialelor pentru editorial.

§ traduceri și retroversiuni de acte, corespondență, materiale documentare, cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională scris și vorbit.

§ probleme de protocol și relații cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bine condiții a întâlnirilor cu persoane din afără instituției, primirea vizitatorilor și a partenerilor de afaceri, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării din care vine partenerul, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente.

§ evidența necesarului de consumabile și evidența de personal (secretara întocmește referatul cu necesarul de rechizite pentru compartimentul secretariat, ține evidența orelor suplimentare, concediilor, evidența delegațiilor, a deplasărilor și a evenimentelor profesionale.

§ pregătirea călătoriilor de serviciu ale șefului, rezervarea de bilete, a camerei de hotel, obținerea vizei (dacă este cazul), pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească șeful și stabilirea programului.

§ cunoașterea și folosirea aparaturii moderne de birou (calculatorul, mașina de multiplicat, fax, aparatura de înregistrare-clasare, interfonul, etc.); cunoașterea tehnoredactării computerizate și a programelor pentru aceasta.

§ organizarea sistemului informațional: primirea prelucrarea și transmiterea informațiilor.

§ întocmirea contabilității primare a firmei

§ primirea și transmiterea comunicărilor telefonice

§ organizarea ședințelor și a materialelor necesare.

§ difuzarea în unitate a deciziilor și instrucțiunilor cu caracter de circulată.

§ preluarea de la șefi (prin delegare de autoritate) a unor sarcini pe care secretara (asistenta manager) le poate rezolva sau chiar secretara poate delega o serie de responsabilități persoanelor din subordine.

§ perfecționarea permanentă din punct de vedere profesional.

§ supravegherea personalului secretarial din subordine: instruirea acestuia,

evaluarea posibilităților fiecăruia și stabilirea responsabilităților.

§ respectarea disciplinei muncii.

Exercitarea atribuțiilor de către un compartiment presupune exercitarea responsabilităților, a prerogativelor dar și competența în a le realiza.

Competența celor care lucrează în compartimentele de secretariat se concretizează în a fi:

§ un bun stenograf – să poată transmite și transcrie exact ceea ce i se dictează;

§ un dactilograf îndemânic, scriind fără greșeli de tastare și limbă;

§ un bun corespondent, folosind o limbă corectă și bogată în conținut;

§ un bun specialist în clasarea și arhivarea actelor, corespondenței și documentelor, capabil să le găsească, la nevoie, cu rapiditate;

§ un interpret capabil să discute cu persoane străine, să facă cunoscute ideile reprezentanților firmei, să comunice acestora ideile reprezentanților firmei, și să comunice acestora ideile interlocutorilor străini fără denaturări;

§ un bun organizator al sistemului informațional, capabil să primească, să prelucereze și să transmită informații, precum și să țină la zi evidențele pentru conducere și celelalte compartimente ale unității;

§ un bun traducător, capabil să traducă cu rapiditate un text din/în limba română/limba străină;

§ un bun cunoscător al lucrărilor de secretariat și corespondență, capabil să înregistreze, repartizeze și să urmărească rezolvarea corespondenței primite, să pregătească răspunsul la scrisorile indicate de conducere, să prezinte la semnat corespondența împreună cu materialul de bază, să întocmească formele de expediere a corespondenței;

§ un bun organizator al contactelor între conducere și persoanele din afară și din interiorul firmei (întâlniri de lucru, ședințe, conferințe); capabil să facă oficiul de secretar de ședință și să redacteze procese-verbale;

§ un bun documentarist, capabil să detecteze surse de documentare, să selecteze și să claseze materialul, să-l difuzeze sub formă de buletine, fise, etc;

§ un bun specialist în manipularea și utilizarea aparaturii moderne de birou

(calculatoare, mașini de multiplicat, aparatură de înregistrare-clasare, etc);

§ un bun lucrător, capabil să întocmească statistici specifice sectorului de secretariat, să le prezinte sub formă de grafice și tabele;

§ un bun agent de triere și transmitere a comunicărilor telefonice, capabil să filtreze, limitând până la evitarea totală a caracterului nociv al suprasolicitărilor și întreruperilor frecvente ale activității conducerii în anumite perioade.

§ un lucrător capabil să redacteze rapoarte, referate, informări pe baza unor directive generale și a materialului documentar;

§ un bun specialist pentru controlul și corectura editorială și tipografică a materialelor în curs de multiplicare.

1.4. Organizarea secretariatelor

În scopul desfășurării activității specifice, secretariatele dispun de resurse umane și materiale. Resursele umane se referă la personalul angajat în activitatea de secretariat (persoane fizice bine pregătite și capabile să se adapteze permanent la noutățile din domeniu). De modul lor de integrare în sistem depinde eficiența aparatului administrativ. Resursele materiale se referă la obiectele și mijloacele prin care se asigură condițiile de muncă în acest domeniu, și anume:

§ spațiul de lucru ;

§ obiecte de iluminat;

§ obiecte de micro-climat, colorit, izolare fonica, mobilier;

§ mașini și aparate moderne de birou (mașini de scris, de stenografiat, multiplicat, aparate de înregistrat, calculatoare, fax, telex etc.)

În funcție de modul de utilizare a resurselor umane și materiale, activitatea de secretariat poate fi organizată astfel:

§ în unitățile administrative și firmele mici întreg nucleul de secretariat este *centralizat*;

§ în administrațiile centrale și locale, în organizații mari, așezarea fizică este *parțial centralizată* (birouri colective), *parțial descentralizată* (șefi de cabinet, secretarii conducătorilor).

Organizarea centralizată în secretariate prezintă următoarele avantaje:

§ concentrarea echipamentelor de birou, ceea ce înseamnă utilizarea lor la

capacitate maxima;

§ pregătirea noilor cadre este rapidă, afectarea lor pe lângă grupuri conduse centralizat influențează pozitiv formarea și perfecționarea lor;

§ posibilitatea stabilirii unor standarde comune, ca rezultat al uniformității metodelor de operare în munca de birou;

§ costul performanțelor este scăzut, ca și al investițiilor în mașini de birou și al întreținerii lor, deoarece sunt folosite în cadru restrâns.

.5. Rolul secretariatului în sistemul informațional al organizației

Indiferent de domeniul de activitate al unei organizații, de forma sa organizatorică, de mărimea ei, succesul depinde în mare parte de corectitudinea deciziilor, iar în procesul decizional, pe lângă cunoștințe, experiență, intuiție, o mare valoare o are informația. Informația corectă și obținută în scurt timp, stă la baza adoptării unei strategii adecvate în ceea ce privește activitatea unei firme.

Organizația este privită ca un sistem în care părțile componente contribuie la îndeplinirea activității acesteia. Sistemul organizațional este alcătuit din :

§ sistemul decizional sau de conducere ;

§ sistemul operațional sau de execuție ;

§ sistemul informațional ;

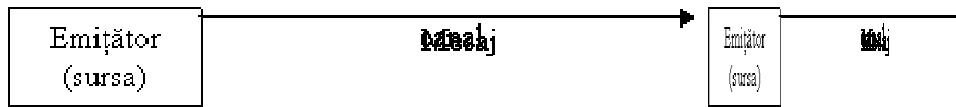
Între sistemul operațional și cel decizional legătura se stabilește prin sistemul Informațional (SI). Sistemul Informațional este definit în literatura de specialitate ca un ansamblu de mijloace umane și materiale, surse și nivele consumatoare, canale de circulație, proceduri și mijloace de tratare a informațiilor menite să contribuie la stabilirea și la realizarea obiectivelor organizației.

Mijloacele umane – sunt reprezentate de persoanele care vehiculează – emit sau transmit informații utile în cadrul sistemului organizației.

Mijloacele materiale se referă la mașini și echipamente de birou (calculator, mașina de scris, de copiat, telefonul, faxul etc.).

Informația poate fi definită ca un mesaj, o știre, un semnal, un grup de imagini ce reflectă starea unui sistem sau a modului în care aceasta funcționează și care aduce receptorului date noi, un plus de cunoaștere.

Fiecărei activități umane desfășurate în forma de organizare și structură specifice îi corespund informații specifice. Sursele de informație se regăsesc atât pe plan decizional cât și operațional. Informația este utilă cuiva dacă este cerută de un consumator de informație, indiferent dacă acesta este decident sau executant. Indiferent de complexitatea sistemului, comunicarea necesită câteva elemente esențiale :



Informația circulă între emițător și receptor prin canale specifice (poștă, telefon, etc.) și poate fi sub formă de : date, texte, imagini fixe, secvențe audio sau video etc.

Cantitatea de informații care se vehiculează între emițător și receptor constituie fluxul informațional. Distingem un flux de intrare de informații și un flux de ieșire de informații. De exemplu, legătura cu alte organizații aduce un flux de informații din afară (o cerere de ofertă, o comandă, etc.). În fluxul de ieșire al informațiilor se pot încadra diverse forme de corespondență (oferta etc.). Se impune o organizare a informației care circulă atât în cadrul organizației cât și între aceasta și exterior.

Comunicarea în cadrul unei organizații sau în afară acesteia se desfășoară în bune condiții doar în cazul în care fluxul informațional cu elementele sale componente – preluarea – prelucrarea și transmiterea informațiilor respectă o serie de reguli referitoare la alegerea sursei de informații potrivite, la modificările, transformările, prelucrarea în vederea obținerii obiectivelor stabilite (de consumatorul de informații) prin respectiva informație. De asemenea, un rol important îl are și forma de prezentare precum și alegerea canalului adecvat pentru transmiterea informației. Este un lucru recunoscut că în acest proces preluare – prelucrare – transmitere, secretarei (asistentei manager) îi revin sarcini importante.

O secretară trebuie să știe de unde să obțină informațiile solicitate, cum să obțină în timp util și să le folosească eficient pentru fiecare situație. Este cunoscut faptul că la angajare, firmele solicită secretarei (asistentei manager) cunoștințe despre utilizarea Internetului, a calculatorului și a altor mijloace moderne de informare.

Preluarea informației necesită cunoașterea surselor de informații. Sursele de informații pot fi comenzi, minutele diverselor întâlniri de afaceri, cercetări de piață, baza proprie de date, anuare, statistici, reviste specializate, contractele cu alte organizații, programe de activitate, serviciul de informații teletext, Internetul, rețeaua Intranet, manuale, fișe, biblioteca proprie etc.

După preluarea unei informații aceasta trebuie transmisă (prin intermediul canalelor interne de transmitere a informației) persoanelor competente la rândul lor, acestea pot păstra informația sau o pot transmite mai departe la nivel intern pentru prelucrare

sau la nivel extern, sub forma unei informații răspuns adecvate.

Informația ce urmează a fi transmisă capătă un caracter special și în funcție de modul de prezentare. Modalitatea de prezentare a informațiilor transmise constituie un element cheie în dezvoltarea unei imagini favorabile a firmei. Indiferent însă de modul de prezentare trebuie avut în vedere că mesajul să fie foarte clar, să răspundă intereselor celor care au cerut să fie într-o formă cât mai atractivă.

Este, de asemenea, foarte important pentru exactitatea și coerența informației și canalul ales pentru transmitere. În caz contrar pot apărea distorsiuni în receptarea informației. Astfel :

§ dacă informația trebuie transmisă rapid unui număr mare de oameni se va alege fax-ul, e-mail-ul ;

§ dacă se impune desfășurarea unei ședințe și pentru a reduce costurile (timp și bani) se va alege videoconferința ;

§ dacă mesajul este mai complex și necesită și oferirea unor explicații suplimentare se va alege discuția față în față sau telefonul ;

§ dacă informațiile sunt cele de zi cu zi se poate alege e-mail-ul.

În concluzie, putem spune că informația, pe lângă caracterul de unitate și utilitate, trebuie :

§ să fie exactă și completă ;

§ să fie furnizată la timp ;

§ să corespundă atât cantitativ cât și calitativ ;

§ să fie transmisă pe canalul cel mai scurt ;

§ să fie prezentată într-o formă adecvată și accesibilă.

Secretariatul reprezintă un important canal informațional, un releu intermediar și în anume condiții un emițător de informații. El acționează în ambele sensuri ale circulației informației (ascendent și descendent). Secretariatul este o "stație" atât în circuitul ascendent (de la sistemul operațional la cel decizional) cât și în circuitul descendent (de la sistemul decizional la cel operațional).

În *sens ascendent* al informației secretariatul furnizează conducerii informații, unele selectate prin mijloace directe, altele obținute pe baza delegării de autoritate de la alte compartimente sau unități subordonate.

Acestei etape îi sunt specifice informații furnizate de secretariat ca:

- ˘ prevederi din acte cu caracter normativ;
- ˘ prezentarea notelor de comunicări telefonice;
- ˘ comunicări verbale personale sau prin microfon, (în general pentru anunțarea unor chemări telefonice, prezentarea unor persoane la conducere, etc.)
- ˘ prezentarea programelor, a unor materiale documentare;
- ˘ extrase din acte și corespondența clasată sau arhivată;
- ˘ prezentarea corespondenței primite;
- ˘ prezentarea rapoartelor referatelor, informărilor cu privire la situații existente sau trecute;
- ˘ prezentarea unor situații statistice însumate sau prelucrate sub forma unor grafice;

Astfel de informații sunt anterioare perioadei de elaborare a deciziilor.

În *sens descendent* al circulației informației, secretariatul transmite deciziile conducerii care se concretizează în:

- ˘ activitatea de redactare de ordine, dispoziții circulare, redactate uneori de secretariate;
- ˘ transmiterea orală a unor decizii personal sau prin telefon celor care trebuie să le execute;
- ˘ note scrise de conducere cu indicații pentru efectuarea unor lucrări, constituind decizii asupra modului de rezolvare a unor probleme;

Deciziile conducerii trebuie transmise cu precizie pentru a nu fi posibile interpretări ulterioare care să genereze neîndeplinirea sau îndeplinirea parțială sau incorectă a unor sarcini.

A treia etapă a circuitului informațional, în care secretariatului îi revin sarcini importante este din nou în *sens ascendent* în cursul executării deciziei.

În această etapă în afară informațiilor date de compartimentele operaționale, secretariatul informează permanent conducerea asupra respectării termenelor de execuție. Pentru aceasta secretara (asistenta manager) își organizează un sistem de evidențe operative, (scadentarul de termene, agendă, fișiere în care sunt incluse

detaliat toate deciziile conducerii) care îi permit să urmărească pentru informarea conducerii stadiul realizării acestora.

Schimbul de informații între conducere și secretariat se realizează prin comunicări permanente. Permanentul schimb de informații, deși util prin operativitate poate duce uneori la frecvente întreruperi în munca de concepție a conducerii dar și a secretariatului.

Pentru evitarea acestui neajuns secretara amplasează în apropierea sa un raft cu mai multe compartimente. Fiecare compartiment este destinat unei persoane sau unui serviciu și este împărțit în două: o parte pentru comunicări *către secretariat*, iar cealaltă parte *de la secretariat*. Sunt exceptate informațiile foarte urgente care sunt transmise imediat.

2. ROLUL ȘI LOCUL SECRETAREI (ASISTENTEI MANAGER) ÎN LUMEA PROFESIONALĂ CONTEMPORANĂ

2.1. Funcția de secretară

Funcția (postul) unui lucrător într-o organizație constituie participarea sa permanentă la desfășurarea diferitelor activități ce permit realizarea obiectivelor firmei.

Multe funcții sunt descrise exclusiv pe baza îndatoririlor pe care le presupun. (activitățile care trebuie îndeplinite și rezultatele care se așteaptă din partea persoanei care le îndeplinește). Totuși pentru a avea o imagine clară a unei funcții trebuie luate în considerare următoarele elemente :

§ *educația* (specifică nivelului de educație cerut : liceu, studii superioare, școli sau cursuri pregătitoare etc.) ;

§ *experiență profesională* (unele funcții se pot încredința imediat după terminarea școlii, altele necesită o anumită experiență) ;

§ *poziția în structura organizațională* sau în structura ierarhică superioară. În această etapă se va descrie poziția pe care o ocupă funcția de secretară (asistentă manager) în ansamblul structurii, locul pe care îl ocupă în organigrama organizației.

§ *atribuții și sarcini* – impuse funcției respective ;

§ *calități personale* – cerute pentru ocuparea funcției ;

§ *un tip special de responsabilitate* (de exemplu coordonarea unei echipe de secretare sau luarea de decizii în numele șefului prin delegare de autoritate).

Funcția de secretară este definită în fișa postului, iar pentru evaluarea acesteia se stabilește un sistem de punctaj în funcție de : gradul de pregătire – de bază și de specialitate – experiența acumulată și manifestată, gradul de dificultate și de risc pe care le presupune executarea funcției, priceperea de a lucra cu aparatura modernă din dotare (calculator, copiatoare, telefax, etc.) ; cunoașterea și practicarea curentă a unei limbi de circulație internațională.

Funcția de secretară presupune omniprezența ei la diferite activități organizate de conducere, consemnarea lucrărilor respective, preluarea, plasarea și arhivarea documentelor rezultate, etc.

Pentru funcția de secretară nu există o descriere universal valabilă, dar definirea funcției presupune considerarea cel puțin a următoarelor elemente : scopul și rolul secretariatelor în sistemul general al activității economico-sociale și în organizația respectivă, poziția pe care activitatea de secretariat o deține, responsabilitățile, gradul de autoritate primită de la manager, relațiile cu toți factorii implicați în respectivul proces al muncii.

Manualele de specialitate dau următoarea clasificare a funcțiilor de secretare:

1) *Secretare ucenice*

- § dactilografiază scrisori, diverse materiale,
- § multiplică materialele,
- § preiau mesaje,
- § ajută la expedierea corespondenței prin fax, poștă,
- § nu au responsabilități,

2) *Tinere secretare*

- § dactilografiază corespondența pornind de la notițe stenodactilografiate, casete audio,
- § editează texte pe computer,
- § preiau și transmit mesaje,
- § redactează corespondența simplă,
- § expediază corespondența,
- § primește vizitatorii,

- § organizează ședințe, conferințe,
- § stenografiază la diferite ședințe,
- § au responsabilități multiple dar limitate.

3) *Secretare personale*

- § aparțin de obicei unui director executiv, a cărui activitate o organizează,
- § redactează și clasează corespondența,
- § cunosc bine stenografia și lucrul pe calculator,
- § redactează singură rapoarte, referate, broșuri,
- § întocmesc dări de seamă,
- § primesc vizitatorii,
- § organizează călătorii de afaceri,
- § organizează agenda șefului,
- § au cunoștințe de contabilitate,
- § participă la întâlnirile de afaceri,
- § traduc din și în limbi străine
- § organizează ședințe, conferințe,
- § au responsabilități care le permit să participe la actul de conducere,

4) *Asistente personale*

- § reprezintă funcția secretarială cea mai importantă,
- § lucrează în sfera conducerii,
- § aparțin unui director general (manager) sau președinte,
- § supraveghează activitatea secretarelor ucenice și tinerelor secretare,
- § supraveghează personalul administrativ, curieri, șoferi, personalul de serviciu,

- § traduc din și în limbi străine,
- § organizează protocolul la ședințe, conferințe, întâlniri de afaceri,
- § organizează cursuri de perfecționare,
- § analizează și evaluează activitatea de secretariat,
- § iau anumite decizii în numele șefului (prin delegare de autoritate),
- § au cunoștințe de contabilitate, drept, management, etc.,
- § se ocupă de recrutarea personalului din secretariat
- § pot avansa pe scara ierarhică.

Desigur, conținutul noțiunii de secretară nu cuprinde numai cele 4 categorii, ci și altele: secretară șefă, șefă de cabinet, asistent executiv, administrator pe probleme de învățământ etc.

Statisticile demonstrează că 95% din funcțiile de secretare sunt ocupate de femei. Sociologii argumentează acestea prin faptul că este o meserie care se potrivește ca o “mănușă” femeilor căci ele din naștere au, o capacitate mai mare de supunere, înclinație spre detaliu, loialitate, abilitate relațională și chiar o mai mare inteligență emoțională.

În zilele noastre meseria de secretară/asistent manager este foarte căutată, accentul punându-se acum pe selectarea cât mai atentă a lor. Dovadă că este așa sunt și zecile de anunțuri care apar zilnic în ziare și reviste.

Dacă acum 12-14 ani a fi secretară însemna o viață oarecum lipsită de griji, sub aripa protectoare, de multe ori la propriu și la figurat a șefului, o viață în care principalele atribuții erau cafeaua de dimineață a șefului, ziarele, ceva corespondență, telefonul, dar mai presus de toate ocrotirea șefului de prezența inoportună a diverșilor solicitanți, astăzi lucrurile s-au schimbat. Această imagine percepută de “ochiul public” într-un anumit clișeu plasat undeva în sfera derizoriului a dispărut, aproape în întregime, datorită gradului lor de profesionalism, calității serviciilor de comunicare și administrație pe care le pot oferi.

Profesiunea de secretară este poate singura profesiune care a “suferit” cele mai multe transformări după 1989, odată cu apariția și la noi a mijloacelor moderne de comunicare și informare. Secretara nu înseamnă doar puțină dactilografie, picioare frumoase și arta de a face cafea, ea lucrează acum pe calculator, folosește Internetul, are cunoștințe de management, marketing, drept, primește și transmite mesaje prin telefon, fax sau e-mail în limbi străine pe care le stăpânește mai bine decât șeful ei, dispune de un mic atelier informațional, dactilografiază pe calculator folosind “metoda oarbă”. Ea întocmește și folosește sisteme sigure de evidență, fiind la curent cu instituțiile, organisme și

departamentele din țară și străinătate cu persoanele lor cheie. *“Ea este cronicara evenimentelor instituției sale, autoare de anale nepublicate. E mai ușor să găsești un expert sau un strateg decât o secretară bună”* (Mircea Malița).

În prezent secretara deține o funcție indispensabilă pentru bunul mers al organizației din care face parte și care a devenit acum o ocupație de un înalt profesionalism. O secretară este o profesionistă în adevăratul sens al cuvântului. Existența a numeroase școli postliceale, cursuri pentru secretare și chiar colegii care pregătesc tinerele secretare sau asistentele manager, existența Asociației Europene a Secretarelor Profesioniste confirmă caracterul profesionist al acestei activități.

Profesiunea de secretară, ca atâtea altele se practică și din vocație, o vocație care se poate descoperi, cultiva și perfectă prin intermediul educației continue. Secretara modernă este o persoană educată și educabilă care are capacitatea de a comunica cu oamenii verbal sau scris, de a înțelege psihologia lor, o persoană care posedă pe lângă un cod al eticii profesionale, cunoștințe legate de profilul firmei și de operațiile tehnice specifice muncii de secretariat, și calității manageriale la fel de dezvoltată ca ale celor care conduc instituția din care face parte. Secretarele sunt managerii propriilor lor firme – secretariatele.

Profesiunea de secretară nu reprezintă o muncă independentă. Spre deosebire de un contabil manager, secretara este întotdeauna legată de o anumită persoană sau de un anumit departament. Ea lucrează pentru alții, munca ei folosește muncii altora. Rolul principal al secretarei este de a ajuta. Secretara și șeful trebuie să formeze o echipă în adevăratul sens al cuvântului cu drepturi și obligații reciproce pentru fiecare din membrii echipei. Este esențial ca șeful și secretara să gândească, să planifice și să acționeze ca o echipă. Așa cum succesul jucătorilor de tenis la dublu depinde de abilitatea fiecăruia de a anticipa loviturile celuilalt pentru a se completa și sincroniza, tot așa șeful și secretara trebuie să muncească din greu pentru a-și dezvolta strategia de echipă. Munca unui director și cea prestată de o secretară sunt greu de separat; acțiunile directorului și cele ale secretarei sunt complementare, fiind direcționate spre același scop. De exemplu trebuie scris un raport: directorul concepe, secretara îl prelucrează, îl stilizează. Deci sarcina unică a fost aceea de a prezenta un raport care s-a finalizat prin contribuția celor două persoane, existența uneia depinzând de existența celeilalte. Este cunoscut faptul că atunci când șeful avansează pe scara ierarhică, secretara este luată cu el. (nu este mai puțin adevărat că pentru unele secretare există riscul să rămână fără post atunci când șeful este schimbat pe criterii politice).

Secretara este cea care contribuie la imaginea publică a unei firme sau instituții. Ea reprezintă prima imagine a firmei, prima persoană cu care se intră în contact (știm cu toți că prima impresie contează; imaginea pe care o creează secretara este extrem de importantă. Nu de puține ori am auzit s-au am gândit “dacă secretara arată așa sau se comportă așa ... ce să mai zicem de șef”).

Trebuie să recunoaștem că în România zilelor noastre, mai ales în instituțiile publice de stat, secretariatul apare ca ceva “tabu”, ca locul unde îți este teamă să intri și să ceri informații și asta pentru că unele secretare confundă profesionalismul cu atitudinea

ostilă pe care o afișează de la prima ora a programului, aducând astfel un mare deserviciu atât șefului cât și instituției unde lucrează.

Rolul secretarei devine mai puțin acela de servitoare a managerului și mai mult de manager administrativ.

Schimbările politice din ultimii ani, dispariția confruntărilor Est-Vest au modificat și piețele: întreprinderile se află în luptă concurențială, ele trebuie să acționeze și să gândească global, deoarece structurile tradiționale ale întreprinderilor cu diviziunea lor strictă a muncii, orientată ierarhic mult prea greoaie pentru a putea reacționa rapid și flexibil la cerințele clienților.

Toate aceste procese determină pentru secretare riscuri și noi șanse [1] și anume:

§ în cadrul restructurării conducerii, în multe unități se desființează niveluri ierarhice întregi sau se desprind din întreprindere domenii complete. Sunt mai puțini șefi, automat există mai puține secretare;

§ presiunea crește asupra secretarelor rămase, pentru că eliminarea unor niveluri ierarhice nu înseamnă și dispariția tuturor sarcinilor. De regulă, sarcinile sunt redistribuite și măresc spectrul de sarcini al celor rămași.

§ progresul tehnologic obligă la învățarea continuă, timpul necesar fiind adesea suplimentar. Cine nu ține pasul cu noile tehnologii, își va pierde mai devreme sau mai târziu slujba;

§ apariția pe scară largă a calculatoarelor face ca șefii să le folosească nu numai pentru a-și rezolva problemele proprii, dar și pentru scrierea, uneori, a corespondenței. Aceasta poate fi considerată fie ca o degrevare a secretarelor, fie ca o concurență. De regulă, este mai puțin economic și eficient ca șefii să-și scrie singuri corespondența. Ei sunt prea costisitori și prea lipsiți de experiență pe post de scribi. (Câți dintre ei pot scrie repede după metoda oarbă, cu zece degete?)

§ restructurările le privesc din ce în ce mai mult și pe secretare. Se experimentează și se testează: secretariatele pe domenii, echipele de secretariat birourile-centre de profit, lucrul de la distanță etc.

Din fericire, există și reversul medaliei, iar șansele pentru secretare sunt foarte bune.

Dezvoltarea continuă a tehnologiei informaționale și comunicaționale reprezintă o șansă pentru secretare. E-mail (poșta electronică), calculatorul, calendarul electronic de termene înseamnă pentru secretare o degrevare de muncile de rutină, mari consumatoare de timp. Biroul va deveni mai sărac în hârtii, iar întocmirea, distribuirea și gestiunea informațiilor se vor accelera. Aceasta presupune, însă, cunoașterea tehnicilor necesare. Folosirea acestora prezintă pentru secretare următorul avantaj: timpul câștigat pe care îl poate folosi pentru a obține sarcini mai atractive.

Pentru secretare apar și alte perspective [2] și anume:

1) *asistența managerială calificată*: Dacă pe viitor vor fi mai puțini șefi, aceștia vor avea mai mult de lucru, deci, crește domeniul de conducere; se vor schimba și sarcinile de conducere. Conducerea subordonaților se va face mai ales prin comunicare, pentru care șefii au nevoie de sprijinul unor asistente calificate, competente profesional și talentate psihologic.

În spatele șefilor eficienți vor sta în viitor, mai mult decât în prezent, niște administratoare eficiente ale timpului. Asistentele calificate vor gestiona nu numai șefii și totalitatea fluxurilor organizatorice din secretariat, ci și părți din sarcinile lor, pe care le vor rezolva independent (de exemplu: sub forma unor proiecte sau domenii proprii de specialitate);

2) *prestările de servicii în mediul birotic*: Așa cum am mai spus, tot mai multe firme experimentează noi forme de organizare pentru prestările de servicii birotice. O astfel de formă o constituie organizarea unui centru birotic intern al firmei căruia clienții îi comandă întocmirea ultrarapidă a graficelor lor de prezentare, din care se organizează și se dirijează video-conferințele, sau prin care se derulează organizarea și coordonarea ședințelor, congreselor.

3) *externalizarea unor funcțiuni din întreprinderi*: reprezintă, poate, o nouă șansă pentru secretare. Aceasta presupune și o anumită acceptare a riscului. Domeniul se întinde de la tradiționalul birou de dactilografiat, la organizarea manifestărilor, aranjamentele de călătorii, traducerea și stagiile de formare profesională, cercetarea informațională sau coordonarea.

Multitudinea șanselor profesionale este încă imprevizibilă pentru persoanele care îndrăznesc să se califice continuu. Folosirea acestor șanse înseamnă conducerea secretariatelor și posibilitatea acordării asistenței șefilor, indiferent ce denumire vor purta atunci profesiunile salariatelor. Formarea profesională continuă devine obligație, prin aceasta nu se înțelege formarea tradițională, ci învățarea pe tot parcursul vieții profesionale. Cu cât este mai calificată competența profesională, cu atât mai interesante sunt sarcinile (și salariile lor) și cu atât mai sigure sunt locurile lor de muncă.

Prin îmbunătățirea performanței și eficienței muncii lor, ele contribuie la o înțelegere mai bună și la o percepție publică apreciativă sporită a statutului profesional și social al secretarei în societatea modernă. A avea o prezență fizică agreabilă, a stăpâni o limbă străină și lucrul pe calculator, sau a dispune de o diplomă universitară sunt elemente importante, însă departe de a suplini cei "șapte ani de acasă", permanenta preocupare de a învăța, de a se autodepăși, precum și grija constantă de a păstra proporțiile dictate de bunul simț și de respectul pentru ceilalți.

Competente și conștiente de sine – așa le dorim pe secretarele și asistentele manageriale de mâine. Sperăm ca și în conștiința concetățenilor noștri să se formeze acea imagine pe care o merită secretarele de multă vreme.

În concluzie, putem spune că oricât de multe schimbări vor fi în structura organizatorică a instituțiilor, oricât de multe și sofisticate echipamente apar, acestea nu vor reuși să înlocuiască niciodată o secretara competentă, care se va perfecționa continuu.

2.2. Funcția de asistent manager

Asistentul manager face parte din structurile ierarhice superioare, ca prim subaltern și în același timp colaborator apropiat al directorului (general sau de departament). Asistentul manager nu poate da dispoziții nimănui, fără a fi delegat în acest sens de director, doar dacă la rândul său are subalterni (secretare). Sunt cazuri în care, prin delegare de autoritate, asistentului manager i se subordonează directori de departamente, asistentele acestora etc.

Activitatea de asistent manager oferă nenumărate satisfacții personale și profesionale, dar și o serie de constrângeri:

Avantaje:

- § un salariu mai mare;
- § condiții de muncă mai bune;
- § contacte variate;
- § mai multe responsabilități;
- § mai multă putere de influență;

Constrângeri :

- § deplasări frecvente în provincie și/sau străinătate ;
- § program flexibil ;
- § raportări permanente ;
- § obligații sociale sau mondene : o mai mare disponibilitate ;
- § stagii de perfecționare.

Pe de o parte, orice director își dorește un asistent care să primească dispozițiile fără a-l contrazice, să fie loial și discret, iar pe de altă parte, independența, inteligența, solicitudinea și responsabilitatea sunt acele calități pe care trebuie să le aibă un asistent manager pentru a-l degreva de anumite sarcini, sprijini și asigura succesul.

Sarcinile și atribuțiile pe care trebuie să le îndeplinească un asistent manager depind de poziția pe care șeful lui o ocupă în structura organizatorică a firmei, precum și de activitatea desfășurată de aceasta. Față de secretara din instituțiile de stat, asistentului manager i se cer mai multe cunoștințe și abilități (cunoștințe de management, marketing, drept, psihosociologie, informatică, relații publice etc.) ; au mai multe responsabilități.

Cele mai importante competențe ale asistentei manager sunt :

- ~ *administrarea – gestionarea documentelor*
- ~ *corespondența cu partenerii de afaceri*
- ~ *motivare-stimulare*
- ~ *rezolvare a conflictelor*
- ~ *luarea deciziilor*
- ~ *negocierea*
- ~ *controlul*
- ~ *delegarea responsabilităților*
- ~ *raportarea activității*
- ~ *optimizarea forței de muncă*
- ~ *coordonarea perfecționării forței de muncă*
- ~ *comunicarea interpersonală*

Aceste unități de competență definesc în mare parte activitatea unei asistente manager, dar așa cum am mai spus, ele se stabilesc în funcție de domeniul în care lucrează și de poziția pe care o ocupă (în subordinea directorului general, a unui director de departament etc.).

Asistenta manager ocupă o funcție reprezentativă în cadrul firmei, ea reprezentând Ț cartea de vizită Ț a firmei în fața partenerilor de afaceri. Lipsa de tact, comportamentul ursuz și indiferența acționează în mod negativ asupra clienților. De aceea, o bună asistentă trebuie să cunoască și să respecte regulile bunelor maniere în afaceri, să dovedească respect față de clienți, să respecte timpul celorlalți, să fie amabilă, binevoitoare și să poată purta în mod plăcut o conversație.

2.3. Calitățile și aptitudinile secretarei (asistentei manager)

În condițiile organizării moderne a unităților este foarte important ca la selectarea personalului din secretariat să se țină cont nu numai de pregătirea profesională, de cunoștințele de cultură generală, dar și de anumite calități și aptitudini.

Este evident că nu există nici o secretară sau asistent manager care să îndeplinească toate cerințele pe care le vom enumera mai jos, dar o secretară bună trebuie să aibă cât mai multe din aceste calități, pe care, printr-o educație permanentă le poate dobândi sau dezvolta.

1. Inteligența – În cele două forme ale sale, teoretică și practică, inteligența presupune:

- ~ *raționament și reflecție* pentru a analiza faptele și a ajunge la o situație reală;
- ~ *capacitate de analiză și sinteză*, ceea ce contribuie la optimizarea activității;
- ~ *capacitate de adaptare*, pentru a face față dinamicii muncii de secretariat. Secretara trebuie să țină cont de schimbările care au loc în structura firmei, stabilind strategii noi, pe măsura noilor situații. De multe ori specificul muncii de secretariat presupune întreruperea unor lucrări în favoarea altora mai urgente și mai importante.
- ~ *bun simț și înțelegere*, în vederea rezolvării cazurilor sau problemelor dificile și complicate care apar obiectiv în procesul muncii;
- ~ *perspicacitate* pentru sesizarea nuanțelor. La selectarea persoanelor care urmează a lucra în secretariate, testarea perspicacității, prin folosirea testelor de inteligență este deosebit de importantă;
- ~ *spirit metodic*, rezultat din necesitatea de a se lucra după un plan al priorităților și din necesitatea utilizării corecte a instrumentelor de lucru (agende cronologice și pe domenii de activitate, scadentarul de termene etc.);

2. Discernământ – pentru a permite distincția între laturile unei probleme și alegerea celei mai bune soluții. Complexitatea vieții economico-sociale pune, de multe ori, secretara în situația de a alege între două soluții, ambele rele, pe cea mai puțin rea. O alegere corectă poate fi benefică pentru firmă, la fel cum o alegere greșită poate fi în defavoarea unității respective.

3. Memorie – face parte din calitățile indispensabile pentru buna exercitare a atribuțiilor unei secretare; ea trebuie să rețină fizionomii, nume, numere de telefon și adrese, date statistice și alte informații. Reținerea și utilizarea informațiilor este mult ușurată de instrumentele operative (agende, caiete de sarcini, scadentare de termene, calculator etc.). Este adevărat că memoria este o calitate nativă, dar tot la fel de adevărat este că oamenii mai puțin dotați obțin rezultate performante prin exercițiu de memorie.

4. Atenția ameliorează memoria. Ea permite secretarei să rețină informații, înregistrând și transmițând datele fără erori.

5. Inițiativa îi permite secretarei să ia decizii rapide în cadrul competențelor atribuite. Inițiativa secretarei scutește conducerea de a însoți unele decizii mai puțin importante de multe amănunte, dar nu scutește secretara de a solicita precizări suplimentare (dacă este cazul). În strânsă legătură cu inițiativa este competența, care implică răspunderea, responsabilitatea celui care o ia. Inițiativa secretarei nu trebuie să însemne imixtiunea în prerogativele conducerii și nici în inițiativele celorlalte compartimente;

6. Spirit creativ – este în strânsă legătură cu inițiativa. Creativitatea înseamnă căutarea continuă de soluții care ar putea îmbunătăți activitatea firmei.

7. Simțul estetic – se concretizează în:

- ~ preocuparea pentru realizarea unui mediu plăcut, ordonat și confortabil, atât în spațiul propriu de lucru, cât și în cel al conducerii;
- ~ preocuparea pentru procurarea unor materiale – articole de birotică și papetărie cât mai adecvate, dar și aspectuoase. O atenție deosebită trebuie acordată aspectului estetic al tuturor materialelor destinate afișării (anunțuri, etichete, postere etc.).
- ~ aranjarea cu bun gust în birou a unei vase cu flori sau a unei plante, a unor tabele sau grafice.
- ~ preocuparea pentru ținuta proprie care trebuie să fie impecabilă, începând cu îmbrăcămintea, încălțăminte și terminând cu coafura și produsele cosmetice folosite. Ținuta unei secretare trebuie să fie sobră și elegantă, fără a avea un caracter festiv. Nu de puține ori, în instituțiile publice sau la locul de muncă suntem agresați vizual de culorile stridente ale vestimentației, ale părului sau machiajului unor secretare și nu numai. Este știut faptul că secretara (asistenta manager) este reprezentativă pentru instituția din care face parte și de aceea se impune o preocupare permanentă pentru felul cum arată.
- ~ prezentarea documentelor într-o formă atractivă; aranjarea corectă a textelor în pagină;

8. Calități de organizator și spiritul de ordine sunt necesare atât la nivelul conducătorilor compartimentelor de secretariat, cât și al fiecărui executant în parte și presupune:

- ~ ordine în idei;
- ~ ordine în acte;
- ~ ordine în păstrarea materialelor de referință;
- ~ ordine în aranjarea obiectelor.

9. Calități de vorbire și redactare – sunt considerate aptitudini de bază ale secretarei. Modul în care vorbești este un element important care contribuie la imaginea unei persoane care reprezintă o instituție. Pe lângă atitudine și aspectul exterior secretara trebuie să vorbească **clar** (pentru a evita interpretările), **concis** (pentru a economisi timpul propriu și pe cel al interlocutorului său), **precis** (pentru a nu mai fi nevoie de lămuriri suplimentare) și corect din punct de vedere literar și gramatical. Toate acestea trebuie utilizate cu respectarea formelor și formulelor de politețe.

10. Politețea este un factor de eficiență pentru activitatea unei firme. Nu costă, dar poate aduce mari beneficii. Secretara trebuie să manifeste politețe și respect pentru toate persoanele cu care intră în contact. Este politicos și eficient să răspundă la întrebările ce li se pun chiar și prin “da” sau “nu”, decât să răspundă “nu știu, veniți mâine”, “nu este program cu publicul”, etc. Este un act de impolitețe să mesteci gumă în timp ce vorbești cu cineva (chiar și la telefon).

11. Meticulozitatea – este o altă calitate indispensabilă în munca de secretariat. Ea trebuie să privească faptele în profunzime, să încerce să pătrundă în esența fiecărei probleme, astfel încât tot ceea ce face să fie riguros, exact, fie că este vorba de agenda de întâlniri a șefului, agenda ei cu adrese sau un referat. La corectitudine și precizie se ajunge nu numai controlând și verificând informațiile pe care secretara le folosește dar și documentele care ies din biroul ei. Fiecare proces sau fenomen presupune o analiză atentă nu numai a elementelor manifestate superficial, ci este necesar să se pătrundă în esența problematicii, astfel încât informațiile prezentate conducerii să fie cât mai exacte.

12. Tact și diplomație – înseamnă capacitatea de a lucra, de a vorbi și de a da satisfacție tuturor, de a-i face să se simtă importanți, chiar și atunci când au primit un răspuns negativ. Se știe că nemulțumiții sunt o constantă a oricărui birou și că de multe ori colegii cer secretarelor să le rezolve problemele lor personale ca și când acestea ar fi cele mai urgente. Cu tact și diplomație secretara trebuie să-i informeze asupra sarcinilor de serviciu pe care le are și a necesității rezolvării lor, dându-le de înțeles că problemele lor nu pot fi prioritare.

De multe ori apare următoarea situație : Șeful îi cere să nu-l deranjeze o jumătate de oră orice s-ar întâmpla. Intre timp sună unul din clienții firmei și vrea să vorbească urgent cu el. Secretara știe că cel care a sunat este un client cu care firma are o afacere foarte importantă. În această situație nu este cel mai indicat ca ea să respecte cu strictețe indicația șefului. Îl va ruga pe client să aștepte puțin și îl va informa pe șef de situația apărută. Cu tact și diplomație îl asigură pe șef că a înțeles instrucțiunea lui, dar că mesajul clientului i s-a părut suficient de important. Șeful va fi recunoscător că a înțeles situația și că l-a întrerupt cu tact.

13. Punctualitatea – presupune respectarea nu numai a orelor de program la serviciu, dar și respectarea orelor de organizare a unor întâlniri de afaceri sau manifestări științifice.

14. Autocontrolul – Se știe, că secretariatul este locul unde se lucrează într-un ritm alert și deci, posibilitatea de eroare în scris este foarte mare. În această situație

autocontrolul este o operație nu numai indispensabilă, dar și obligatorie. Autocontrolul poate îmbrăca și alte forme: în relațiile cu diferite persoane colaboratoare, este deosebit de important ca secretara să se autocontroleze în vorbire, gestică, comportare.

15. Capacitatea de a comunica. Se pune tot mai mult accentul pe capacitatea secretarelor (asistentelor manager) de a comunica pentru că, cu cât sunt mai mari progresele tehnologice, cu atât va fi mai necesar ca vocea umană să poată convinge, să calmeze, să laude și să încurajeze. Șefii au nevoie de persoane competente care să poată comunica cât mai eficient cu angajații firmei, dar și cu furnizorii și clienții. Cu cât capacitatea de a comunica este mai mare cu atât va fi mai bună imaginea sa și a firmei pentru care lucrează. Secretarele care vor beneficia cel mai mult de recompensări – prin avansări și măririi de salariu sunt cele cu abilități de comunicare.

16. Independența. Deși secretara este o verigă într-un lanț, ea trebuie să fie capabilă să lucreze și independent : un director sau un avocat angajează o secretară pentru a organiza activitatea de birou cât mai eficient și pentru a-l degreva pe el de anumite servicii. Ea nu trebuie să-i ceară mereu explicații, sau soluții.

17. Capacitatea de a colabora. Secretara trebuie să colaboreze în bune condiții, pentru realizarea sarcinilor, atât cu șeful cât și cu ceilalți angajați ai firmei. Ea trebuie să le pună la dispoziție toate informațiile necesare.

18. Atitudinea pozitivă față de muncă. În mod evident duce la productivitatea de ansamblu a biroului. Iată câteva atitudini :

Negativă	Pozitivă
Nu este destul de practic, mai bine renunțăm	Să analizăm toate posibilitățile.
De ce să achiziționăm un alt dispozitiv ?	Poate achiziționarea unui nou dispozitiv va duce la eficientizarea lucrului.

19. Buna dispoziție și simțul umorului. – este o atitudine pe care ar trebui să o aibă orice secretară în momentul în care trece pragul biroului său. Îndeplinirea cu plăcere a sarcinilor de serviciu este o dovadă a profesionalismului.

20. Loialitatea – față de șeful direct și față de firmă, este una dintre cele mai importante calități ale unei secretare. Loialitatea presupune atașament față de locul de muncă, față de șeful direct, apărarea secretului de serviciu, apărarea intereselor unității ; orice șef își dorește un subaltern loial pe care să poată baza oricând.

21. Confidențialitatea. Începe să devină o cerință care cântărește destul de greu atunci când cineva trebuie să obțină un post. Sunt instituții care pun foarte mare accent pe confidențialitate (se acordă chiar sporuri la salariu). Păstrarea confidențialității informațiilor față de cei din afară sau chiar de cei din interiorul instituției este o sarcină

dificilă. Presiune exercitată cu scopul de a obține informații se poate manifesta cu o intensitate crescută, mai ales dacă secretara lucrează pentru o oficialitate aleasă sau pentru un șef care ocupă o poziție cheie într-o instituție.

22. Eficiența – secretara trebuie să știe să rezolve sarcinile importante într-un timp relativ scurt, pentru ca șeful să o poată aprecia la adevărata ei valoare. Ea trebuie să stabilească corect prioritățile pentru a fi eficientă.

24. Capacitatea de a lucra sub presiune. În secretariat se întâmplă să apară la un moment dat mai multe probleme urgente care trebuie rezolvate. În birou intră mai multe persoane, fiecare având câte o problemă urgentă de rezolvat. În astfel de împrejurări se manifestă ca reacție stresul și iritabilitatea. Fără să intre în panică și cu profesionalism secretara (asistenta) trebuie să ia deciziile cele mai bune și să stabilească care sunt problemele urgente și importante, fără să jignească pe cineva.

În afară de aceste calități și aptitudini, secretarei i se cere un anumit nivel de cultură generală, justificat de faptul că ea intră în contact cu mulți oameni, diferiți ca stil, mai ales atunci când este un reprezentant al firmei în aceste contacte. Ea trebuie să aibă cunoștințe din diverse domenii. Astăzi există multe mijloace de informare în masă (radio, televiziune, ziare, Internet etc.) care îi permit să fim la curent cu evenimentele din țară și din lume. O bună secretară trebuie să fie interesată de acestea.

Cerințele profesionale față de o secretară sunt la fel de complexe ca și sarcinile pe care le îndeplinește aceasta în cadrul firmei. Calitățile profesionale se obțin prin studiu permanent, prin observarea celorlalți și adaptarea la modul de lucru al organizației.

Cerințele profesionale se referă la:

~ *cunoașterea limbii române cu tot ceea ce înseamnă ea* (ortografie, gramatica, vocabular);

~ *cunoașterea și utilizarea corectă a metodelor și tehnicilor ce constituie baza profesiei sale:*

§ procedee de scriere și citire rapidă;

§ procedee de codificare și clasare;

~ *cunoașterea a una, două limbi străine;*

~ *cunoașterea lucrului pe calculator:*

§ tehnoredactare;

§ baze de date;

§ poșta electronică;

§ noile tehnologii de transmitere și prelucrare a informațiilor.

~ *cunoașterea unor noțiuni de psihologie și comportament în relațiile cu publicul* (secretara trebuie să fie un bun psiholog, reușind să descopere ce fel de om are în față și ce poziție trebuie să adopte față de comportamentul acestuia).

~ *cunoașterea unor principii de organizare și conducere; în acest sens, ea trebuie să aibă cunoștințe de drept, marketing, management, contabilitate, psihologie etc.*

~ *cunoașterea lucrărilor de secretariat și corespondență;*

~ *dorința de a se perfecționa continuu în domeniul de activitate al firmei prin studierea literaturii de specialitate și a publicațiilor de profil.*

[1] Margit Gatjens, Claudia Behrens, *Manual de secretariat și asistență managerială*, traducere, Editura Tehnică, București, 1999, p. 14.

[2] *Ibidem.*

3. Rolul secretariatului în stabilirea relațiilor interpersonale

Secretara prin atribuțiile specifice, se află în contact permanent nu doar cu lucrătorii din unitate, ci și cu un număr mare de persoane din afară unității (delegații, clienți vizitatori, persoane ce se prezintă în audiență sau cer diferite relații). Un element important pentru o secretară constă în abilitatea de a lucra și de a comunica cu oamenii.

Abilitatea secretarei în relațiile interpersonale constă în :

~ stabilirea și menținerea relațiilor de lucru ;

~ depistarea și rezolvarea problemelor folosind rațiunea și spiritul de inițiativă ;

~ influențarea opiniei celorlalți și ducerea la bun sfârșit a negocierilor ; sprijinirea și supervizarea personalului din subordine ;

~ comunicarea efectivă cu alte persoane ;

Făcând o grupare a relațiilor ce se stabilesc între secretariat și alte persoane avem următoarele categorii :

1) relațiile secretariat – conducere (executiv) ;

- 2) relațiile secretariat – alte compartimente ;
- 3) relațiile secretariat – persoane din afară unității.

1) *Relațiile secretariat – conducere (executiv)*

Acest tip de relație este permanentă și în cadrul acestora, secretara trebuie să respecte cerințelor de disciplină, punctualitate și ordine.

În acest context, disciplina înseamnă respectarea legilor și reglementărilor de ordine interioară, a ordinelor, indicativelor, deciziilor conducerii și păstrarea secretului profesional.

Într-o organizație pot fi câțiva directori executivi. Șeful ei direct este un membru al echipei manageriale și secretara are un rol important în funcționarea cu succes a acestei echipe.

Relațiile secretariat – conducere trebuie să se bazeze pe respect și ajutor reciproc. Secretara trebuie să știe care sunt sarcinile și politicile prioritare ale conducerii, întocmind agenda de lucru în funcție de acestea.

De asemenea, secretara trebuie :

- ~ să se asigure că toate informațiile furnizate conducerii sunt exacte, astfel încât personalul executiv va fi scutit de a verifica toate documentele ;
- ~ să fie capabilă să răspundă cu diplomatie oricărei cereri telefonice, iar executivul trebuie să aibă încredere că secretara tratează toate problemele de serviciu în mod confidențial ;
- ~ să fie capabilă să rezume esența unor lucrări, scutind conducerea de a le mai studia ;
- ~ să înțeleagă clar scopul muncii și să preia munca personalului executiv în absența acestuia, iar acesta trebuie să fie convins că secretara poate face față problemelor ce apar în lipsa sa ;
- ~ să fie bine informată în tot ceea ce face conducerea, încât să-i poată fi de ajutor când trebuie ;
- ~ să mențină un climat de bună dispoziție ;

La rândul său, șeful trebuie să recunoască dacă unele erori au apărut din cauza lui ; să permită secretarei să aibă inițiativa în rezolvarea problemelor. Este indicat, ca șeful să aprecieze munca secretarei (dacă nu material, măcar verbal) aceasta are o influență pozitivă asupra psihologiei secretarei dându-i mai multă încredere în ea.

Ca secretară ea va stabili relații și cu alte secretare ale personalului din conducere (de exemplu : să anuleze sau să schimbe datele unei ședințe sau să ceară informații urgente). De bunele relații ce se stabilesc între ele depinde rezolvarea în bune condiții a sarcinilor de serviciu.

2) Relațiile secretariat – alte compartimente

Secretarele au legături cu toate compartimentele din unitate, permanent și în forme variate.

Corespondența primită de la acestea, pentru semnat și expediere, cea repartizată de secretară cu rezoluțiile conducerii, lucrările executate în comun, dactilografiera materialelor elaborate de specialiștii din compartimente.

Pentru a colabora cât mai bine cu ceilalți angajați, secretara trebuie să-și îndeplinească sarcinile de serviciu (să-i sprijine cu materiale documentare, fișe, să le transmită imediat și cu precizie hotărârile, dispozițiile conducerii, să le dea lămuriri), respectând în același timp și alte condiții de ordin comportamental.

Secretara trebuie să fie demnă, serioasă, modestă, să arate sollicitudine și politețe față de colegii de muncă diferită față de cei în vârstă, politețe și amabilitate în general. Manifestările de aroganță și îngâmfare nu sunt admise, ele aducând mari prejudicii relațiilor interpersonale.

O bună relație bazată pe ajutor și respect trebuie să aibă secretara și cu personalul din subordinea sa. În acest caz ea va lucra ca un supervisor și este important să se exprime clar când împarte sarcinile și să stabilească explicit standardele și timpul pentru fiecare sarcină [11]. Ea trebuie să fie permanent un exemplu demn de urmat pentru cei din secretariat. Secretara trebuie să încurajeze personalul din subordine, să laude munca acestora când este bună, iar pe de altă parte dacă sarcinile nu sunt îndeplinite la nivelul așteptat, cu tact și diplomatie, ea va arăta acest lucru persoanei în cauză și o va ajuta să-și îmbunătățească munca. Comunicarea permanentă cu personalul din subordine – iată cheia multor satisfacții personale.

3) Relațiile secretariat – persoane din afara unității

Secretariatul este un factor important în realizarea legăturilor între instituția pe care o reprezintă și persoanele din afară, fie că sunt cetățeni, fie că sunt parteneri sau viitori parteneri de afaceri.

Priceperea de a întâmpina un vizitator determină calitatea relațiilor între cei care sunt viitori colaboratori în afaceri.

Se impun câteva reguli pe care o secretară trebuie să le cunoască :

- ~ secretara se oprește din lucru, dă mâna cu el, iar dacă îl vede pentru prima dată se prezintă. Se prezintă și vizitatorul și spune scopul vizitei (secretara poate hotărî dacă problema ridicată de vizitator poate fi rezolvată de altă persoană din unitate). Dacă vizitatorul nu dorește să spună scopul, șeful este cel care va hotărî dacă îl va primi sau nu. Nu este de competența secretarei să respingă un vizitator sau să se poarte nepoliticos pe motiv că acesta dorește să-i comunice personal șefului scopul vizitei.
- ~ să caute să recunoască persoanele care nu vin pentru prima dată (în cadrul activității de secretariat memorarea figurilor și a numerelor de telefon este foarte importantă);
- ~ să manifeste deferență și atenție față de toate persoanele, indiferent în ce calitate și cu ce problemă se prezintă la secretariat;
- ~ să caute să rezolve pe cât posibil favorabil problemele (în măsura în care aceasta este posibilă);
- ~ să aibă o atitudine corectă; să nu discute cu colegii cu voce tare și să-și supravegheze convorbirile telefonice, atunci când în birou se află o persoana străină;
- ~ să-l prezinte pe vizitator cu numele și funcția – acesta înseamnă respect;
- ~ vizitatorii din afară, înainte de a pleca vor fi rugați să-și comunice numărul de telefon pentru a putea fi contactați;
- ~ în nici o situație secretara nu trebuie să aibă față de vizitatori admirație, surpriză, nemulțumire; nu trebuie să discute probleme personale;
- ~ să țină seama de faptul că secretariatul este locul de primire al persoanelor care doresc să vorbească cu șeful, a vizitatorilor și de aceea camera respectivă trebuie să fie cât mai plăcută;
- ~ autocontrolul permanent asigură o atitudine corectă față de cel care se prezintă în secretariat.

Primirea vizitatorilor de către șefi se va face astfel:

- 1) Imediat – caz în care secretara îl roagă pe vizitator să o urmeze în biroul conducerii, îl prezintă apoi se retrage.
- 2) După un timp de așteptare – în acest caz vizitatorul așteaptă în biroul secretariatului (secretara îi propune o ceașcă de ceai sau cafea); dacă perioada de așteptare se prelungește secretara poate reaminti conducerii că are un vizitator.
- 3) În cazul în care conducerea nu găsește oportună primirea unui vizitator, secretara cere scuze acestuia și-i propune să discute cu șeful altui compartiment sau să lase o

notă scrisă conducerii care să cuprindă obiectul vizitei. Dacă vizitatorul își exprimă nemulțumirea, secretara trebuie să rămână calmă, politicoasă dar fermă.

De obicei, conducerea informează secretara asupra primirii unor vizitatori, precizând data și ora.

În întâmpinarea unor vizitatori (sau colaboratori străini), secretara trebuie să fie capabilă să discute cu ei, să le dea anumite relații (ea trebuie să cunoască cel puțin o limbă străină de circulație internațională), să fie bine documentată cu privire la comportamentul și cultura țării de unde vin vizitatorii, pentru a nu face gafe; este un lucru cunoscut că anumite gesturi, pe care noi le considerăm normale, la anumite popoare sunt considerate jignitoare. În general, vizitatorii străini își exprimă în scris, cu mult timp înainte, intenția de a vizita instituția respectiv.

4) Relațiile cu mass-media

Relațiile cu mass-media înseamnă activitate de stabilire a unor contacte ale conducerii cu reprezentanții radioului, televiziunii sau presei.

Mass-media poate contribui la promovarea unor bune relații ale firmei cu publicul. Așadar, este în interesul firmei să ofere presei informații și imagini într-o formă favorabilă pentru ea. În relațiile cu mass-media secretara trebuie:

- ~ să fie amabilă și cooperantă;
- ~ să aibă grijă să nu divulge informații secrete sau confidențiale;
- ~ să noteze numele redactorului respectiv, numărul de telefon, numele ziarului, postul de radio sau televiziune și detalii asupra subiectului care interesează;
- ~ dacă este necesar, secretara va fixa o întrevedere cu o persoană din conducere, lăsându-i acesteia timp să-și pregătească răspunsul.

În contextul relațiilor dintre persoane, regulile de conduită și comportare civilizată contribuie la desfășurarea normală și fructuoasă a acestor relații.

Printre îndatoririle secretarei, obligată prin natura funcției să contribuie la stabilirea unor relații interpersonale, se numără cunoașterea și respectarea unor reguli de protocol la care se adaugă cele de comportament și conduită uzuală.

Cunoașterea și respectarea regulilor în privința manierelor, a obiceiurilor și a modelelor de comportament care se aplică în anumite situații le va scuti de greșeli și gafe.

Astăzi, când automatizarea a devenit parte integrantă din viața noastră, când bărbații și femeile au devenit colegi (tot mai multe femei sunt în posturi de decizie), când mulți

tineri, oameni de afaceri mănâncă la fast-food aceste cerințe de comportament pot părea demodate, dar ar fi o mare greșeală să nu le acordăm atenția cuvenită.

Chiar dacă multor oameni din jurul nostru nu prea le pasă de maniere, totuși vom fi apreciate dacă ne vom comporta așa cum cer regulile, iar satisfacțiile profesionale nu vor întârzia să apară.

[1] John Harrison, *Curs de secretariat*, Editura All, București, 1996, p. 219.

4. CORESPONDENȚA CA ACTIVITATE A SECRETARIATELOR

4.1. Noțiuni introductive

Noțiunea de corespondență include forma scrisă pe care o iau relațiile dintre două sau mai multe persoane (de obicei sub forma unor scrisori). După cum scrisorile se adresează unor persoane juridice, sau fizice, acestea alcătuiesc subiectul corespondenței oficiale sau private.

Corespondența oficială cuprinde totalitatea scrisorilor și actelor, care circulă între persoane juridice sau între o persoană fizică și o persoană juridică, în scopul stabilirii unor relații între ele.

Între o scrisoare și act există următoarele deosebiri:

- ~ scrisoarea este o comunicare adresată în scris unei persoane; actul este o dovadă scrisă prin care se constată un fapt, se reglementează o obligație etc.
- ~ actul are titlu, scrisori purtătoare de titlu se întâlnesc mai rar;
- ~ actul are specificat în cuprinsul său titularul în folosul căruia se face constatarea;
- ~ majoritatea actelor sunt tipizate; în cazul scrisorilor, tipizarea este rar întâlnită;
- ~ scrisorile sunt înregistrate în Registrul de intrare-ieșire; actele au numere proprii de ordine, pe baza cărora se ține evidența emiterii și circulației lor (în Registrul de intrare-ieșire sunt înregistrate scrisorile însoțitoare ale actelor);
- ~ scrisorile pot fi redactate și semnate de orice funcționar cu delegație de corespondent; actele nu pot fi întocmite și semnate decât de funcționari investiți printr-o dispoziție expresă a unui act normativ cu aceste drepturi;
- ~ actul circulă de la autor la beneficiar însoțit de o scrisoare; când nu se folosește scrisoarea însoțitoare, actul nu poate fi înmănat beneficiarului decât prin luare de semnătură;

Sfera corespondenței oficiale este largă, ea cuprinzând probleme cu conținut economic, juridic, administrativ, diplomatic etc. Distanțele dintre partenerii de afaceri, problemele care apar, ulterior încheierii tranzacțiilor, fac necesară comunicarea prin intermediul corespondenței oficiale.

De remarcat că predominant este conținutul economic al scrisorilor oficiale ca urmare a unei economii diversificate și în continuă dezvoltare.

Importanța activității de corespondență constă în faptul că:

- ~ este un element de bază pentru stabilirea relațiilor între unitățile economice, între persoanele fizice și persoane juridice care sunt obligate să-și rezolve anumite probleme în comun;
- ~ oferă posibilitatea consemnării scriptice a unei activități;
- ~ constituie un element de înregistrări contabile;
- ~ servește ca probă în justiție;
- ~ permite, prin asamblarea scrisorilor ce privesc o anumită problemă, constituirea unui ciclu de corespondență ce oglindește apariția, modificarea sau stingerea unor relații între persoane juridice sau între persoane fizice și persoane juridice.
- ~ devine o bogată sursă de documentare prin constituirea unui fond arhivistic redând stadiile evoluției raporturilor economice, precum și ale evoluției vocabularului din domenii diferite de activitate.

4.2. Clasificarea corespondenței

Corespondența oficială se poate clasifica după mai multe criterii:

a) **după criteriul de circumscriere:**

- ~ *corespondența internă* (între compartimente sau responsabili ai aceleiași organizații);
- ~ *corespondența externă* (către sau de la o instituție spre mediul exterior – altă instituție sau persoană) ;

b) **după domeniul de activitate:**

- ~ *corespondența juridică* (contestația, întâmpinarea, notificarea, plângerea, cererea de chemare în judecată etc.);

- ~ *corespondența administrativă* (referatul, raportul, darea de seamă, procesul verbal, decizia, ordinul, dispoziția);
- ~ *corespondența protocolară* (invitații, scrisori de felicitare, felicitări, corespondența tehnică a departamentelor de protocol etc.);
- ~ *corespondența comercială* (cererea de ofertă, oferta, comanda, reclamația economică, avizul de însoțire a mărfii, scrisoarea de garanție etc.);
- ~ *corespondența diplomatică* (nota diplomatică, scrisorile de acreditare, protestul diplomatic, minuta diplomatică, nota verbală etc.)

c) după scopul ei:

- ~ *corespondența de solicitare* (cererea economică, juridică, etc.);
- ~ *corespondența de informare* (oferta, reclama, raportul, darea de seamă, etc.);
- ~ *corespondența de constatare* (procesul verbal, etc.)
- ~ *corespondența de decizie, îndrumare, control* (ordinul, decizia);
- ~ *corespondența de reclamație* (reclamația economică, juridică);
- ~ *corespondența însoțitoare de acte;*

d) după criteriul accesibilității:

- ~ *corespondență secreta* (transmisă prin mijloace de securitate organizate; folosită în sistemul instituționalizat (Birou Documente Secrete - BDS);
- ~ *corespondența deschisă* (transmisă pe cale obișnuită și poate lua toate formele materiale ale corespondenței – scrisoarea, faxul, e-mail, telefax, etc.)

e) după inițiativa trimiterii scrisorii:

- ~ *scrisoarea inițială;*
- ~ *de răspuns ;*
- ~ *de revenire;*

f) după criteriul suportului:

- ~ *corespondența clasică – scrisoarea;*

~ *corespondența telegrafică* – telegrama, telexul;

~ *corespondența electronică* – e-mail-ul;

g) **după modul de întocmire:**

~ *documente tipizate* ;

~ *documente netipizate*;

h) **după natura și destinația exemplarelor:**

~ *originalul* (primul exemplar care se trimite destinatarului) cu semnătură și ștampilă, nr. de înregistrare;

~ *copia simplă* (de arhivă sau de dosar) se scrie odată cu originalul la indigo, nu are ștampilă nici semnătură originală. Are număr de înregistrare.;

~ *duplicatul originalului pierdut* se eliberează numai după publicarea pierderii originalului în Monitorul Oficial. Duplicatul este eliberat tot de unitatea care a eliberat și originalul. Pe actul nou eliberat se menționează “duplicat”; are puterea originalului;

~ *copia după original* – se copiază exact textul de pe original; se scrie “copie”, “locul sigiliului” (LS) și “s-a semnat” (SS); ea poate fi :

~ *copia certificată* – are configurarea că este valabilă; se folosește pentru păstrarea originalului, se semnează și se eliberează de secretariatul unității care păstrează originalul. După colaționare se scrie “conform cu originalul”, “pentru conformitate”. Obligativ, copia poartă semnătura și ștampila ;

~ *copia legalizată* – este eliberată de notariat. Ea conține reproducerea exactă a conținutului actului, dactilografiată în șir indian sau xerox,, precum și încheierea de legalizare, sub semnătura notarului și ștampila biroului notarial. Documentele legalizate se înscriu într-un registru special la notariat;

~ *fotocopia* – are valoare numai în cazul legalizării de notariat;

~ *extrasul* – constituie copia unei părți, a unui pasaj dintr-un act de dimensiuni mai mari. Valabilitatea lui este condiționată de certificare.

4.3. Cerințe actuale față de corespondență oficială

Dacă admitem că protocolul și eticheta fac parte din mijloacele de stabilire a relațiilor între oameni, conform rolului fiecăruia, corespondența se supune la rândul ei unor reguli la fel de stricte: tot ceea ce este scris rămâne.

Se impune din această cauză, din partea celor care întocmesc corespondența o preocupare permanentă pentru însușirea și respectarea unor principii ce stau la baza corespondenței, dintre acestea amintim:

1) *Promptitudinea răspunsurilor* implică operativitate în rezolvarea problemelor ce fac obiectul corespondenței. Orice scrisoare trebuie să primească un răspuns. Dacă răspunsul la o solicitare vine prompt (chiar dacă este negativ) și nu cu întârziere, impresia care ne-o facem despre persoana sau instituția respectivă este că știe să se organizeze activitatea, că este eficientă și că ne respectă.

2) *Elaborarea corespondenței la costuri avantajoase.* Costurile unei scrisori sunt adesea subestimate. Costul real al unei scrisori include nu numai papetăria și timbrele, ci și costul manevrării scrisorii prin sistemul poștal sau alte mijloace de transmitere, ocupând timp, necesitând echipament și spațiu și cel mai important dintre toate este salariul celor care scriu scrisori, al dactilografei sau operatorului ce procesează cuvintele pe calculator. Înainte de toate trebuie să stabilim dacă alegem scrisoarea ca mijloc de comunicare sau alte mijloace mai puțin costisitoare. Dacă alegem scrisoarea, pentru reducerea costurilor, trebuie să ținem seama de următoarele aspecte.

~ propoziții scurte și clare;

~ folosirea modelelor de scrisori, modulelor de texte (șabloanelor), astfel de accesări fiind mult ușurate de calculator;

~ redactarea corectă și completă a scrisorilor pentru a evita astfel neînțelegerile și implicit revenirile.

3) *Stabilirea unui scop precis.* Este important să stabilim obiectivul scrisorii, ceea ce dorim, deoarece în funcție de această vom aborda diferit destinatarul; obiectivul unei scrisori poate fi:

~ să informăm sau să aflăm ceva;

~ să motivăm sau să influențăm;

~ să ne scuzăm;

~ să solicităm sau să oferim ceva;

~ să acceptăm sau să refuzăm;

~ să felicităm;

4) *Nivelul ierarhic.* Presupune diferențierea și limitarea corespondenței pe paliere ierarhice.

5) *Eficiență și credibilitate.*

Eficiența corespondenței se referă la:

- ~ promptitudine (transmiterea la timp a informațiilor);
- ~ precizia și caracterul complet al informațiilor;
- ~ informarea permanentă a partenerilor cu privire la noile produse și serviciilor ce pot fi furnizate de firma respectivă;

Credibilitatea informațiilor transmise – reprezintă o condiție esențială în încheierea unui parteneriat de afaceri. În anumite tipuri de scrisori, în special în reclame și în răspunsurile la reclamații sunt unele elemente ce au drept efect o doză de neîncredere din partea destinatarului, de exemplu:

- ~ reclama stridentă – promisiunile exagerate;
- ~ informațiile nefondate și neverificabile;
- ~ pretextele – formulările pretențioase în care vina este dată pe alții sau pe forța majoră.

6) *Corectitudinea și aspectul plăcut:*

- ~ mecanica textului (punctuația și gramatica) trebuie să fie corectă, o greșeală de ortografie „vorbește” despre nivelul de profesionalism al celui care scrie.
- ~ alegerea stilului corespunzător;
- ~ asigurarea formatului adecvat (se referă la cum arată pagina scrisă și dacă respectă anumite reguli). În general, scrisorile bine prezentate vizual câștigă deja de la prima impresie. Adesea acesta este momentul în care destinatarul decide să citească scrisoarea și cu ce sentimente să o facă.

7) *Efectul psihologic.* Textul trebuie să respecte regulile de bază ale psihologiei și va fi astfel formulat încât destinatarul să reacționeze în sensul dorit de expeditori (cazul ideal – motivare și nu manipulare).

8) *Atitudinea și exprimarea pozitivă.* Atitudinea pozitivă presupune o gândire pozitivă sentimente pozitive și tendința de a acționa în mod pozitiv. Există mai multe modalități de a asigura atitudinea pozitivă prin scriere. În mare parte aceste modalități își găsesc expresia prin intermediul limbajului non-verbal al mesajului scris. De exemplu, promptitudinea trimiterii răspunsului (element al atitudinii pozitive) comunică politețe și considerație prin intermediul limbajului timpului. Atitudinea pozitivă în scriere ține, deci de politețe, considerație, concizie, mod de organizare a mesajului. Exprimarea pozitivă –

un ton pozitiv poate genera încredere destinatarului că expeditorul este capabil să rezolve problemele. Chiar și un mesaj negativ poate fi exprimat într-un mod pozitiv. De exemplu, mesajul negativ “Nu putem să vă satisfacem cererea, deoarece fondurile pe acest an au fost folosite” poate fi înlocuit cu mesajul pozitiv “cererea dv. va fi rezolvată imediat ce vom primi fondurile pe anul viitor” sau “Ne pare rău că nu putem să vă plătim cecul la data de.../cecul dv. va fi achitat la data de...)

Este foarte important să spunem ceea ce putem face, nu ceea ce nu putem face, ceea ce avem, nu ceea ce nu avem.

De asemenea, dacă destinatarul se face vinovat de ceva este total neproductiv să-l admonestăm sau să-l facem să se simtă vinovat. Este mai productiv să ne păstrăm atitudinea pozitivă și să ne concentrăm atenția asupra rezolvării problemei.

4.4. Stilul corespondenței oficiale

Stilul corespondenței oficiale are caracteristicile stilului oficial-administrativ. Stilul oficial-administrativ se întâlnește în textele și activitățile administrative, juridice, diplomatice și economice. Este mai conservator decât celelalte stiluri; este realizat îndeosebi în forma scrisă monologată, dar poate lua și forma dialogului (în corespondența oficială, în negocieri, în raporturile cetățenilor cu autorităților sau în acțiunile judiciare. Se desfășoară într-un cadru instituțional, local și temporal, precis. Formele sale textuale pot fi: **normative** (legi, decrete, hotărâri, ordonanțe, instrucțiuni, circulare etc), **de documentare** (procesul-verbal, memoriul, protocolul, rezoluția, contractul etc.) **de informare** (anunțul, declarația, înștiințarea, notificarea, formularul de înscriere, telegrama) **de serviciu** (tabel nominal, inventarul, factura, diploma) **de corespondență** (scrisoarea, oferta etc).

În raport cu alte stiluri este închis la influențe, servind ca sursă de împrumuturi îndeosebi stilului publicistic.

Fiind mai puțin diversificat decât alte stiluri, are și el câteva variante interne [1]: limbajul *juridic legislativ* (conservator, nediferențiat), limbajul *juridic oratoric* (caracter oral, deschis apariției stilurilor individuale) și limbajul *administrativ* (diversificare terminologică pe domenii, ierarhizare în ceea ce privește puritatea în funcție de situație sau de destinatar, putând, de aceea permite unele elemente stilistice individuale.

Funcțiile dominante sunt cele denominativ-referențiale și persuasive (destinatarul fiind avut permanent în vedere în formularea comunicărilor specifice).

Stilul corespondenței oficiale prezintă anumite particularități lexicale, gramaticale, sintactice și stilistice.

Particularități lexicale

Stilul scrisorilor oficiale reprezintă forma specifică de exprimare a ideilor, modul în care lexicul este folosit în comunicare gândurilor.

Una din condițiile, prin care o scrisoare sau document oficial poate fi bine întocmit și înțeles, este alegerea vocabularului celui mai potrivit cu noțiunile, ideile, faptele sau problemele tratate.

Folosirea terminologiei de specialitate din domeniul respectiv dă textelor concizie. Un termen de specialitate poate exprima cel mai exact, concis noțiunea sau situația tratată și poate exprima ideea unei propoziții întregi. De exemplu: pentru a numi modalitatea de plată până la bordul unui vas se folosește expresia – “franco-bordul vasului”. Alegerea cuvintelor cu grad corect de specificitate și precizie face scrierea mai convingătoare și mai clară. Folosirea cuvintelor exagerat de abstracte se datorează în mare parte unor factori ca: nesiguranța, comoditate, lipsa de informație precum și diferiților factori de teamă (de a omite ceva, de a divulga ceva, de a pierde din importanță etc.). Cei ce utilizează cuvinte pretențioase și savante cred, în mod greșit, că aceasta înseamnă a scrie bine. Aceștia asociază competența cu parada cuvintelor.

Particularități gramaticale

În redactarea corespondenței oficiale se respectă formele gramaticale prevăzute de gramatica limbii române, dar specificul stilului corespondenței constă și în folosirea anumitor particularități, și anume:

- ~ se folosește pluralul în loc de singular la pers. I, neconcordanța între numărul real și cel gramatical (se numește pluralul autorității): “Vă rugăm să...”, “Confirmăm primirea ofertei dv. ...”; semnatarul reprezentând o autoritate. La persoana a II a se utilizează formele de politețe ale pronumelui personal “dumneavoastră”, care se acordă cu predicatul la plural : “Dv. veți primi”, iar în cazul predicatului nominal, cu verbul copulativ la plural, dar cu numele predicativ la singular: “dv. sunteți reprezentantul firmei”.
- ~ se folosește neconcordanța între timpul real și cel gramatical, în unele situații, prin utilizarea prezentului în loc de viitor, cu scopul de a da impresia de siguranță și nu de eventualitate. De ex.: “marfa se livrează la data” în loc de “... se va livra” sau pentru numirea în funcție “se numește în funcția de ... “ în loc de “ se va numi în funcția de ...”.
- ~ se folosește reflexivul pasiv în locul diatezei pasive: “expoziția s-a deschis...” nu “expoziția a fost deschisă”; reflexivul impersonal înlocuiește diateza activă: “se certifică vechimea în funcție...”, “se aplică regulamentul...”. Aceste exprimări precizează că fapta sau actul respectiv sunt produse de o autoritate, nefiind vorba de o implicare personală.
- ~ gerunziul folosit la început de frază; acesta la prezent sau la trecut, se raportează întotdeauna la subiectul propoziției principale. Astfel, formularea: □ Mulțumindu-vă pentru scrisoare, primiți, Domnule asigurarea sentimentelor mele cele mai bune” – este greșită. Participiul prezent îl implică pe autorul scrisorii, în timp ce imperativul se adresează destinatarului. Această lipsă de coerență va fi evitată alegând formula: “Mulțumindu-vă pentru scrisoarea dv., vă rog să primiți

- ~ se evita folosirea imperativului și a expresiilor imperative. În scrisorile de îndrumare și control se folosește infinitivul cu valoare de imperativ: “a se urmări îndeplinirea formalităților” și viitorul cu valoare de imperativ “Serviciul Personal va aduce la îndeplinire...”, “Vor fi sancționați...”
- ~ abundența construcțiilor cu genitivul și dativul (aplicarea prevederilor, în condițiile legii, conform deciziei, în scopul obținerii).
- ~ frecvența mare a substantivelor, mai ales a celor provenite din infinitive lungi (rezolvare, soluționare, reglementare, etc.), a pronumelor nepersonale (oricine, toți, fiecare etc.) a prepozițiilor și conjuncțiilor, neutralizarea opoziției de gen la unele substantive “personale” (inculpat, învinuit, donator, contribuabil, etc.) și predominarea singularului (învinuitul, proprietarul, reprezentantul are dreptul...).

Particularități de ordin sintactic

În scrisorile și actele oficiale se respectă regulile stabilite de sintaxa limbii române, dar și în acest domeniu există anumite particularități:

- ~ folosirea ordinii directe în propoziție și frază (subiect și determinanții săi, predicatul și determinanții săi); ordinea inversă este preferată de stilul literar, istoric.
- ~ construirea de propoziții și fraze scurte. Frazele lungi, topica inversată dau naștere la confuzii, producând greutate în înțelegere;
- ~ înlocuirea subordonatelor cu părți de propoziție corespunzătoare, când acest mod de construcție scurtează textul, măbind precizia exprimării. În loc de “Marfa comandată de dv., pe care am livrat-o la data de ...” vom spune “Marfa din comanda dv. nr., livrată la data de ...”
- ~ introducerea unor formațiuni lexico-sintactice stereotipe care exprimă cauza (“din cauză...”) sau consecința (“de unde rezultă că...”), a unor expresii precum “Drept pentru care am încheiat procesul-verbal”, “în mod nemijlocit...”, “în mod obligatoriu..” (în loc de “nemijlocit”, “obligatoriu”).

Particularități stilistice

Principalele caracteristici ale stilului corespondenței oficiale sunt: corectitudinea, claritatea, concizia, precizia, sobrietatea și oficialitatea, politețea și demnitatea, naturalitatea și simplitatea.

Corectitudinea – impune respectarea întocmai a normelor, formelor și regulilor gramaticale, ortografice, de punctuație, de fonetică. În corespondență, corectitudinea stilului este urmărită și pentru exigențe speciale. Scrierea corectă a unei scrisori exprimă în mare măsură respectul pe care îl datorează și îl manifestă expeditorul. Corectitudinea în corespondență contribuie la evitarea confuziilor și interpretărilor greșite pe care ar

putea să le provoace greșelile gramaticale. Este suficientă plasarea incorectă a unei virgule, pentru a schimba întregul sens al frazei. Folosirea permanentă a Îndreptarului Ortografic, Ortoepic și de Punctuație, a altor manuale nu este o dovadă de incultură, ci, dimpotrivă, de cunoaștere și dorința de perfecționare.

Când ne referim la corectitudine avem în vedere nu numai aspectele gramaticale, ci și aspectele legate de conținutul propriu-zis al mesajului (cifre, date, cotații, etc.); scrisoarea poate fi folosită adesea ca documente în relațiile dintre parteneri.

Claritatea – este o particularitate comună oricărui stil, dar în corespondența, în scrierea documentelor este urmărită cu multă grijă, întrucât, este vorba de fapte, fenomene, situații, drepturi, obligații, răspunderi, care dacă nu sunt prezentate clar, produc prejudicii părților. Claritatea se asigură și prin evitarea tuturor cuvintelor, expresiilor și a formelor gramaticale care nu au circulație generală sau care exprimă aproximații, nesiguranța, înțelesuri alternative.

Concizia – este o condiție specifică stilului corespondenței, întrucât scrierea, multiplicarea, lectura, etc, necesita cheltuieli de timp și materiale. Această trăsătură stilistică se poate realiza prin fixarea ideilor în propoziții scurte, grupate logic în paragrafe și prin folosirea obligatorie a terminologiei de specialitate.

Se pot elimina anumite cuvinte care nu aduc un plus de înțeles (ex. vom spune “dispozitivul este productiv” în loc de “dispozitivul este bun în ceea ce privește productivitatea”, “Acest calculator este foarte performant” în loc de “acest calculator este de foarte buna calitate și de aceea prezintă performanțe foarte bune”). În același timp, o scrisoare trebuie să fie completă. Nimic din ceea ce poate duce la elucidarea problemelor tratate în scrisori nu trebuie omis. Orice omisiune duce la scrisori suplimentare.

Precizia – se asigură prin utilizarea terminologiei de specialitate, prin folosirea obligatorie a unităților de măsură oficiale, prin exprimarea în litere, alături de exprimarea cifrică ori de câte ori este vorba de sume, cantități, etc.

Sobrietatea și oficialitatea – este impusă de faptul că actele oficiale trebuie să aibă un caracter obiectiv, impersonal. Sobrietatea este înrudită cu concizia, dar în plus, ea se apropie de aspectul oficial, pe care trebuie să-l ofere certificările și toate relatările care se fac în corespondență. Comunicarea în actele oficiale trebuie să fie lipsită de încărcătura afectivă.

Politețea și demnitatea – stilul corespondenței trebuie să fie prin definiție un stil al politeții și demnității. Politețea este ceva elementar, ceva ce sta în firea oricărui om civilizată. Nu costa și poate aduce profit și alte beneficii. A spune “mulțumesc”, “va rog”, “apreciez”, “sunt recunoscător”, etc. sunt formulări care trebuie să fie prezente în orice scriere. În corespondență nu se admite, sub nici o formă, polemica și limbajul de indignare, chiar și atunci când emitentul scrisorii a suferit din partea corespondentului anumite neplăceri. Folosirea pluralului autorității, al pronumelor de politețe asigură aceste cerințe.

Naturaletă și simplitatea. În baza acestor condiții, stilul corespondenței, este și trebuie să fie direct și firesc, neforțat; se impune folosirea cuvintelor simple, nepretențioase. Trebuie să scriem pentru a exprima și nu pentru a imprima (prin cuvintele folosite).

Stilul, în scrierea mesajelor este subordonat unui scop precis, controlează un anumit impact și ton și este definit de acea alegere a cuvintelor, propozițiilor și formatului paragrafelor care prin calitatea de a fi potrivita situației, contextului și destinatarului, produce reacția și rezultatul dorit. Tonul unui mesaj este definit de percepția destinatarului, de ceea ce citește ele “printre rânduri” și în spatele cuvintelor. Tonul se definește astfel prin capacitatea pe care o are stilul unei scrisori de a produce anumite reacții cititorului (destinatarului). Dificultatea controlării tonului unei scrisori constă în faptul că acesta este dependent și de percepția cititorului, percepție care este strict individuală.

Abrevieri folosite în corespondența oficială

Folosirea abrevierilor prezintă un triplu avantaj: **economie de timp** în ce privește redactarea, citirea, dactilografierea documentelor; **economie de spațiu în pagină** și **economie de materiale** (hârtie, panglică – în cazul folosirii, mașini de scris, cartuș, cerneală în cazul folosirii imprimantei).

Deosebit de importantă este însă folosirea corectă a abrevierilor, atât din punct de vedere al scrierii lor, cât și al poziționării în frază.

Se recomandă, utilizarea rațională a abrevierilor în sensul de a nu face abuz de abrevieri în text, ceea ce ar conduce atât la îngreunarea citirii și înțelegerii cuvintelor și expresiilor pe care le reprezintă, cât și la considerarea scrisorii ca o lipsă de politețe față de destinatar.

În corespondența oficială se admit, în general, numai:

- abrevieri prevăzute de Îndreptarul Ortografic al Academiei Române, pentru cuvinte și expresii din vocabularul obișnuit.
- abrevieri consacrate de științele teoretice și aplicate în fiecare domeniu de activitate specializată (bancară, financiară, contabilă, matematică, fizică, etc.)
- abrevieri consacrate în uzanța lucrărilor de secretariat și corespondență în țara noastră, pentru scrisori întocmite în limba română.
- Abrevieri consacrate în corespondența internațională, când scrisorile sunt adresate partenerilor externi.

Nu se vor folosi abrevieri în titulaturi (se scrie “Domnule Director” și nu “DI. Director”; “Ordinul nr.” și nu “Ord. nr.”)

4.5. Elaborarea mesajului scris

Succesul unor scrisori nu este întâmplător; el este rezultatul unei munci și experiențe îndelungate. Cei ce scriu trebuie:

- ~ să țină seama de termenii de specialitate adecvați;
- ~ să construiască corect frazele din punct de vedere gramatical;
- ~ să aibă un stil agreabil;
- ~ să cunoască și să respecte anumite norme și standarde de scriere.

Decisive pentru succesul unei scrisori sunt nu numai canalele de transmitere și stilul, ci și forma, structura și mai ales conținutul. Un conținut și neadecvat, erorile de adresare, greșelile gramaticale, tonul, impactul și stilul greșit sunt doar câteva dintre elementele care pot crea o imagine nefavorabilă atât celui care scrie scrisoarea cât și firmei pe care o reprezintă.

Se cunoaște faptul că orice scrisoare echivalează cu o „carte de vizită” a celui ce o expediază. O scrisoare bine redactată poate aduce mari servicii: să ne reprezinte într-un loc unde nu putem participa, să ne apere interesele, atunci când din motive obiective nu o putem face personal.

Multe scrisori de afaceri se dictează sau se scriu direct, fără prea multe pregătiri. Experiența îndelungată a secretarei (asistentei manager) face, adesea inutile proiectarea și conceperea scrisorilor. Pentru răspunsurile la scrisorile de rutină, secretara va nota pe margine sau sub textul expeditorului indicațiile necesare. Pentru a câștiga timp pot fi folosite ca model copiile altor scrisori trimise.

Nu trebuie pierdut din vedere faptul că datorită tehnicilor de comunicare, pe de o parte, cât și amplificării schimburilor la nivel mondial, pe de altă parte, au apărut și modalități noi și rapide de transmitere a mesajelor, dar în ciuda existenței telegrafului și a telefonului, a telexului și telefaxului, scrisorile oficiale continua să-și păstreze locul și importanța lor.

În fapt, abstracție făcând de costul ridicat al mijloacelor moderne de comunicare, majoritatea mesajelor transmise prin telegraf sau telefon, trebuie confirmate în scris; în plus, chiar redactarea sau decodificarea unei telegrame sau a unui telex presupune din partea expeditorului și a destinatarului cunoștințe care sunt incluse în tehnicile de redactare a corespondenței în forma sa clasică.

Pentru scrisorile mai importante și mai complicate, care necesită o atenție deosebită, este necesară o pregătire temeinică a acestor.

Etapale întocmirii unei scrisori sunt:

1) Stabilirea scopului (ce dorim cu această scrisoare);

2) Documentarea consta în culegerea informațiilor necesare pentru tratarea subiectului; informațiile se pot obține prin:

- ~ studiul corespondenței deja existente;
- ~ folosirea documentației interne și externe;
- ~ consultarea actelor normative care reglementează probleme de tipul celor care fac obiectul mesajului respectiv;
- ~ folosirea jurnalului sau a agendei.

Aceste informații nu sunt introduse ca atare în text, ci sunt supuse unui proces de selecție, modificare prin operațiile de analiza, sinteza, etc.

3) Sistematizarea materialului deja cules sub forma unei schițe care poate fi simplă sau dezvoltată;

4) Scrierea ciornei. Uneori pot fi scrise mai multe ciorne până la obținerea formei finale.

În această etapă se acordă atenție deosebită introducerii (care constituie cartea de vizită a textului) cuprinsului (care trebuie să se deruleze logic) și încheierii (care sintetizează mesajul textului, reprezentând “ultima impresie” cu care rămâne destinatarul).

5) Revizuirea și corectarea – nu reprezintă o etapă formală. Textul este citit de mai multe ori din perspectiva ansamblului și pe fragmente mai mari sau mai mici, verificând organizarea textului (structura, ierarhizarea și ordonarea ideilor), controlând și corectând greșelile gramaticale, de punctuație și stângăciile lingvistice.

6) Dactilografierea – scrierea cu ajutorul calculatorului sau a mașini de scris, apoi formatarea și editarea (scoaterea la imprimantă).

Folosirea pe scară tot mai largă a calculatorului determină uneori pericolul ca forma să predomină asupra conținutului. Noile posibilități de concepție aduc cu ele și tentația de a prezenta opere de artă în loc de simple scrisori.

[1] Ion Toma, Ioana Dinca, *Stilistică și compoziție*, Ed. Niculescu, București 1998, p. 18.

.6. Forma de prezentare a scrisorilor

În ceea ce privește forma estetică de prezentare a scrisorilor trebuie respectate următoarele cerințe:

- ~ plasarea echilibrată a textului dactilografiat pe coala de hârtie în funcție de acesta;
- ~ păstrarea unei margini fixe în partea stânga a colii de hârtie (3-3,5);
- ~ alinierea capetelor de rând în partea dreaptă, cât mai uniform posibil (2-2,5cm);

Pe lângă motivația de ordin estetic, marginile oferă cititorului un moment de respiro. Nimic mai obositor decât un text care umple toată pagina ca și cum am căuta să economisim hârtia. De asemenea, marginile sunt comode pentru destinatar, pentru a putea face adnotări sau pentru îndosariere.

- ~ evitarea despărțirii cuvintelor în silabe la capătul rândului;
- ~ dispunerea textului în paragrafe, lăsând între acestea un interval suplimentar față de rândurile din text, dacă scriem la un rând;
- ~ continuarea textului pe o filă nouă numai dacă acesta conține minimum două rânduri;
- ~ distanța dintre rânduri trebuie să țină cont atât de cantitatea de text care trebuie să intre pe pagina respectivă, cât și de scopul scrisorii.
- ~ alegerea din multitudinea de fonturi pe cele corespunzătoare cu scopul scrisorii.

Pentru corespondența de afaceri se recomandă fonturi cu mărime de 12-14 puncte pentru o mai bună lizibilitate.

- ~ scrierea cu caractere *italice*, bolduit sau subliniate pentru scoaterea în evidență a unor cuvinte sau porțiuni de text;
- ~ structurarea enumerărilor în mod diferit:
 - ~ prin liniuțe;
 - ~ prin puncte de enumerare (cu aceeași mărime de font ca și textul)
 - 1. prin cifre;

a) prin litere mici;

~ textul trebuie să fie aerisit și marcat prin introducerea tabelelor, graficelor, figurilor (dacă este cazul)

~ eventuala atașare la scrisoare a diverselor documente “anexe” (liste de prețuri, broșuri, etc.) cu menționarea lor în textul scrisorii și în paragraful corespondenței (în partea stângă jos);

~ evitarea P.S. care poate crea destinatarului impresia unei neglijențe din partea expeditorului;

În uzanța internațională există două forme de aranjare a textului în pagină:

~ forma bloc – preferată de firmele americane;

~ forma dantelată folosită în special de firmele europene, iar ca formă derivată a formei bloc este forma semi-bloc;

Este indicată folosirea unui singur model de aranjare în pagină (cel folosit în firmă).

În forma bloc toate elementele scrisorii încep de la linia marginală stânga. Între paragrafe se lasă spațiu dublu față de spațiul dintre rânduri. Paragrafele nu sunt indentate.

În forma dantelată (numită și forma indentată), unele elemente (expeditorul, formula de introducere, etc.) sunt poziționate în marginea din stânga, iar în dreapta (nr. și dată, adresa destinatar, semnătura expeditorului, formula de încheiere).

Primul rând al fiecărui paragraf mare al mesajului propriu-zis este retras cu 8-10 intervale de la linia marginală stânga.

Forma semi-bloc – textul propriu-zis al scrisorii se dactilografiază în forma dantelată, rândurile constituind adresa interioară sunt plasate în stânga, iar formula de încheiere și semnătura plasate la dreapta, se scriu în forma bloc.

Nici una din formele de dispunere a textului în pagină nu are caracter imperativ, fiecare firmă își poate alege forma de prezentare pe care o consideră cea mai potrivită.

De asemenea, un rol important pentru impresia scrisorii îl are hârtia și plicul.

Pentru scrisorile oficiale se folosesc coli de hârtie cu dimensiuni standardizate A4. Cel mai des este folosită hârtia de culoare albă (se mai folosește și cea colorată mai mult pentru copii și numai în interiorul firmei). Paleta de sortimente de hârtie se întinde de la hârtia simplă, reciclabilă până la hârtia satinată, marmorată sau lucrată

manual. La alegerea hârtiei trebuie să ținem seama, de exemplu, că hârtia lucioasă este foarte greu încărcată de multe aparate și se ajunge de multe ori să se blocheze în aparat, același lucru este valabil și pentru greutatea hârtiei. Unele imprimante, în special cele cu laser încarcă numai hârtia până la 100gr. De asemenea, Poșta Română percepe taxă pentru greutatea scrisorii.

Respectarea anumitor poziții pe hârtia de corespondență este, în unele cazuri, mai mult decât necesară în funcție de aceasta se orientează poziția ferestrei în cazul plicului cu fereastră.

Plicul – folosit pentru expedierea corespondenței trebuie să fie confecționat dintr-o hârtie calitativă, iar elementele ce se menționează pe acesta trebuie scrise lizibil, ca să faciliteze identificarea destinatarului.

Există mai multe tipuri de plicuri:

- ˘ plicuri standard de corespondență – plicuri adaptate pentru coli A4 împăturite în două;
- ˘ plicuri de cabinet – plicuri lungi pentru coli împăturite pe lung;
- ˘ plicuri dosar – pentru coli A4 neîmpăturite;

Plicurile sunt diferite ca mărime, greutate și culoare. Unele au sigla firmei (instituției) imprimată – cele mai utilizate sunt tipurile cu “fereastră” prin care se vede numele și adresa destinatarului scrise în interiorul scrisorii. Pe plic se fac următoarele mențiuni:

- ˘ adresa destinatarului care coincide cu adresa interioară atât din punct de vedere al conținutului, cât și a firmei. Aceasta trebuie să fie completă (numele persoanei și/sau al firmei, strada, localitatea, codul poștal, eventual țara, (atunci când corespondența se expediază în alte țări). Pot exista ca și în scrisoare, indicații de transmitere a corespondenței către un anumit serviciu sau persoană. Ex: “În atenția...”
- ˘ adresa expeditorului – poate fi plasată în colțul din stânga sus sau pe verso. Unele firme expeditoare au deja antet tipărit pe plic.
- ˘ indicații speciale de atenționare (se referă la caracterul corespondenței): personal, confidențial, urgent, etc. care se scriu în colțul din stânga sus (în cazul în care adresa expeditorului se află pe verso) sau în stânga jos.
- ˘ indicații pentru poștă (se referă la categoria sau tariful poștal, fie la modul de trimitere a corespondenței). Putem întâlni una din mențiunile, par-avion, prin curier, recomandată, post-restant, etc. (acestea sunt scrise fie de expeditor, fie de către serviciile poștale, la cererea expeditorului).

4.7. Elementele componente ale scrisorii

Conform uzanțelor internaționale scrisoarea oficială are următoarea structură:

- ~ antet,
- ~ numărul și data,
- ~ referințele,
- ~ adresa destinatarului,
- ~ formula de salut,
- ~ formula de adresare,
- ~ obiectul scrisorii,
- ~ conținutul,
- ~ formula de încheiere,
- ~ formula de salut,
- ~ semnătura,
- ~ referiri,
- ~ anexe.

ANTETUL

În general, hârtia folosită pentru corespondență are antetul tipărit sau gravat, plasat în partea superioară pe mijloc sau în partea stângă a paginii. Uneori apar completări ale antetului în subsolul paginii. În lipsa unui antet tipărit acesta este dactilografiat.

Forma și grafica antetelor este extrem de variată, dar el trebuie să fie simplu și cu aspect plăcut, fără elemente ornamentale inutile, îndeplinind, pe lângă funcția *de identificare* și informare și pe cea *de publicitate*.

Antetul cuprinde:

- ~ elementul grafic (sigla sau logo-ul. Numai pentru antetele instituțiilor centrale de stat, sunt folosite în antet tricolorul și stema țării.);
- ~ denumirea societății;
- ~ forma sa juridică;
- ~ adresa și sediul central (se indică strada, numărul, localitatea, codul poștal, țara);
- ~ numărul de înregistrare la Registrul Comerțului;
- ~ codul fiscal;
- ~ contul bancar și banca unde societatea are deschis contul respectiv;

- ˘ numărul de telefon, precedat de prefixul orașului, eventual și cel al țării (în cazul corespondenței cu partenerii străini);
- ˘ numărul de fax;
- ˘ e-mail-ul;

O hârtie de corespondență conținând toate informațiile de la adresă până la contul bancar nu este indicată în orice situație. De exemplu pentru corespondența protocolară pe invitații la dineuri și recepții, la felicitări se recomandă crearea unui alt model de antet (cu numele firmei și eventual numele celui care semnează).

De menționat, faptul că firmele care au relații de afaceri cu țări din spațiul vorbitor de limbă engleză) adresa din antet trebuie să fie aproape identică cu cea care se cere în România din punct de vedere poștal (este important ca poștașul să înțeleagă unde să ducă corespondența).

Pentru toate cazurile în care nu dispunem de hârtie oficială de corespondență (un cetățean care se adresează unei autorități publice), obiceiul este de a adăuga informații privind autorul scrisorii, titlul și adresa sa, după semnătură, sau scrise sus în partea dreaptă; nu trebuie să ne dăm noi înșine un titlu de politețe: “Domnul” sau “Doamna”

Exemplu de antet:

S.C. DESING SRL

Mihai Bravu nr. 2, București, Sector 1

Nr. înregistrare la Registrul Comerțului J/5082/1991

Cod fiscal P 1533521

Cont 542327682 BCR-sector 1

Tel/Fax: 2347777, e-mail: desing@fx.ro

Exemplu de adresă internațională a unei firme românești de export:

IMPEX SRL

Str. Prieteniei, 45

București 7000

ROMÂNIA

Telephone: (00401) – 6477340

Facsimile: (00401) – 7777775

NUMĂRUL ȘI DATA

Numărul și data înregistrării unei scrisori sunt elemente de mare importanță. Ele determină identitatea scrisorii, momentul de la care curg obligații (de a răspunde la o scrisoare, de a executa o lucrare, de a pune în aplicare un ordin, etc.) și stă la baza clasării numerice și cronologice.

Numărul și data se scriu în general sub antet ca și cum ar face parte din acesta sau în dreapta lucrării, în partea opusă antetului, în dreptul rândului al doilea al acestuia. Denumirea lui se scrie în litere (“22 octombrie 2002). Pentru a evita confuziile, data poate fi scrisă diferit în corespondența în limba engleză. Forma britanică este asemănătoare celei românești mai întâi ziua și apoi luna (16th January). În SUA și în unele părți ale Asiei se scrie mai întâi luna și apoi ziua (January 16, 2002).

De asemenea, în cazul unor documente, pe lângă dată se indică și locul emiterii acestora. Locul de emiterie se plasează înaintea datei, data se separă de numele localității prin virgulă. Numele locului de expediție este, de obicei, numele din antetul tipărit. Excepție fac, de exemplu, cazurile în care scrisorile se expediază de la un departament al firmei care se află în alt oraș. În aceste condiții precizarea locului de expediție împreună cu data devine obligatorie.

REFERINȚELE

Se plasează de obicei în partea stângă a colii de hârtie sau în același rând din dată în partea dreaptă. Referințele sunt incluse în scrisoare în scopul identificării cu mai mare ușurință a departamentului sau persoanei care a redactat scrisoarea. Referința se notează prin abrevierea “Ref.” și include inițialele angajatului care a redactat scrisoarea (persoana care se ocupă de problemă care face obiectul scrisorii), precum și diferite numere de ordine emise de secretariat sau registratură, numărul de dosar al contractului, etc.

Exemplu:

Ref.: VN/822/1.X.2002.

Există uzanța includerii în scrisoare nu numai a referințelor firmei expeditoare, (our Ref) dar și cele ale firmei destinatar (your Ref) în scopul identificării cu ușurință a corespondenței anterioare.

ADRESA DESTINATARULUI

Se plasează fie în partea stângă a colii de hârtie (pentru forma bloc), fie în partea dreaptă (pentru forma semi-bloc) și se scrie după sistemul bloc.

Aceasta cuprinde:

- denumirea unității (inclusiv biroul, direcția căreia îi este destinată scrisoarea);
- adresa (localitatea precedată de codul poștal, str. și nr., județul, sectorul (pentru București), țara (pentru străinătate). Adresa poate fi precedată de cuvântul “către” (după care nu se pune virgulă).

Cele mai utilizate forme de adresare sunt:

- 1) unei persoane fizice de la o anumită firmă sau instituție ne adresăm cu numele său complet. Numele va fi precedat de formula de politețe “Domnului”, “Doamnei” precum și de funcțiile oficiale sau onorifice ale persoanei respective. Exemplu: Domnului Profesor Mihai Popescu – Director ASIROM S.A.
- 2) unui funcționar al cărui nume nu îl cunoaștem sau unui serviciu din cadrul unei instituții, ne adresăm denumind funcția acestuia sau serviciul. Această indicație poate fi scrisă și la sfârșitul adresei interioare cu două rânduri mai jos, precedată de cuvintele: “În atenția Directorului General / Serviciului Import – Export”;
- 3) unei instituții, firme, ne putem adresa menționând doar numele acesteia.

Iată două exemple des întâlnite în corespondență:

Domnului Nicolae Nicescu, Manager

SC DISING SRL

Șos. Mihai Bravu 45

București, România

Sau

S.C. DISING SRL

Șos. Mihai Bravu 45, sector 3

București, România

În atenția Directorului General sau

În atenția Serviciului Export

FORMULA DE SALUT (DE ADRESARE)

Plasată de la margine sau de la alineat, se scrie pe rând separat. Cu cât autoritatea căreia îi este destinată scrisoarea se află mai sus pe scara ierarhiei, cu atât această inscripție va fi mai evidentă față de adresă.

Se plasează aproximativ trei spații sub adresa destinatarului. După formula de salut se pune virgulă și nu se recomandă abrevierea cuvintelor din formula de salut. Modul în care o exprimăm depinde de formula pe care am folosit-o anterior.

Forma cea mai uzitată este “Domnule ...” sau “Doamnă ...”, dacă destinatarul exercită o responsabilitate vom adăuga: “Domnul primar”, “Domnule director”, “Domnule Ministru” etc. Există funcții care cer un alt apelativ, de exemplu “Sire” sau “Majestate”.

Formula de politețe cuplată cu titlul funcției nu trebuie urmată și de nume. Primarului unui oraș nu i se scrie: “Domnule primar Popescu”, ci “Domnule primar”; o personalitate poate acumula mai multe responsabilități care îi conferă tot atâtea titluri, poate deține diferite grade universitare sau onorifice. Ce vom alege? Le vom folosi pe cele care justifică scrisoarea. Atunci când ne adresăm rectorului unei universități care prezidează o campanie de finanțare pentru un organism de întrajutorare și corespondența se referă la această campanie, titlul de președinte îl va eclipsa pe cel de rector, iar destinatarul va înțelege natura textului pe care îl va citi .

Într-o corespondență între două persoane egale din punct de vedere ierarhic și care se cunosc bine se poate adăuga la apelativul propriu-zis și “Stimate coleg” (“Domnule rector și stimat coleg”).

Alte formule folosite “Stimate Domnule ...” sau “Stimată Doamnă” (urmate fie de numele lor, fie de funcție, după cum ne-am adresat).

Există cuvinte a căror formă de feminin este marcată doar prin titluri de politețe: “Doamna Ministru”, “Doamna Judecător” etc. (atenție la forma de feminin atunci când trimitem o scrisoare în Franța sau Anglia, SUA, politețea ne obligă să ne informăm în prealabil și să respectăm opțiunea fiecăruia.

Dacă ne adresăm unei firme sau instituții în general, formula de salut va fi “Stimați Domni”, “Stimate Doamne” (pentru firmele despre care se știe că sunt conduse de femei).

În corespondența redactată de instituții și firme din SUA formula de salut este

“Domnilor – urmată de “:.”.

OBIECTUL SCRISORII

Se scrie ca prim aliniat al scrisorii după formula de adresare, precedat de cuvintele “Referitor la ...” sau “Ref.”, rolul său este de a prezenta succint problema tratată în scrisoarea respectivă și de a ușura operația de îndrumare și de clasare a corespondenței. Includerea obiectului scrisorii nu este obligatorie și poate fi emisă în cazul în care problema tratată în scrisoare este prezentată pe scurt în primul paragraf al ei.

CONȚINUTUL SAU TEXTUL PROPRIU-ZIS AL SCRISORII

Reprezintă partea esențială a scrisorii și de aceea trebuie redactată cu deosebită atenție.

Cuprinde:

- ~ paragraful de introducere;
- ~ mesajul (sau cuprinsul);
- ~ încheierea;

Cele trei părți se scriu cu aliniat și se separă eventual printr-un spațiu dublu față de distanța dintre rânduri la care este scris textul, obiectivul.

INTRODUCEREA

Este strâns legată de obiectul scrisorii la care face referire sau pe care îl conține, de exemplu: confirmarea primirii unei corespondențe, mărfuri, documente, formularea unui răspuns la o scrisoare anterioară, etc.

În corespondența comercială, introducerea constă în formule tip, dar care nu trebuie să fie lipsite de politețe și de un anumit caracter personal (în funcție de destinatar).

Exemple:

1) Pentru scrisorile inițiale

“Prin prezenta vă informăm că”

vă aducem la cunoștință că ...

“Pentru confirmarea dumneavoastră vă comunicăm că ...”

“Avem plăcerea de a vă informa că ...”

a vă aduce la cunoștință că ...”

“Suntem încântați/bucuroși/fericiți să vă informăm că ...”

“Ne folosim de acest prilej pentru ...”

“Obiectul scrisorii noastre este:

- ✓ să vă informăm despre ...*
- ✓ să vă anunțăm ...*
- ✓ să vă avertizăm de ...*
- ✓ să vă atragem atenția în legătură cu ...*

2) Pentru scrisorile de răspuns

“Ca răspuns la scrisoarea dumneavoastră nr. ... din data de ...”

“Ne-a făcut plăcere să primim scrisoarea dumneavoastră din ...”

“Referitor la scrisoarea dumneavoastră nr. ... din data de ...”

“Folosim acest prilej pentru a vă mulțumi pentru scrisoarea dumneavoastră nr. ... din data de ...”

3) Pentru scrisorile de revenire

“Revenim la scrisoarea dumneavoastră nr. ... din data de ...”

“Întrucât nici până astăzi nu am primit răspuns la scrisoarea noastră nr.”

MESAJUL (CUPRINSUL)

Conține punctul de vedere al expeditorului față de problemele tratate, de aceea ideile mesajului trebuie exprimate cât mai clar, într-o înlănțuire logică folosind un vocabular adecvat și un ton corespunzător. Este recomandabilă folosirea frazelor scurte, fiecare idee distinctă, făcând obiectul unui paragraf separat.

Mesajul poate să cuprindă o motivare și o concluzie. Dacă problema cuprinsă în scrisoare nu necesită explicații (motivarea), conținutul scrisorii se concretizează în chiar concluzia acestuia.

Exemplu:

“Prin prezenta, se împuternicește Domnul ... pentru contractarea fondului de marfă pe semestrul II – 2002 și concilierea restanțelor în livrări.”

În redactarea mesajului propriu-zis se poate folosi una din cele două metode:

~ metoda directă – motivare – concluzie

“Întrucât mărfurile nu corespund calitativ, nu le putem recepționa”

~ metoda indirectă – concluzie – motivare

“Nu putem recepționa mărfurile, întrucât nu corespund calitativ”

Metoda indirectă este considerată și metoda modernă. Avantajul acestei metode constă în aceea că destinatarul cunoaște de la început obiectul scrisorii, ceea ce îl determină să analizeze în timpul citirii mai atent motivarea (în cazul scrisorilor de angajare).

De asemenea, organizarea indirectă a mesajelor este indicată, din punctul de vedere al stilului (ton și impact):

~ pentru majoritatea scrisorilor neutre (răspunsul la cereri de informații, darea de instrucțiuni și explicații),

~ pentru mesajele care conțin vești bune (exemplu: aprobarea unor solicitări, cereri, anunțarea promovării)

~ pentru mesajul care exprimă bună voință (felicitări, aprecieri pozitive, etc.)

Nu este însă potrivită pentru anumite situații în care mesajul este de convingere sau conține elemente ce vin în contradicție cu interesele destinatarului (răspuns nefavorabil la o solicitare sau cerere, refuzarea unei convenții etc.) .

În cazul acestor mesaje negative se adoptă metoda directă care presupune pregătirea destinatarului pentru vestea negativă. Alegerea metodei se face în funcție de importanța care se dă motivării; dacă este nevoie de o documentare și o argumentare mai amplă se folosește metoda directă, iar dacă motivarea este simplă se folosește metoda indirectă.

ÎNCHEIEREA

Încheierea mesajului trebuie să reprezinte concluzia logică a punctului de vedere cuprins în mesaj. Aceasta se poate materializa în exprimarea unei promisiuni, a unei dorințe de continuare sau întărire a relațiilor de colaborare cu partenerul, a

mulțumirilor pentru modul în care acesta a rezolvat unele probleme, a unor scuze pentru unele erori, etc.

Exemplu:

“Așteptăm cu nerăbdare răspunsul dumneavoastră.”

“Vă mulțumim pentru încrederea /sprijinul/confirmarea acordată”

“Vă rugăm să primiți/acceptați scuzele noastre”

“Dorim să știm care este opinia dumneavoastră în legătură cu propunerea făcută mai sus și sperăm că această regretabilă eroare nu va afecta buna noastră cooperare.”

De asemenea, tot în această parte a scrisorii se poate face referire la documentele care se anexează:

“Anexăm acestei scrisori”

FORMULA DE ÎNCHEIERE / DE SALUT

Se plasează la 2-3 rânduri sub text, înaintea semnăturii.

Pentru scrisorile destinate unor oficialități înalte, cele mai folosite formule de salut sunt:

“Vă rog să acceptați expresia distinselor mele sentimente”

“Vă rog să binevoiți a agree/a accepta/ a primi, expresia sentimentelor mele distinse/celor mai bune sentimente ale mele.”

De reținut că, pentru a respecta armonia între formula de adresare (salut) și formula de încheiere, aceasta din urmă o reia pe prima, plasând-o între virgule.

“Vă rog să agreeți, Domnule Ministru, expresia înaltei mele considerații.”

“Vă rog să primiți, Domnule Procuror cele mai respectuoase sentimente.”

“Vă rog să primiți, Domnule Președinte, omagiul celui mai profund respect.”

“Vă rog să primiți, Domnule Ambasador, Excelența Voastră, asigurarea întregii noastre stime.”

Alte formule folosite:

“*Cu stimă*”, “*Cu respect*” – formule folosite când destinatarul este necunoscut.

“*Cu cele mai bune sentimente*” – formulă mai familiară, folosită de la egal la egal sau pe o scară ierarhică superioară.

“*Cu sentimente alese*” *de la furnizor la client, de la funcționar la patron.*”

“*Cu sinceritate*”

“*Al dumneavoastră*”

“*Cu cele mai alese gânduri.*”

Între parteneri de afaceri care se cunosc foarte bine, aceste formule de încheiere/salut pot fi omise.

În corespondența protocolară, diplomatică formula finală de salut este obligatorie. Formula finală sau de curtoazie constituie ultimul paragraf. Ea exprimă în puține cuvinte sentimentele de apreciere sau de deferență ale semnatarului.

SEMNĂTURA

Constituie un element important al scrisorii, întrucât ea este cea care dă autenticitate scrisorii.

În general, scrisoarea cuprinde două semnături: a conducătorului unității și a șefului compartimentului care a emis scrisoarea.

Aranjarea semnăturii în pagină se face dactilografînd la 3 rânduri de text funcția autorului, urmată obligatoriu de virgulă. Se lasă un spațiu pentru semnătura olografă, apoi se dactilografiază numele și prenumele celui care va semna.

ȘTAMPILA

Se aplică pe semnătura conducătorului. În documentele tipizate se aplică pe locul marcat cu inițialele LS.

Elementele ocazionale sunt:

~ *Mențiunea “anexe”* – apare atunci când scrisoarea este însoțită de anexe și acestea se scriu sub numele destinatarului principal, în stânga.

~ *Inițialele* celui care a redactat scrisoarea în colțul din stânga jos, despărțite prin linie de fracție (bară).

FUNȚIILE SECRETARIATULUI MODERN

Lector univ. drd Maria PARIZA

Colegiul Universitar de Administrație și Secretariat

Universitatea „Ovidius” Constanța

Considerații generale privind evoluția meseriei de secretar

O abordare evolutivă a meseriei de secretar nu se poate realiza decât în contextul evoluției istorice a managementului și a mijloacelor de comunicație. Încă din fazele de început, în practicarea acestei meserii, descoperim trei coordonate esențiale care i-au marcat funcționarea până astăzi:

- ~ meseria de secretar a apărut și a funcționat întotdeauna pe lângă factorii de decizie ai vieții economico- sociale;
- ~ tratarea informației scrise, a stat la baza acestei activități și,
- ~ confidențialitatea, a constituit o cerință esențială sub aspect deontologic.

Coordonata confidențialității este sugerată chiar de termenul „secretar”(ă), provenind din latinescul „secretum” (secret, taină) și desemnând o persoană care știe și păstrează secrete.

Sub aspect practic, meseria de secretar precedă – în timp istoric, apariția denumirii sale. Dacă ținem cont de faptul că primele forme ale scrierii au apărut din necesitățile administrației de stat de a emite dispoziții, de a da ordine și a administra bunuri, putem lega apariția acestei meserii de casta scribilor, secretarii autorităților, considerați a constitui prima celulă a birocrăției, în Orientul antic [\[1\]](#).

În special, în perioada faraonilor egipteni, scribii au fost printre primii colaboratori specializați în comunicarea scrisă.

Problema confidențialității se punea, la vremea respectivă, numai pe cale orală, fiind extrem de rare persoanele care știau să citească.

Așa se explică și practica unor autorități de a tăia limba scribilor, spre a se asigura de păstrarea secretului profesional.

Termenul *grammatikos*, [\[2\]](#) denumind în limba greacă și profesia de “secretar”, poate fi considerat cel mai sugestiv, în ceea ce privește posibilitățile asocierii acestei meserii cu începuturile scrierii.

Treptat, prin trecerea de la un sistem economic la altul și prin evoluția mijloacelor de comunicație, se conturează alte coordonate funcționale ale acestei profesii. [3]

În perioada feudalismului, o dată cu schimbările produse în sistemele de conducere prin apariția anumitor grade de ierarhizare și, prin apariția hârtiei ca suport informațional, munca de secretariat capătă contururile specializării.

Astfel, persoana desemnată cu titlul de secretar, în Evul Mediu, se ocupa de corespondența monarhului sau a unor înalți demnitari. Aceasta presupunea menținerea în continuare, a sarcinilor inițiale de caligrafie a textelor, la care sau adăugat alte operațiuni de expediere dar și de evidență a circulației documentelor scrise.

În epoca modernă, o dată cu pătrunderea mașinilor de scris mecanice în structurile administrative, imaginea secretarei se va asocia atât de profund cu acest mijloc de imprimare a textelor, încât activitatea sa se va confunda până în epoca contemporană, cu aceea de dactilograf.

Trebuie să precizăm, însă, că din punct de vedere istoric, această meserie a aparținut bărbaților, până la începutul secolului XX, când au început să fie promovate drepturile cetățenești refuzate femeii secole de-a rândul. Nici Revoluția Franceză cu ideile ei luminoase nu a avut curajul să lanseze femeia în viața administrativă, dar a declanșat goana după o egalitate de sexe. [4]

În epoca contemporană, conform statisticilor, 95% din funcțiile de secretar sunt ocupate de femei, în special în țările Europei Occidentale, ele dovedindu-se mai dotate decât bărbații în domeniul *competenței sociale* și al *inteligenței emoționale*. [5] Se conturează, astfel, noi cerințe, privind practicarea acestei profesii. Managementul modern, cristalizat ca știință tot la începutul secolului XX, dezvoltă noi valori, privind resursele umane și resursele informaționale, la aceasta aducându-și contribuția științe precum sociologia, psihologia, ergonomia.

Noile dimensiuni ale managementului au presupus, desigur, și reevaluarea auxiliarului său de bază, secretariatul.

În spatele acestui curent ascensional se află și dezvoltarea continuă a tehnologiilor informaționale și comunicaționale care au revoluționat viața birourilor. Astăzi, competențele secretariatului impun în egală măsură, cunoștințe, informații și deprinderi cerute muncii tradiționale secretariale la care se adaugă altele noi: domeniul biroticii. Abordând, cerințele actuale ale acestei profesii, la modul general, putem enumera: stăpânirea procedurilor de citire și scriere rapidă; utilizarea calculatorului în editarea de texte și pentru baze de date; utilizarea celorlalte aparate de tratare a informației și comunicație; cunoașterea principiilor de organizare a timpului și a documentelor; posedarea și exercitarea a 1-2 limbi de circulație internațională; cunoștințe generale de statistică și contabilitate; abilități de comportament în relațiile cu publicul și alți factori; Din această perspectivă, activitatea secretariatelor devine tot mai complexă și specializată. Secretara este tot mai implicată în procesul de gândire fiind nevoită de multe ori să preia părți din activitățile conducerii spre a le prelucra independent, să

gestioneze fluxuri de informații și timpul managerilor, să manevreze mijloace tehnice de tratare a informației și de comunicație.

Posibilitățile sale de degrevare a acțiunilor managementului sunt nelimitate.

Cu privire la perspectivele acestei profesii, în lumea occidentală s-au exprimat trei curente de opinie: [\[6\]](#)

a) într-o primă categorie se încadrează cei care consideră că rolul secretarei este depășit și că în viitor va dispărea. Argumentele care se aduc în acest sens, privesc evoluția rolului calculatorului pentru activitatea fiecărui manager și de aici, ideea că, în timp, calculatorul va ajunge să suplinească rolul secretarei;

b) în a doua categorie pot fi încadrați cei care consideră ca, dimpotrivă, rolul secretarei este în continuă creștere și că nici calculatorul nici altceva nu va reuși s-o suplinească;

c) un al treilea curent, susține că, în perspectivă, secretara își va depăși statutul profesional actual, fiind tot mai implicată în *activități paraprofesionale* în care competențele ei să impună cunoștințe noi din alte domenii (economie, management, juridic), alături de cele tradiționale.

Privită din această perspectivă, activitatea secretariatelor nu va mai fi exercitată de oricine și oricum.

În țările occidentale se experimentează și testează pentru viitor, secretariate pe domenii, echipe de secretariat pentru prestări de servicii birotice sau pentru lucru la distanță.

1. Funcțiile secretariatului modern

Activitatea de secretariat se exercită în toate sistemele economico-sociale, inclusiv în firme, indiferent domeniul acestora de activitate. Componenta structurală cu rol complementar pe lângă de un post de conducere, secretariatul efectuează lucrări de natură administrativă, de rutină, pentru degrevarea titularului funcției în cauză. În echipa manager-secretară, o sarcină unică este finalizată prin contribuția celor două persoane. Astfel, managerul concepe un document, sau aplică o rezoluție pe o cerere. Secretariatul va prelua, în continuare, toate operațiunile ce țin de redactarea, stilizarea, distribuirea sau memorarea informațiilor prelucrate.

Complexitatea procesului de muncă, variază în funcție de dimensiunea și complexitatea structurii organizatorice, de stilul de management, de dotarea tehnică și nivelul de pregătire al secretariatului.

Literatura de specialitate, privind managementul competitiv, consideră că utilizarea eficace a secretariatului, constituie o modalitate esențială de amplificare a eficacității muncii manageriale.

Un secretariat bine organizat și competent potențează munca managerului prin mai multe elemente:

- ~ degreveză managerul de o serie de acțiuni de rutină, pur administrative, contribuind, astfel, la utilizarea rațională a timpului de lucru de care el dispune;
- ~ creează condițiile preliminare pentru realizarea de către manager a unor contacte operative și eficiente cu persoane din interiorul și exteriorul organizației;
- ~ asigură vehicularea corespunzătoare a informațiilor la nivelul conducerii firmei, cu deosebire în perimetrul eșalonului superior al acesteia;
- ~ contribuie decisiv la organizarea rațională a activității managerilor de nivel superior din cadrul firmei (directori generali, directori executivi).

Aceste elemente stau la baza principalelor funcții ce revin secretariatului:

- ~ Funcția de tratare a informațiilor;
- ~ Funcția de documentare;
- ~ Funcția de „filtru” și legătură în contactele conducerii;
- ~ Funcția de asistare directă a managerului;
- ~ Funcția de reprezentare.

În continuare, vom aborda activitățile și atribuțiile specifice pe care le implică fiecare funcție în parte, metodele și tehnicile specifice dobândite în practicarea acestei profesii, precum și tendințele de evoluție a profesiei în contextul general al transformărilor economice, tehnice și sociale. O astfel de abordare trebuie privită, însă, doar ca posibilitate de sistematizare teoretică a procesului muncii de secretariat, deoarece, în practică, o serie de activități pe care le vom trata distinct în exercitarea unei funcții, sunt necesare în ansamblul exercitării acestei profesii.

I. FUNCȚIA DE TRATARE A INFORMAȚIEI

1.1. Rolul secretariatului în sistemul informațional al organizațiilor

Noțiunea de *informație*, în activitățile administrative, nu trebuie confundată cu cea de *informație științifică*, care constituie baza unei cercetări.

La nivelul organizațiilor, orice angajat care vorbește, efectuează o semnalizare, scrie o cerere, un raport, eliberează o chitanță, o schița etc. emite informații. De asemenea, un termometru care indică temperatura mediului ambiant sau un calculator electronic care tipărește rezultatul unui calcul, emit informații. Se poate observa, deci, că informațiile în sensul pe care l-am menționat, pot fi generate de un emițător uman dar și de către un dispozitiv programat de om. Valorificarea informației pentru desfășurarea activităților administrative se face în următoarele etape succesive:

- ~ *Culegerea informațiilor* – adică recepționarea planificată, urmărind un anumit scop;
- ~ *Prelucrarea informațiilor* – presupunând totalitatea transformărilor la care sunt supuse mesajele recepționate, în așa fel încât, să rezulte informații distincte de cele recepționate. De exemplu, prin centralizarea unor date, un funcționar va întocmi documentul sau lucrarea numita *Centralizator* care cuprinde informații noi, față de datele recepționate; prelucrări de informații sunt și diversele calcule matematice pe care le efectuează calculatorii umani sau mașinile de calcul. În general, prelucrarea informațiilor constituie partea cea mai complexă și subtilă dintre etapele procesului informațional.
- ~ *Stocarea informațiilor* (sau memorarea) este operația prin care o cantitate de informații este înmagazinată pe un suport material sau în creierul uman; această informație poate fi recepționată de mai multe ori, fiind conservată, în funcție de necesități sau importanță, pentru perioade mai scurte sau mai îndelungate de timp.

Parcursul acestor etape constituie așa numitele *processe informaționale*.

Pentru a fi valorificate, informațiile trebuie să circule. Schimbul de informații în interiorul organizațiilor sau între organizații este denumit *comunicație*. *Procesele comunicaționale* cuprind fazele de predare, transmitere și primire a informațiilor.

În orice structură organizatorică, aceste procese nu se desfășoară la întâmplare ci sunt strâns intercolerate, constituind *sistemul informațional* al unei organizații.

Orice angajat, implicat în activitățile de birou, trebuie să cunoască proveniența informațiilor pe care le culege, natura informațiilor, avantajele și dezavantajele metodelor și mijloacelor de prelucrare, direcția de transmitere și rolul lor în sistem.

Secretariatul, prin rolul sau de auxiliar circumscris conducerii, operează, desigur, cu informațiile materializate și nematerializate care circula la acest nivel al organizației. Gradul de complexitate, al activităților specifice procesului informațional, variază în funcție de complexitatea activității de management, a deciziilor și acțiunilor întreprinse de managerul căruia îi este subordonat secretariatul.

Structura timpului de lucru a unui manager, analizată din diferite puncte de vedere, de către specialiști în domeniu, se consumă astfel:

- ~ primirea de informații 23 %

- ~ luarea de decizii 41%
- ~ dare de dispoziții 1%
- ~ schimb de informații 4%
- ~ elaborare de informații 4%
- ~ executare de lucrări 5%_
- ~ confirmare decizii 8 %
- ~ explicații, îndrumări 14%

In aceste condiții, se poate afirma că *informația constituie o resursă fundamentală a procesului de management* pentru atingerea obiectivelor organizației.

Sistemul informațional al organizațiilor asigură coeziunea sistemului de conducere. Informația circulă pe canale formate de legături ierarhice și funcționale materializate de structura organizatorică a unității. Din sistemul informațional face parte și sistemul de comunicații prin care se pun în contact sursele de informații prin intermediul rețelelor.

1.2. Tipologia circuitelor informaționale la nivelul secretariatului

In sistemul informațional al organizațiilor, secretariatele manageriale se constituie ca adevărate centrale de comutație a informațiilor, unde acestea converg din toate părțile întreprinderii și din exterior.

O structurare orientativă a circuitelor informaționale specifice biroului de secretariat, s-ar prezenta astfel [\[1\]](#):

A) în secretariate se constituie un important canal informațional în relațiile ierarhice directe cu conducerea, în sensurile:

- ~ *de la conducere spre secretariat*
- ~ circuit informațional linear și descendent;
- ~ se concretizează prin dispoziții verbale personale sau prin microfon, note scrise cu indicații pentru efectuarea unor lucrări, rezoluții pe acte, pe scrisori, solicitări de legături telefonice, etc.
- ~ *de la secretariat spre conducere*
- ~ circuit informațional ascendent și linear;

~ se concretizează prin: comunicări verbale personale sau prin microfon pentru stabilirea contactelor telefonice, anunțarea sau prezentarea vizitatorilor la conducere, prezentarea corespondenței și a altor documente din arhiva curentă a secretariatului etc.

B) Secretariatul este o *centrală* în circuitul ascendent și descendent al informației ce se desfășoară între conducător și subsistemul condus:

~ *circuit ascendent* în etapa premergătoare deciziilor, furnizând conducerii informațiile obținute de la diferite compartimente ale organizației, eventual selectate prin tehnici specifice.

~ *circuit descendent* prin care conducerea organizației, în exercitarea funcției de comandă, emite decizii de organizare, coordonare și execuție către subsistemul condus; acestea se concretizează prin *ordine, dispoziții, circulare*, redactate și transmise de către secretariat.

~ *circuit ascendent* în cursul executării deciziilor, adică informațiile de control prin care conducătorul se asigură dacă deciziile transmise au fost executate; se concretizează prin de dări seama, *rapoarte, pontaje și alte situații sintetice*. Este faza de retroacțiune (feed-back-ul) în exercitarea funcției de control și evaluare.

C) Secretariatul este o *centrală de comutație a informațiilor* pentru informațiile care intră din *mediul extern* către toate nivelurile organizației și a celor care ies din organizație spre mediul extern. Orice organizație are relații cu mediul economico-social: organe financiare, bancare, organizații ierarhic superioare sau subordonate (filiale, agenții, sucursale), alte organizații și parteneri de afaceri. Comunicările oficiale se desfășoară cu preponderența prin scrisori, chiar dacă într-o fază inițială se poartă eventuale comunicări verbale.

D) *Circuit informațional orizontal și linear* se stabilește între diferite compartimente de secretariat, în cadrul relațiilor de cooperare, atunci când dimensiunile organizației permit astfel de structuri.

Experiența practică arată că: *procurarea, culegerea, valorificarea și transmiterea direcționată a informațiilor* reprezintă o sarcină centrală a muncii moderne de secretariat.

Tratarea informației scrise, la nivelul secretariatului, presupune o serie de operațiuni care sunt în general:

~ *logice* (sortare, clasare, grupare);,

~ *intelectuale* (redactare de texte, traduceri);

~ de *prezentare* (înscrisoare simplă, imprimare specială, afișaj, etc.). -*administrative* (îndosarieri, setări, ștampilări etc.).

În vederea ușurării activității, se utilizează numeroase mijloace de tratare manuale și automatizate.

Tratarea eficientă a informației scrise specifice activității de secretariat este condiționată de o serie de factori, dintre care cei mai importanți ar fi:

- ~ gradul de pregătire profesională pentru aplicarea corectă a metodelor și tehnicilor de lucru;
- ~ gradul de implicare în domeniul în care activează managementul;
- ~ gradul de stăpânire a mijloacelor tehnice de tratare a informației;
- ~ gradul de adaptare la ritmuri variate de muncă.

Organizațiile generează o mulțime de documente cu caracter administrativ. Orice activitate economică, administrativ socială, culturală sau științifică, apare întâi ca idee, apoi se concretizează treptat în documente care adevăresc, constată sau preconizează fapte.

Documentele scrise sunt utilizate, în proporție ridicată, și pentru comunicarea cu persoane din interiorul sau din afara organizației. Dincolo de situațiile în care comunicarea scrisă este absolut necesară, în practică se înregistrează așa numitul “mit al hârtiei”. Sistemele de calculatoare generează o mulțime de hârtii iar copiatoarele omniprezente încurajează reproducerea documentelor într-o largă distribuție, având în vedere ușurința cu care acestea pot fi obținute. Conform unor investigații, în acest sens, în economia germană [2] prin anii 1997, mai mult de 80 % din totalitatea informațiilor erau memorate pe hârtii și nu puteau fi accesate decât manual, iar 20% se găseau sub formă structurată, memorată electronic.

Stocarea electronică permite accesul la o cantitate mare de informații. Informațiile de pe hârtii pot fi digitalizate prin scanare și făcute astfel prelucrabile și gestionabile. Aceste procedee sunt însă posibile numai în unele domenii de activitate, cum ar fi întreprinderile care au baze de date structurate, referitoare la clienți și la modalitățile de facturare corespunzătoare și care înlocuiesc formularele de hârtie cu documente electronice. În acest sens, putem menționa băncile, societățile de asigurări generale și de sănătate, societăți de telefoane etc.

În principal, tratarea informației în secretariate presupune:

- ~ activități cu corespondența organizației;
- ~ reproducerea de texte sau scrierea după dictare;
- ~ traducerea documentelor.

Comunicarea scrisă se realizează prin intermediul corespondenței.

1.3. Activitatea cu corespondența

Noțiunea de corespondență include forma scrisă pe care o iau relațiile dintre două sau mai multe persoane. După cum scrisorile se adresează unor persoane juridice sau persoane fizice, acestea alcătuiesc obiectul *corespondenței oficiale* sau *private*.

Corespondența oficială cuprinde totalitatea scrisorilor și a actelor care circulă între persoane juridice sau între o persoană fizică și o persoană juridică.

Sfera corespondenței oficiale este largă și cuprinde probleme cu conținut juridic, economic, organizatoric, administrativ, diplomatic etc.

Pentru exercitarea acestei activități trebuie respectare anumite principii:

- ~ evitarea corespondenței inutile, în cazul în care unele probleme pot fi rezolvate prin contact personal sau telefonic;
- ~ promptitudinea răspunsurilor
- ~ operativitate în rezolvarea problemelor ce fac obiectul corespondenței.

În pofida existenței telefonului, a faxului și a cutiei poștale electronice comunicația prin corespondență clasică predomină în viața organizațiilor.

Factorii care stau la baza menținerii acestei forme de comunicare se justifică astfel:

- ~ consemnarea scriptică a unei activități cu elementele de autenticitate (ștampile, iscălituri) au valoare probatorie juridică, deci, putere de convingere mai mare în relațiile oficiale ale organizațiilor;
- ~ constituie o baza de înregistrări contabile;
- ~ expeditorul și destinatarul au în fața textelor identice;
- ~ elaborarea scrisă oferă un timp mai mare de gândire pentru formularea și structurarea ideilor ;
- ~ comportă un anumit ascendent al emițătorului față de receptor;
- ~ scrisorile oficiale pot fi ulterior transmise și pe alte canale (fax sau poșta electronică);

~ permit, prin asamblarea scrisorilor ce privesc o anumită problemă, constituirea unui ciclu de corespondență ce oglindește nașterea, modificarea sau stingerea unor relații între persoane juridice și persoane fizice;

~ prin constituirea unui fond arhivistic, corespondența poate deveni o sursă de documentare.

În ceea ce privește dezavantajele comunicării scrise, putem enumera:

~ depersonalizarea comunicării prin eliminarea relației directe între participanți;

~ consum ridicat de energie umană în prelucrarea informației, cu implicații asupra multiplicării posturilor din structura organizatorică;

~ costuri ridicate care presupun nu numai cheltuieli directe precum, salarii, hârtie, mijloace de prelucrare, imprimare și transmisie – dar și indirecte, cerute de conservarea în dosare și spații special amenajate;

~ prin extensie, din punct de vedere ecologic, comunicarea scrisă presupune o serie de costuri sociale: exploatarea pădurilor, efecte poluante ale fabricilor de hârtie în mediu.

1. 3.1. Ciclul operațiunilor practice de secretariat cu corespondența

A) Operațiuni cu corespondența primită

– *Verificarea corespondenței* – este operațiunea necesară pentru a constata eventuale greșeli de expediție, dacă numărul scrisorilor corespunde cu cele scrise în condica de expediție sau dacă sunt în stare bună.

Semnătura de primire în condica de expediție sau în cea a registraturii trebuie să fie lizibilă.

În ultimul timp, se pune și problema coletelor suspecte sau a scrisorilor capcană. Indiciile în acest sens ar fi: o formă sau o mărime neobișnuită, sârme atașate, urme de ulei sau de grăsime pe ambalaj, greutate prea mare față de mărimea lor, miros de migdale sau o gaură de ac în ambalaj.

Se recomandă, ca în astfel de situații, să se așeze pachetul pe o suprafață plană, cât mai departe de birou și să nu se deschidă până la verificarea acestuia de către persoane competente în astfel de situații.

– *Deschiderea plicurilor* se face, în general de către secretară, numai dacă există acordul conducerii în acest sens.

Recomandări:

Înainte de deschidere, se grupează în teancuri distincte scrisorile recomandate (se semnează de primire), private (confidențiale, personale), cele marcate “Urgent”, alte scrisori adresate firmei și, eventual, scrisori

- ~ Adresate greșit.
 - ~ Scrisorile marcate “urgent” vor fi deschise cu prioritate;
 - ~ Nu se deschid scrisorile care poartă mențiunea “Personal” “strict secret”, Strict personal”
- *Verificarea conținutului scrisorii după deschidere*
- ~ Se verifică dacă nu lipsesc file sau anexe ale scrisorii;
 - ~ Dacă se constată lipsa unei anexe se face o notă pe scrisoare în acest sens, înainte de distribuire;
 - ~ Dacă lipsa unei anexe nu permite rezolvarea problemei în scrisoare, se comunică imediat expeditorului această problemă;
 - ~ Filele anexei se prind împreună cu scrisoarea;
 - ~ Plicul se prinde de scrisoare în următoarele situații: a) dacă scrisoarea nu are adresa expeditorului; b) dacă adresa menționată în interior nu este identică cu cea de pe plic; c) dacă timpul scurs între data sosirii și data expedierii este prea mare, spre a se constata cauza întârzierii prin verificarea ștampilei poștei;
- *Sortarea corespondenței primite*

După deschiderea plicurilor, corespondența se sortează în trei grupe: a) cele care necesită atenția conducerii; b) cele care necesită atenția altor persoane din organizație; c) cele care necesită atenția secretariatului.

Pentru ușurarea operațiunii de distribuire a corespondenței, de o deosebită utilitate s-au dovedit etajerele cu compartimente pentru fiecare serviciu.

– *Datarea și aplicarea ștampilelor de înregistrare*

Menționarea datei pe scrisoare este importantă pentru următoarele motive:

- ~ constituie o justificare pentru problemele care nu s-au putut rezolva la timp din cauza primirii cu întârziere a documentului;
- ~ data sosirii este o posibilitate de amplasare în timp, în cazul folosirii ulterioare a scrisorii;

Data se va amplasa, pe cât posibil, întotdeauna în același loc, adică sub data de origine a expeditorului pentru scrisori și sus în dreapta pe prima pagină, pentru corespondența ieșită ca răspuns sau din oficiu.

– *Înregistrarea corespondenței în Registrul de Intrare-Ieșire*

Această operațiune se efectuează conform instrucțiunilor de aplicare a Legii Arhivelor Naționale nr. 16 / 1996 art. 8, 9, privind Evidența documentelor (nota de trimitere la Arhivistică).

Repartizarea corespondenței pe compartimente

În prealabil, se face o selecție a scrisorilor oficiale de cele personale și se așează în ordinea importanței.

Dacă mai multe persoane trebuie să ia cunoștință de conținutul unei scrisori se procedează astfel:

- ~ se face un duplicat al scrisorii
- ~ se întocmește un tabel cu următoarele elemente: primitor, semnătura, data
- ~ tabelul se transmite fiecărei persoane însoțit de scrisoare, fiecare semnând de primire.

Avantajele sistemului:

- scrisoarea originală rămâne la secretariat, evitându-se pierderea sau deteriorarea;
- prin trecerea datei când a fost primită scrisoarea de fiecare persoana poate fi depistate mai ușor compartimentele în care a fost reținută mai mult timp.

Alte posibilități:

- ~ secretariatul trimite câte o copie a scrisorii către toate compartimentele, după aplicarea rezoluției de către conducător;
- ~ secretara face copii după fragmentele scrisorii care interesează un anumit compartiment.

B) Operațiuni cu corespondența expedită

Scrisorile expediate de organizații pot fi:

- răspunsuri la scrisori primite

- scrisori expediate din inițiativa organizației cunoscute sub denumirea de *corespondență din oficiu*.

Corespondența poate să provină din toate compartimentele organizației.

Dacă soluționarea unei corespondențe primite comportă o perioadă mai îndelungată de timp, organizația expeditoare trebuie anunțată printr-o scrisoare din oficiu spre a i se explica motivul întârzierii și termenul prevăzut pentru răspunsul definitiv.

Indiferent de metoda folosită, secretariatul mai are următoarele responsabilități:

- ~ să anunțe termenul la care trebuie să răspundă;
- ~ să vegheze asupra respectării termenului și obținerii ciornelor pentru dactilografare.

– *Redactarea corespondenței*

Situații:

a) Scrisoarea este concepută de manager.

În această situație, secretariatul va asigura documentația necesară (scrisoarea primită și alte date sau informații legate de conținutul scrisorii expediate.

b) Scrisoarea este concepută de alte compartimente

- ~ secretariatul va procesa scrisoarea în forma finală și o va multiplica în numărul de exemplare cerute; poate interveni în corectarea eventualelor greșeli de formulare sau de ortografie, gramatică sau punctuație;
- ~ va verifica și va atașa anexele la scrisoarea corespunzătoare;

c) Scrisoarea este concepută de secretariat

- ~ în cazul corespondenței de răspuns, se analizează rezoluția și dispoziția primită, se consultă corespondența anterioară și documentația la care se referă;
- ~ în cazul scrisorilor din oficiu, se alege modelul adecvat după tipul de corespondență, se adună și se studiază actele normative sau alte documente care reglementează problema ce constituie obiectul scrisorii, se culeg informații de la serviciile de specialitate și de la cei în drept, dacă e cazul (manager, consilier juridic, șefi de compartimente).
- ~ se întocmește ciorna sau conceptul scrisorii și eventual, se prezintă spre avizare personalului de specialitate.

~ se dactilografiază sau procesează corespondența; se verifica identitatea ciornei cu materialul dactilografiat și se face corectura eventualelor greșeli sau omisiuni.

- *Introducerea corespondenței în mapa managerului și prezentarea la semnat.*

Corespondența de răspuns se prezintă în mapa însoțită de corespondența de bază.

- *Ștampilarea scrisorilor* se efectuează numai după semnarea de către cei în drept și numai de către persoana însărcinată cu păstrarea ștampilei. Ștampila se aplică pe semnăturile autorizate.

Înregistrarea corespondenței în Registrul de evidență la rubrica *leșiri* și aplicarea datei și numărului de înregistrare pe fiecare scrisoare expediata.

- *Scierea adresei pe plic*

Distribuirea rapidă a corespondenței depinde de scrierea corectă a adresei care trebuie să cuprindă elementele: numele destinatarului; numele străzii; și numărul; numele localității; orașul cu oficiul poștal; numele județului/ districtului; codul poștal; țara.

~ Se notează fiecare element al adresei pe un rând, separat;

~ Se lasă în partea superioară a plicului loc suficient pentru timbre, marca de scutire de taxe sau ștampila poștei ;

~ Se scrie codul poștal în partea de jos a adresei;

~ Se scrie orice mențiune specială, ca de exemplu: *Personal, Secret, In atenția ...*, separat de adresa, de obicei la două spații albe de numele destinatarului; mențiunea *Urgent* se va scrie pe plic în dreapta și dedesubtul adresei;

~ Se verifică dacă timbrele corespund cerințelor poștei

~ Adresele de pe plicuri sunt confruntate cu antetul scrisorii înainte de împăturire.

- *Împăturirea și introducerea scrisorilor în plic*

~ Se procedează astfel încât, atunci când se scoate scrisoarea din plic, antetul să fie în partea de sus;

~ Se evită împăturirea scrisorii mai mult decât este nevoie pentru a fi introdusă în plic.

- *Introducerea anexelor în plicuri*

~ Anexele de mărimea scrisorii se împăturesc simplu, împreună cu scrisorile;

~ Dacă anexele conțin mai multe foi, acestea se capsează între ele, dar nu se prind de scrisori. Se împătorește anexa, se împătorește scrisoarea și se introduce anexa în ultima împăturire a scrisorii;

~ Anexele mai mari decât scrisoarea (broșuri, prospecte, cataloage etc.) se expediază în plicuri mari. Scrisorile, în acest caz pot fi introduse în prealabil într-un plic mai mic, care poate fi sigilat sau nu, în funcție de cerințe, și introdus în plicul mare;

~ Anexele mai mici decât scrisoarea se prind de scrisoare, în colțul de sus, stânga. Dacă sunt mai multe anexe, cea mai mică va fi prinsă deasupra.

~ Plicurile sunt repartizate și legate în pachet după criteriile de expediere: a) cu adrese în aceeași direcție; b) recomandate; c) străinătate

- *Expedierea corespondenței prin poștă*

În organizațiile mari, se ocupa de primirea și expedierea corespondenței, serviciul de registratura.

Modalitățile de expediere a corespondenței pot fi: expediere prin posta, prin fax, cu ajutorul curierilor.

Alegerea uneia sau alteia dintre aceste căi se face în funcție de distanța până la destinatar, de importanța scrisorii, de costul expedierii ș.a.

Pentru expediere se întocmesc *borderouri de expediere*, după următorul model (vezi model).

Borderou de expediție nr.

Nr. crt.	Nr. înregistrare	Data	Destinatar	Localitatea	Greutatea	Taxa (lei)	Nr. recipisă

Asemenea borderouri se întocmesc separat pentru următoarele situații:

- ~ scrisori simple loco;
- ~ scrisori recomandate loco;
- ~ scrisori simple alte localități;
- ~ scrisori recomandate alte localități;
- ~ scrisori simple pentru străinătate;

~ scrisori recomandate pentru străinătate.

Pot fi stabilite și alte categorii în funcție de specificul activității organizației.

Pe fiecare borderou se totalizează costul expedierii pentru descărcarea funcționarului responsabil cu această problemă, de sumele sau timbrele poștale ce i-au fost încredințate.

Borderoul se întocmește zilnic când există corespondență de expeditat prin poștă.

Toate scrisorile primite și expediate de o instituție într-o zi, se numesc *poșta zilei*.

În cazul expedierii corespondenței prin curier se folosește *Condica de expediție* cu următoarele rubrici (vezi tabel).

Nr. crt.	Data	Nr. de înregistrare	Destinatar	Nume și prenume	Semnătura

Expediția prin curier se practică în aceeași localitate.

Condica de expediție este un instrument de evidență și control asupra mișcării corespondenței și actelor. Poate fi folosită în același scop pentru distribuirea și circulația actelor și în cadrul organizației, între compartimente.

După expedierea corespondenței se sortează copiile și sunt transmise compartimentelor de resort, iar corespondența secretariatului se ordonează în dosare.

.4. Reproducerea documentelor

Tratarea informației scrise presupune aplicarea întregii game de tehnici specifice de secretariat, precum: stenografierea, dactilografierea, traducerea documentelor, procesarea documentelor sub forma de date, texte, imagini schematice.

Pe lângă corespondență, în secretariate se reproduc o serie de documente, cu conținut și frecvență variabilă. Unele intră numai în sfera de atribuții a managementului sau a altor compartimente iar secretariatul se implică numai în reproducere, nu și în conceperea textelor. Altele sunt întocmite și de secretariat, eventual după modele, în funcție de gradul de responsabilitate pe care-l implică.

Putem enumera, astfel:

~ *adresele* – cele mai simple materiale de corespondență care conțin, de regula, 2–3 fraze și se folosesc pentru însoțirea unor materiale mai ample, sunt întocmite de secretariat;

- ~ *notele interne* – adresate personalului din cadrul organizației sunt întocmite redactate și difuzate de secretariat;
- ~ *instrucțiunile* – sunt reproduse de secretariatul;
- ~ *dărilor de seama* – sunt întocmite de manageri, șefi de departamente sau compartimente și reproduse de secretariat;
- ~ *procesele – verbale* sunt întocmite de comisii de specialitate și reproduse de secretariat;
- ~ *informările* – sunt întocmite de diferiți angajați și reproduse de secretariat;
- ~ *rapoartele și referatele* implică secretariatul numai în reproducere, atunci când nu privesc problemele acestuia.

Alte materiale care se reproduc în secretariate pot fi materialele manifestărilor colective: invitații, programe, afișe, ecusoane, indicatoare, liste, tabele etc.

De asemenea, secretariatul are sarcina de a-i prezenta conducătorului rezumatele diferitelor materiale care sunt prea vaste, în scopul degrevării managerului de lectură. Managerul poate mai eficient dacă secretariatul îi examinează minuțios documentele înainte de a intra în posesia acestora spre a înlătura problemele care nu sunt prezente în lista de priorități. Un astfel de demers presupune cunoașterea unor tehnici de lectură și capacitate de sinteză.

1.5. Traducerea documentelor

Asigurarea traducerii documentelor, personal sau cu ajutorul unui translator autorizat constituie o atribuție a secretariatului. În mod curent, în organizațiile care au relații de colaborare cu parteneri străini, una dintre cerințele obligatorii, privind ocuparea funcției de secretar o constituie și cunoașterea a 1–2 limbi de circulație internațională. Sarcinile sale, în acest sens, sunt limitate la traducerea corespondenței, la participarea în cazul unor negocieri sau încheierea unor contracte sau în cazul unor comunicări directe.

În cazul unor reuniuni internaționale care implică responsabilități mari, de natură protocolară, economică, publicitară etc. firmele apelează la firme specializate.

1.6. Tratarea automatizată a informațiilor

Partea sistemului informațional, în care informațiile sunt tratate cu mijloace automatizate, se numește sistem informație de birou sau sistem birotic [11].

Birotica studiază ansamblul activităților de producere, distribuție și exploatare a informației din perspectiva muncii de birou.

Aplicațiile biroticii se încadrează în trei categorii:

- ~ *Birotica autonomă* – care cuprinde prelucrarea textelor, a datelor, graficelor, clasarea și arhivarea acestora;
- ~ *Birotica de transmisie* – care permite schimbul de informații de la un post la altul, dar fără ca postul receptor să poată automat să recupereze informația primită, pentru a o transforma după interesul sau.

Cuprinde: telefonul, faxul, băncile de date, arhivările pe discuri optice.

– *Birotica de comunicație* – pe care o vom aborda în subcapitolul următor.

Mijloacele de tratare automatizată a informației și-au găsit ecou larg în activitățile birourilor de secretariat, unde predomina activitățile de rutină, mari consumatoare de timp.

Beneficiile aduse de domeniul biroticii, în activitatea de secretariat pot fi enumerate, astfel :

- ~ modul simplu de prelucrare și întreținere a informațiilor pentru toate tipurile de informații (documente, date structurate, termene etc.);
- ~ îmbunătățirea calității informațiilor prin punerea la dispoziție a tuturor informațiilor necesare și existente;
- ~ scurtarea timpilor de parcurs prin eliminarea timpilor de transport, copiere și așteptare, ca și prin scurtarea datelor de prelucrare;
- ~ accelerarea căutării informațiilor prin instrumente adecvate (bănci de date pentru căutare direcționată și structurată, sisteme de gestiune a documentelor pentru posibilități de accesare a documentelor arhivate după conținutul acestora, posibilitatea căutării în hiper– text);
- ~ reutilizarea direcționată a informațiilor (de pildă, pentru evaluări, redactarea de scrisori în serie);
- ~ calitatea mai înaltă a rezultatelor prin standardizarea fluxurilor de date și prin asigurarea actualității documentelor sau datelor folosite.

1.6.1. Prelucrarea automatizată a textelor

Prelucrarea textelor, după cum am menționat, ocupă în continuare o mare parte din timpul secretariatului.

Evoluția merge univoc de la mașina de scris spre computer, în special, în prelucrarea textelor, datorită posibilităților extinse de concepție.

Astfel:

- ~ toate formatările pot fi introduse și modificate rapid;
- ~ se poate stabili și implementa ușor un anumit tip de scrisoare pentru întreaga întreprindere, aceasta constituind o contribuție importantă pentru Identitatea organizației;
- ~ textele pot fi comod revizuite, corectate și modificate eliminându-se rescrierile;
- ~ se pot introduce, decupa și muta sau copia porțiuni de text în alte locuri;
- ~ textele pot fi memorate (în memoria de lucru, pe disc și sau pe discheta), putând astfel să fie memorate și regăsite;
- ~ salturile la rând nou și la pagina nouă pot fi efectuate automat;
- ~ datorită programelor de verificare ortografică pot fi găsite și corectate rapid greșelile de ortografie și cele de tastare;
- ~ programele de separare în silabe ușurează separarea corectă a cuvintelor la sfârșitul rândurilor și contribuie la un aspect mai estetic al textului (marginii mai uniforme în dreapta acestuia);
- ~ existența dicționarelor de sinonime contribuie la evitarea repetării cuvintelor, oferind alternative;
- ~ oferă posibilitatea prelucrării combinate a textului scris cu tabele, statistici, grafice, imagini, calcule, mai rapid, mai ușor și mai plăcut prin prezentarea vizuală.

Având în vedere faptul că, reproducerea textelor rămâne în continuare o sarcină importantă a secretariatului, computerul va deveni instrumentul de bază în aceste birouri.

1.7. Comunicația birotică

O altă categorie de aplicație a biroticii o constituie și *Birotica de comunicație* sau *comunicația birotică*.

În această formă de comunicație, receptorul poate asigura toate funcțiile emițătorului, adică: poate recupera automat informațiile primite; le poate transforma după interesul său.

Comunicația birotică a fost posibilă o dată cu apariția de noi medii, prin care tehnologii odată separate, precum, telefonia, imaginea, tehnologia informatică și cea a comunicațiilor, au putut fi interconectate odată cu apariția calculatoarelor multimedia [21].

Cuprinde: *mesageria electronică, Intranetul și Internetul.*

Conectarea Internetului în rețelele locale și publice deschide alte posibilități de informare de o însemnătate deosebită și în birourile secretariatelor.

Introducerea tehnicilor moderne de comunicație birotică constituie o necesitate în secretariate, oferind posibilitatea utilizării eficiente a cunoștințelor interne și externe, a prelucrării, și distribuirii direcționate a informațiilor.

În realizarea posibilităților de comunicație birotică, un rol important îl are infrastructura tehnică informatică și conlucrarea componentelor tehnice.

În organizațiile mari se extind așa numitele Sisteme client – server, clienții reprezentând computerele de la locul de muncă, care comunică cu modulele server centrale (Internet) sau locale (Intranet). Aceste tehnologii au schimbat enorm lumea întreprinderilor. Tranzacțiile de afaceri și procesele de comunicație se realizează tot mai mult sub aceste forme. Acest fapt are, desigur, consecințe enorme și asupra cerințelor profesionale ale angajaților.

Internetul este o rețea de computere, cu ramificații mondiale, în care sunt interconectate circa 60 000 de rețele și mai mult de 80 de milioane de calculatoare electronice. Cel mai cunoscut serviciu de Internet este World Wide Web. (prescurtat WWW) Acesta realizează integrarea diferitelor servicii la același nivel și dispune de capacitatea de a genera și de a utiliza documente hiper-media.

Tehnologiile Internet-ului se pot folosi și în interiorul întreprinderilor, formându-se așa numitele Intranet-uri.

La realizarea aplicațiilor Intranet, firmele încep de obicei cu informațiile generale, precum: rapoartele de afaceri, comunicatele de presă, informațiile pentru prezentare, listele de telefoane, descrierile de proiecte, informații despre concurența, ofertele interne de posturi etc.

Avantajele rețelei de calculatoare sunt mult mai evidente în marile organizații. Pentru birourile care desfășoară procese informaționale care implică mai multe locuri de muncă, au fost create pachete de programe pentru lucrul în grup (Groupware). Acestea oferă o șansă reală pentru comunicația eficientă, având în vedere faptul că, mai multe persoane, participă la îndeplinirea unei sarcini.

Programe care s-au dovedit foarte eficiente pentru lucrul în grup funcționează pe principiul poștei electronice (Electronic-Mail).

Fiecare utilizator final conectat dispune, în acest caz, de o cutie poștală electronică (Mailbox, Telebox) pentru primirea textelor.

Funcțiile principale ale acestui sistem sunt:

- ~ primirea corespondenței;
- ~ trimiterea de mesaje;
- ~ confirmarea automată a primirii corespondenței;
- ~ memorarea de documente și de mesaje;
- ~ compilarea și editarea (reprelucrarea) mesajelor destinate transmiterii;
- ~ distribuirea corespondenței electronice.

În aceste condiții, partenerii pot comunica, când și unde le convine, pentru realizarea în comun a unor sarcini intelectuale comune.

1.7.1. Aplicațiile poștei electronice în secretariate

Secvențele de activități în care secretariatele pot aplica principiile E-mail-ului pot fi:

- ~ pregătirea ședințelor sau a altor manifestări de grup ;
- ~ punerea de acord în informări curente;
- ~ difuzarea informațiilor generale pentru angajați (Avizier electronic);
- ~ planificarea și coordonarea unor proiecte comune;
- ~ coordonarea unor termene;

În acest capitol, am insistat numai asupra posibilităților de aplicație a comunicației birotice în cazul exercitării funcției de tratare a informației. Asupra altor posibilități de comunicație birotică în exercitarea altor funcții ale secretariatului, vom reveni în capitolele respective

1.7.2 Internet-ul în secretariate. Potențiale de aplicare

Accesul pe Internet este interesant pentru ofertele de informații și comunicare globală. În scop orientativ, pentru secretariate, s-ar putea recomanda:

- ~ procurări de informații (informații hiper–mediu prin WWW, transfer de baze de date, citirea de știri);
- ~ afaceri on–line (rezervări calatorii, cumpărături electronice, operațiuni bancare electronice);
- ~ publicare (marketing de produse, relații publice, oferte de locuri de munca), comunicare (E–Mail, E– Fax, telefon, conferințe).

1.7.3 Utilitatea comunicației birotice moderne

- Prin utilizarea noilor tehnologii informaționale și comunicaționale se poate crește eficiența economică în birouri și în administrație.
- Tehnologiile informaționale și comunicaționale aduc o contribuție importantă la creșterea capacității de prestație, în cazul muncii de birou (în special în cel al secretariatului).

În general, prin utilizarea telecomunicațiilor, în activitatea birourilor se urmărește: sporirea eficienței muncii; avantaje de timp și costuri; intensificarea relațiilor cu clienții. Împlinirea unor astfel de deziderate, în viața birourilor este foarte importantă, pentru orice întreprindere, pentru a asigura păstrarea competitivității și succese economice remarcabile.

II. FUNCȚIA DE DOCUMENTARE

2.1. Noțiuni generale privind știința documentării

Materia primă a acestei activități o constituie *documentul*. Etimologic, termenul “document” provine din latinescul “*documentum*”, cu sensul de “*ceea ce servește la a învăța, a se instrui*”, termen intrat cu acest sens în limba franceză în secolul al XII-lea. A fost preluat ca neologism în limba română, circulând cu sensul juridic modern, până în secolul al XIX-lea, când s-a fixat și impus terminologia științei documentarii.

În accepție largă, noțiunea de “*document*” este definită ca: *orice bază de cunoaștere fixată material, înregistrată sau susceptibilă de a fi utilizată pentru consultare studiu sau probă*. Inițial, termenul *documentare* a indicat activitatea de informare prin intermediul documentelor, cu sensul reflexiv al verbului *a se documenta*.

O dată cu evoluția mijloacelor de comunicare materializate, înțelesul modern al termenului s-a extins spre sensul tranzitiv al verbului, adică activitatea de “a informa” pe alții, caracteristica care predomină în organizarea modernă a acestui domeniu.

În accepțiune curentă, *a documenta* înseamnă a depista, a colecționa, conserva și pune la dispoziția consumatorilor de informații surse de cunoștințe dobândite anterior asupra problemei ce intră în sfera de interes a acestora, fixate în documente de orice gen.

Această definiție cuprinde activitatea de documentare în sensul cel mai general posibil. În general, termenii "informare și documentare" tind în exprimarea obișnuită spre sinonimie, ambii presupunând un fapt de cunoaștere. Deosebiriile dintre cei doi termeni, derivă tocmai din termenul document. „*Informația* presupune un fapt de cunoaștere care poate fi emis sau recepționat sub formă materializată sau nematerializată, pe când, „documentarea presupune numai forma materializată”. Între cele două posibilități de cunoaștere, există, însă, nu numai deosebiri de natură ci și de valoare.

Informația transmisă oral, rapid, este recepționată cu un grad de aproximație, presupus de o astfel de transmisie.

Documentarea presupune o recepționare mai metodică și mai temeinică, memoria vizuală a ființei umane fiind mai puternică pe tot parcursul vieții, deci și cea mai importantă.

Valoarea informației documentare constă și în perenitate. Fiind fixată pe suport material, ea poate fi transmisă în spațiu dar și în timp.

Permanența este calitatea esențială a documentului. Din cele mai vechi timpuri, tezaurul de cunoștințe al omenirii s-a păstrat mai ales prin obiecte concrete, purtătoare de informații. Dictonul latin "*Verba volant Scripta manent*" exprimă tocmai această conștientizare a omului asupra necesității înregistrării informațiilor pe suport material rezistent.

Tipologia informației documentare cunoaște astăzi o diversitate atât de mare, încât, posibilitățile de clasare și subclasare sunt greu de reprezentat într-o singură structură schematică (vezi schema 1)

O primă etapă de clasificare se poate realiza, pornind de la definirea generală a termenului, conform trilogiei – suport documentar – tehnica de înregistrare – semne convenționale de transmitere a mesajului.

După suportul documentar (denumit și mediu suport, purtător de informație sau mediu de înregistrare) sunt :

a) **documente istorice** – înregistrate pe suport istoric (argilă, piatră, papirus, pergament, tăblițe de lemn, pânza etc.).

b) **documente contemporane** – înregistrate pe suport modern (hârtie, carton, material plastic etc.)

c) **documente tehnice** - înregistrate pe suport tehnic care poate fi: *suport optic* (pelicula fotografică, celita, pelicula de film); *suport magnetic* (benzile magnetice, cartele magnetice, discurile compacte audio);

Necesita utilizarea unui echipament tehnic pentru a fi consultate.

După tehnica de înregistrare (de fixare pe suport)

a) documente obținute prin **metode clasice de înregistrare**: documente *manuscrite*; documente *dactilografiate* (mașina mecanică de scris); documente *tipărite* (imprimare cu ajutorul tiparului); documente *xerografiate* (fotografiere, scriere uscată); documente *xilografiate* (texte gravate în lemn); documente *litografiate* (texte gravate în piatra).

b) documente realizate prin *metode moderne de înregistrare*:

- înregistrare electromagnetică: *documente audio* (discuri, benzile magnetice etc.) *documente video* (filmate cu camera de luat vederi simple sau digitale, sau generate de calculator);

- înregistrare electronică – *documente electronice* (sunt cuprinse fișierele de date și software-urile de aplicație; ele pot fi înregistrate pe suport hârtie, magnetic, optic sau orice alt suport conceput pentru a fi prelucrat pe calculator sau printr-un procedeu similar)

După semnele convenționale folosite;

a) documente *scrise* (având la baza litera)

b) documente *grafice* (în care predomina imaginea)

- *schematice* (scheme, planuri, grafice, diagrame, hârtii);

- *imagini reale* sau concrete (desene, picturi, ilustrații, stampe etc.). Fiecare dintre clasele menționate poate fi, la rândul sau, subclasată după alte criterii.

Vom reda, în acest sens, câteva posibilități de subclasare a documentelor scrise pe suportul modern, hârtie, având în vedere faptul că această categorie de documente intră în sfera de interes a muncii administrative.

A) Documentele imprimare

După natura mesajului:

~ *texte*

~ *date* (numerice, alfanumerice)

După formă:

- ~ *foi volante*
- ~ *broșuri*
- ~ *cărți*

După gradul de implicare intelectuală:

- ~ documente primare (cărți beletristice, tratate, monografii, studii)
- ~ documente secundare (dicționare, enciclopedii, bibliografii, cataloage, ghiduri etc. obținute din prelucrarea documentelor primare)

B) Documentele manuscrise:

- ~ *documente istorice*: inscripții, condici, acte, corespondența elaborată de-a lungul timpului de către organe de stat, instituții și persoane particulare cunoscute sub denumirea de arhivalii
- ~ *documente contemporane*: documente create de organele de stat, organizații publice s-au private.

În cazul unei clasificări, sub aspectul comunicării, după forma de emiterie sunt:

- ~ *documente vizuale*
- ~ *documente sonore*

iar după forma de receptare, vor fi respectiv:

- ~ *vizuale*, incluzând aici: documentele scrise sub toate formele și tipurile prezentate, documentele grafice (schematice și iconografice)
- ~ *auditive*: banda magnetică, discuri, casete audio, care necesită un echipament pentru audiere.
- ~ *audio-vizuale*: film sonor, televiziune
- ~ *tactile* – alfabetul Braille pentru nevăzători.

Organizațiile creatoare de documente, practica la rândul lor, alte criterii de clasificare în funcție de sfera de activitate.

Putem menționa, astfel:

- ~ după sfera de aplicare: legi, decrete, hotărâri guvernamentale, ordine, decizii, dispoziții, hotărâri judecătorești etc.
- ~ după destinație: documente pentru uz intern (rapoarte, decizii, regulamente, dări de seama etc.), documente care intra și ies din organizație (corespondența);
- ~ după natura proceselor reflectate: documente comerciale, documente financiare etc.

Marea diversitate a categoriilor de documente a determinat și apariția altor definiții, cu sens mai restrâns, în funcție de sfera de interes a diferitelor domenii de activitate.

Astfel, din punctul de vedere al biblioteconomiei, documentul este definit ca „informație înregistrată care poate fi tratată ca unitate într-un flux documentar, indiferent de forma sa materială și de caracteristicile acesteia”. (Standard ISO 2789).

În sens juridic, unele dicționare și enciclopedii, definesc documentul “ *act oficial sau particular prin care se adeverește sau de preconizează un fapt, se conferă un drept sau se recunoaște o obligație.*

În „Dicționarul Științelor Speciale ale Istoriei” [11] termenul „document” este definit în sens generic ca „*însușind toate categoriile de surse care pot transmite date istorice (inscripții, urme de civilizație materială etc.) dar și în sens arhivistic, definind toate sursele pe suporti friabili, realizate cu ajutorul grafiei, fotografiei, înregistrărilor sonore, cinematografice sau a altor imagini care prezintă interes pentru cunoașterea istorică.*

Funcția generală a documentării științifice este aceea de a sprijini cercetarea și creația. Astfel, personalul care are atribuții de documentare mediază informația între producătorii și consumatorii de informații. Desigur, problemele acestei științe la nivel de instituții specializate sunt mult mai vaste în ceea ce privește specializarea personalului, tehnicile de specialitate și funcțiile sale.

Ceea ce am intenționat să evidențiem este faptul că, în proporții restrânse, metodele și tehnicile acestei științe au pătruns și în activitatea organizațiilor economico-sociale, indiferent de domeniul de activitate, acestea fiind mari generatoare de documente. Astfel s-a dezvoltat *documentaristica*, ca ramură a științei documentării, presupunând totalitatea metodelor și tehnicilor de colecționare, ordonare, evidențiere a documentelor constituite într-un birou cu scopuri practice, constituind arhiva vie a organizațiilor, până la etapa de depunere în arhiva de depozit.

2.2. Activitatea de documentare la nivelul secretariatelor

Despre o activitate de documentarist, la nivelul secretariatului, putem vorbi în măsura în care se apelează la metodele și tehnicile acestei discipline în organizarea documentelor și informației în scopul regăsirii operative, în faza de tratare. Dacă arhivarea se referă la

documente a căror problemă a fost tratată, documentarea se referă la adunarea de documente înainte ca problemele să fie tratate.

Secretariatul trebuie să furnizeze operativ orice document sau informație conținută în acestea, atât la solicitările managementului cât și ale personalului sau colaboratorilor externi cu care se stabilesc contacte. Aceasta este una dintre atribuțiile sale fundamentale în exercitarea acestei profesii. Rezolvarea eficientă presupune o bună cunoaștere a tipologiei documentelor pe care le manevrează sub multiple aspecte (forma, conținut, destinație, etc.), precum și o bună stăpânire a metodelor și tehnicilor de evidentă, sistematizare clasare și arhivare.

Într-o abordare sistematizată, această activitate poate fi privită din două direcții, fiecare presupunând particularități de acțiune.

a) Secretariatul organizează documentele rezultate din activitățile managerului și ale altor compartimente din organizație, în cazul în care funcționează centralizat, și gestionează informațiile conținute în acestea. În această situație are rol pasiv atunci când le primește și activ când le prelucrează și transmite .

b) Secretariatul asigură documentarea managerului cu alte documente din domeniul de specialitate sau pentru informare curentă: cărți, reviste etc. În această situație are rol activ în depistarea surselor interne și externe precum și în organizarea și distribuirea lor, acțiunile având tangenta cu domeniul documentării științifice.

2.2.1. Gestionarea documentelor rezultate din activitatea managerului în cadrul organizației

Spre deosebire de alte birouri care au funcții specializate, informațiile fiind mai omogene și mai ușor de structurat și ordonat, în birourile manageriale converg extraordinar de multe și de diverse informații.

Acestea diferă atât în privința conținutului și a expeditorului, dar și ca importanță și valoare. În plus, aceste informații se găsesc pe medii total diferite: hârtii, medii electronice (dischete, benzi sau discuri magnetice) sau pe medii de memorare optică (CD-ROM).

De asemenea, cele tradiționale, pe hârtie, pot avea forme de prezentare diferite: *foi volante*, care constituie ponderea documentelor administrative, *registre* sau *condici*, *broșuri*, *pliante*, *planșe*, etc.

Aceste documente se păstrează temporar în biroul secretariatului, într-o structură organizată, în scopul valorificării practice.

Cerințe generale, în asigurarea condițiilor de stocare a documentelor:

~ Posibilitatea de operare simplă și rapidă;

- ~ Să fie ușor accesibile, adică dulapurile trebuie așezate într-un loc convenabil iar dosarele din interior să fie ușor de localizat;
- ~ Rafturile să fie potrivite pentru scrisorile primite, avându-se deci în vedere volumul, mărimea, și natura corespondenței;
- ~ Posibilitatea extinderii, în perspectiva, dacă este necesar;
- ~ Folosirea spațiului numai pentru documente folosite în mod curent;
- ~ Existența unor condiții de siguranță privind informațiile confidențiale.

Criteriile de organizare trebuie să fie atât de bine cunoscute și de clare, încât personalul secretariatului să nu se ezite nici o clipă atunci când se îndreaptă spre un dulap, spre un raft și apoi spre un dosar sau altă unitate de păstrare. Până la etapa de constituire a unităților arhivistice, secretariatul trebuie să-și construiască o strategie zilnică de repartizare a documentelor.

În continuare, vom reda în ordinea priorității, câteva strategii de operare, în acest sens.

A. Organizarea locurilor de staționare

Regula coordonatoare: Existența prea multor locuri de staționare îngreuiază regăsirea rapidă a documentelor, de aceea secretariatul va reduce la minimum alternativele în care pot găsi documentele.

Într-o primă etapă, trebuie abordată problema distribuirii în spațiu a documentelor, după criteriile: *mediul de înregistrare* sau *forma de prezentare*. În aceasta situație, problema este foarte simplă: se vor stabili de la început locuri distincte sau, la modul ideal, mobilier și suporturi adecvate pentru dischete, CD-uri, registre sau condici.

Este posibil, de asemenea, să existe în sfera de activitate a managementului sau a organizației și documente audio-vizuale, filme fotografii a căror pondere depinde de domeniul de activitate, precum cel cultural, religios, artistic, militar, științific etc.

Probleme deosebite, în privința staționării documentelor, le ridică, desigur, foile volante, reprezentând documentația specifică activității administrative.

Multe secretare se confruntă cu problema regăsirii cât mai rapide a acestor documente, întrucât se pot afla adesea în mai multe locuri. De exemplu:

- ~ în teancurile de documente de pe propriul birou care urmează a fi prelucrate în ziua respectiva;
- ~ pe suporturi proprii așteptând rezolvarea unor probleme sau alte revizii;

- ~ în vrafurile de documente de pe birourile șefilor;
- ~ în teancul de documente pregătit pentru sortare și clasare;
- ~ în arhiva curentă a compartimentului.

În afara de acestea, informațiile se pot găsi și în sistemul de prelucrare automată a datelor.

Se pot evita astfel de situații, aplicându-se următoarea strategie, ori de câte ori se ia contact cu un document pentru prima oară:

1. Se verifică dacă acesta este important pentru alții, sau pentru secretariat. Acțiune: a) dacă este important pentru alte persoane din organizație va fi transmis imediat, notându-se unde a fost repartizat; b) dacă este important pentru secretariat, vezi 2.

1. documentului va fi verificat dacă necesită sau nu prelucrare sau dacă nu prezintă interes și poate fi deja distrus. Acțiune: cel care nu necesită prelucrare se repartizează direct în arhivă; b) cel care necesită prelucrare, vezi p. 3;

2. va fi analizat sub aspectul urgenței și priorității execuției. Acțiune: cel care suportă o planificare, va fi distribuit într-un dosar cu documente în așteptare iar celelalte vor rămâne la dispoziție pe birou.

Dacă se procedează astfel, consecvent, un document nu se poate afla decât în trei locuri:

a) În prelucrare, pe biroul secretarei sau într-un loc rezervat documentelor care au nevoie de tratări ulterioare, fie sub forma de răspuns, fie că generează obligații ulterioare periodice, deci documente asupra cărora trebuie să revenim pentru urmărirea unor probleme. Astfel de documente sunt: corespondența, rapoartele de activitate, planurile. În vederea păstrării lor s-au conceput o serie de sisteme.

b) În arhivă, unde va fi introdus în unitățile clasate;

c) În alt birou, putând fi controlat pe baza notei.

În cazul corespondenței, aceasta situație se rezolvă prin consultarea Registrului de Intrare-Ieșire.

B) Reducerea volumului de documente staționate în birou

Este o operațiune necesară pentru economisire de timp și spațiu. De aceea, după operațiunile menționate anterior, secretariatele trebuie să-și construiască o strategie de a mai diminua din hârtiile rămase. Sunt situații în care, prin experiența practică, este ușor de luat decizii în acest sens.

Astfel, pot fi distruse imediat, reclame, oferte nesolicitate, invitații la manifestări care nu prezintă interes pentru organizație.

Selecția devine însă dificilă în cazul informațiilor care nu sunt atât de evident inutile. Pentru o operare corespunzător în astfel de situații, se recomandă consultarea cu consilierul juridic al organizației, cu conducătorul, cu arhivarul arhivei de depozit sau cu alte persoane abilitate care trebuie să-și asume în scris aceasta responsabilitate. În urma acestui demers se poate întocmi o listă orientativă în care se vor scrie motivațiile pentru care trebuie păstrate documentele, și care va fi consultată ori de câte ori există dubii în privința distrugerii anumitor documente, astfel:

- ~ așa cer forurile legislative
- ~ pot constitui dovezi, demonstrații sau fundamentări în anumite situații ulterioare
- ~ sunt importante pentru luarea unor decizii, pentru informarea managerului sau informare proprie
- ~ concepe noi soluții sau idei creatoare
- ~ poate fi util în oferirea de servicii clienților interni și externi
- ~ asigura arhivarea, întrucât nimeni nu mai dispune în organizație de documentul în cauza, sau nu este responsabil de arhivarea lui.

În vederea păstrării documentelor acțiunile de organizare presupun doua etape:

C) *Clasarea documentelor* – operațiune prin care toate documentele, indiferent de forma, de frecvența utilizării se aranjează într-un sistem rațional în condiții de accesibilitate și siguranța, formând arhiva activa.

D) *Arhivarea* – operație prin care, în momentul ieșirii din uz documentele grupate în unități arhivistice, după norme prestabilite, se depun în arhiva de depozit a organizației.
* (nota de trimitere la arhivistică).

2.2.2. Clasarea documentelor

Clasarea este operațiunea prin care documentele care staționează într-un birou (acte, foi volante, condici, registre, fotografii, planșe, cărți, periodice, casete diskete, și alte documente tehnice) se repartizează în grupe omogene, în raport cu anumite criterii și subcriterii specifice tipurilor de documente.

În practica birourilor s-au consacrat o serie de metode de clasare, având la baza principiile ordonatoare alfabetice, cronologice, numerice, alfa- numerice, zecimale. Optarea pentru o metodă sau alta, depinde de natura documentelor, de specificul activității, de volumul documentelor manipulate.

În cazul documentelor generate de activitățile administrative, logica alegerii, unuia sau altuia, dintre sistemele de clasare consacrate, se explica prin optarea pentru unul, dintre următoarele elemente comune, obligatorii pentru orice document emis:

- ~ Numele organizației emitente
- ~ Nume de persoane și funcții responsabile
- ~ Data (de emitere sau de primire) cu elementele: an, luna, zi
- ~ Număr de înregistrare (la emitent sau destinatar)
- ~ Localitatea (emitentului sau destinatarului)
- ~ Denumirea documentului sau genul (chitanța, proces – verbal, decizie etc.)
- ~ Probleme sau subiecte (conținut)

Principiul ordonator depinde de elementul ales pentru regăsirea mai simplă a documentelor.

- ~ dacă se optează pentru *data*, ca element ordonator, se va institui o *clasare cronologica*;
- ~ dacă se optează pentru *denumirile de organizații sau numele de persoane* evidențiate în documente, *clasarea va fi alfabetica* etc.

Ceea ce trebuie reținut, referitor la această etapă: Un sistem de clasare nu se stabilește după bunul plac al personalului, ci după criterii de eficiența, conturate în funcție de cerințe practice, specifice unui compartiment.

De exemplu, un serviciu de resurse umane va folosi un sistem de ordonare alfabetica a dosarelor, un serviciu de export va folosi un criteriu geografic, etc.

Odată stabilit, se va aplica unitar și continuu.

Clasarea cronologică

Această metodă de clasare presupune ordonarea documentelor în dosare, pe măsura ce intră în unitate, cele mai recente plasându-se deasupra celor cu dată mai veche.

Un exemplu clasic, în acest sens, este Registrul de Intrare –Ieșire.

Avantajele sistemului: regăsirea unui document se rezolva rapid, cu condiția ca solicitantul să cunoască data exactă la care documentul a fost înregistrat.

Sistemul este util, în special pentru clasarea documentelor care constituie un tot omogen precum: extrase de cont, rapoarte cu regim periodic etc.

În cazul corespondenței curente, aceasta poate fi localizată cu ușurință, documentele fiind grupate după data la care s-a lucrat cu ele. Există însă dezavantajul că scrisorile primite și expediate vizând aceeași problemă, să fie despărțite prin repartizarea cronologica. (vezi și "Constituirea dosarelor*")

Clasarea alfabetică

Această metodă de clasare se practică, în special, în instituțiile de administrație publică cum ar fi primăriile, în firme de export, organizații cu sucursale, filiale, unități comerciale care au relații cu furnizori, clienți, servicii de personal, organizații de asistența sociala etc.

De asemenea, o clasare alfabetică se poate aplica și în cazul în care se alege drept criteriu comun pentru ordonare, subiectul principal al documentelor sau zona geografica.

Ordonarea alfabetica presupune organizarea documentelor într-un suport specific de păstrare (dosar, plic, mapa și alte mecanisme de prindere) ținându-se cont de elemente comune, precum: denumirile organizațiilor emitente, sau la care se referă documentul, nume de persoane sau denumiri geografice.

Problemele deosebite, pe care le prezintă acest sistem, apar în de alegerea cuvântului director pentru ordonare.

Spre orientare generală, putem menționa sistemul cărților de telefon sau al dicționarilor.

Intrările alfabetice nu se fac la întâmplare, ci sunt reglementate prin standarde internaționale elaborate în special pentru activitatea de documentare, precum: *STAS 8636 – 70. Informare și documentare. Orânduirea în catalogul alfabetic pe nume de autori și titluri și în indexuri*; *STAS 8636 – 85. Informare și documentare. Reguli de ordonare alfabetica în cataloage și bibliografii. Principii și reguli generale.*

Trebuie să menționam, de asemenea, că aceste reguli stau la baza programelor de ordonare alfabetică automatizată a informațiilor, deci ele trebuie respectate și pentru a elimina posibile neconcordanțe care ar interveni în cazul aplicării acestui sistem.

Desigur, ordonarea documentelor generate de organizații, nu ridică probleme de complexitate precum cele ale documentarii. Pentru o abordare corectă a sistemului, atunci când predomină o astfel de clasare într-o organizație, este indicat să existe la

dispoziție aceste Standarde.

Pentru orientare generală, vom reda câteva criterii generale privind alegerea cuvintelor directoare în ordonarea alfabetică a foilor volante ce constituie din punct de vedere al formei, ponderea documentelor din birouri.

a) Reguli coordonatoare privind clasarea alfabetică în cazul numelor de persoane

- ~ Numele de familie, indiferent din câte cuvinte este compus, constituie întotdeauna cuvântul de ordine sau cuvântul director și se așează înaintea prenumelui;
- ~ Ordinea numelor este dată de fiecare literă din cuvânt; în cazul inițialelor identice se clasează după a doua literă, dacă și aceasta este identică, după a treia literă, s.a. Exemplu: *Edmond, Elisei, Enache, Enachescu, Encica, Enica, Eremia* etc.
- ~ Prenumele nu se scrie sub forma prescurtată. Inițiala se folosește numai pentru patronimic.
- ~ În situațiile în care sunt nume identice, clasarea se face în ordinea inițialelor prenumelui. Exemple: *Popescu Andrei; Popescu, Ion; Popescu, Mihai*.
- ~ În cazul în care există nume și prenume identice, inițiala reprezentând numele tatălui va fi luată în considerație ca element subdirector sau o funcție reprezentativă a persoanei. Exemplu: *Dumitrașcu Gheorghe C.; Dumitrașcu Gheorghe N. sau Dumitrașcu Gheorghe (contabil); Dumitrașcu Gheorghe (jurist), etc.*
- ~ Numele fără inițială va precede, în ordonare, numele cu inițială;
- ~ Numele compuse din inițiale despărțite cu puncte, preced numele obișnuite;
- ~ În cazul numelor compuse cu cratimă, primul nume se considera cuvânt de ordine. Exemple: *Nicolae Brad- Georgescu; Luigi Alpago- Novello* etc.
- ~ Aceeași regula se aplica și în cazul numelor compuse fără cratima. Situațiile se întâlnesc, în special, la numele femeilor căsătorite care-si păstrează și numele anterior căsătoriei, adăugat de obicei după numele de căsătorie.
- ~ În cazul în care se operează cu nume străine scrise cu alt alfabet (slav, grec, ebraic, arab) se practică transliterarea în alfabet latin, conform normelor standardizate internaționale adoptate ca standarde romane *.
- ~ Dacă numele încep cu o particulă de noblețe (de, von) aceasta nu se ia în considerare;

- ~ Numele gen *O'Mallei* sau *McDonalds* se clasifica ca un singur nume la O sau M.
- ~ Cuvântul director va fi întotdeauna subliniat, pentru eliminarea confuziilor între nume și prenume, în cazuri precum: ***Gheorghe Andrei*** sau ***Petre Ion Andrei***. Pentru orientare rapida în ordonare se recomanda evidențierea cu alte caractere a cuvântului de ordine, în cazul în care se constituie dosar individual pentru fiecare nume. De exemplu, pe document este scris numele sub forma *Ion S. Dinu*; pe dosar, va fi *DINU Ion S.*

Situațiile posibile de ordonare alfabetică pot fi:

- ~ de ordonare alfabetică a materialelor în dosare, ținându-se cont de numele persoanelor de unde provin (cereri, oferte, servicii, furnizori, clienți, contracte individuale, fisele posturilor, etc) constituindu-se atâtea dosare cate litere ale alfabetului se regăsesc în documentele ordonate (de la A la Z) sau
- ~ de ordonare alfabetică a mapelor, dosarelor în diferiți recipienți sau în rafturi, dosare care pot cuprinde documente diverse referitoare, de exemplu, la un angajat sau la societate, ordonate după alte criterii impuse de norme legislative.

b) **Reguli coordonatoare privind clasarea alfabetic a numelor de organizații**

Denumirile organizațiilor sunt compuse de obicei din mai multe cuvinte. Unele cuprind termeni generici, indicând forma organizatorică (societate comerciala pe acțiuni, regie autonoma, asociație, universitate, fundație, primărie etc.), altele indicând obiectul de activitate (*Camera de Comerț Industrie Navigație și Agricultura*) sau orice alt nume reprezentativ, care o identifică între alte organizații, în special, cu același obiect de activitate.

În ultimul caz, există o mare diversitate de denumiri, existând libertatea de opțiune a fondatorilor pentru a-și evidenția identitatea. Ele pot proveni din substantive comune, nume de persoane sau pot fi combinații de silabe, de inițiale, sintagme diferite, cifre etc.).

De asemenea, și în antetul documentelor pot fi descrise în diverse forme. Astfel, unele organizații practica descrierea integrala a cuvintelor ce compun denumirea, (*Societatea comerciala "Gemma" S.R.L.*) sau prescurtată (*S.C. "Gemma" S.R.L.*) .

În fața unor astfel de situații, se recomandă câteva reguli ce pot asigura unitatea clasării în scopul regăsirii rapide.

– În cazul Societăților comerciale, cuvântul de ordine îl va constitui denumirea reprezentativă a organizației.

Exemplu: S. C, **METAL STAR S RL**; S.C. **MIKOS SRL**; S. C. **MOBITEXT SA**.

Cuvântul director a fost cel subliniat.

– Numele de organizații, care exprimă obiectul de activitate, nu se scriu în antetul documentelor prin forma prescurtată cu inițiale.

Exemple: *Camera de comerț Industrie și Navigație, Șantierul de Construcții Navale, Societatea de investiții "Transilvania", Banca Română de Dezvoltare etc.*

Astfel de nume, chiar dacă apar sub forma prescurtată, pe un document, cuvântul director va fi stabilit după forma neprescurtată a denumirii organizației;

– Când o organizație are un nume alcatuit din inițiale, stabilite în mod subiectiv, fără ca acestea să aibe legătură cu obiectul de activitate, în ordonare alfabetică, se respectă următoarea regulă:

a) dacă inițialele ce compun numele sunt despărțite cu puncte sau spații albe, documentele sau dosarele purtând astfel de descrieri se plasează înaintea numelor întregi, astfel: *E. E. Group SRL; E & R. Bacau; Ecoterm SRL; Electro- Sanitas SRL etc.*

b) cele care nu sunt despărțite prin aceste semne, sunt tratate ca niște cuvinte, și documentele vor fi plasate în poziția alfabetică firească a numelor întregi. Exemple: **IMS SCOR S.A.; INSTANT S.R.L.; INTER S.R.L. etc.**

- în cazul organizațiilor cu nume identice, reprezentând sucursale, filiale sau unități de stat cu același obiect de activitate, cuvântul de ordine îl va constitui cuvântul care desemnează localitatea. Exemple: *AGROMEC Ciocârlia, AGROMEC Deleni, AGROMEC Tulcea.*

- dacă denumirea unei organizații este compusă din două sau trei nume (*ANA & TOM*) cuvântul director îl va constitui primul cuvânt;

- Dacă denumirea unei organizații începe cu o cifră, documentul va fi plasat înaintea celor cu ordine alfabetică, astfel: *2 X 2 COM S.A.; ARGOS S.A. sau 3 M SERVIS; A. G. PERPETUUM; ALMA S.R.L.*

- dacă sunt de clasat documente care au același cuvânt director se impune aranjarea documentelor în ordinea celui de-al doilea cuvânt subdirector;

- în cazul în care cuvântul subdirector, este o cifră, gruparea documentelor se face în ordinea naturală a numerelor. Exemplu: *Șantierul 1, Șantierul 2 etc.*

De obicei, se întocmesc atâtea dosare câte litere ale alfabetului sunt reprezentate de documente.

În cazul în care, numărul de documente corespunzător dosarului unei litere este prea

mare, depășind capacitatea acestuia de cuprindere, dosarul litrei respective se poate subîmpărți în mai multe subunități, astfel: Dosarul A a – an; Ao- as etc.

În schimb, dacă un dosar este prea voluminos pentru documentele corespunzătoare unei litere, se pot include în dosar documentele mai multor litere consecutive, incluse în mape distincte, iar pe dosar se va indica conținutul, astfel: ABC, etc.

Nota: Regulile care stau la baza clasării alfabetice a documentelor sunt valabile și pentru *Indexarea alfabetică* a conținutului documentelor.

Clasare numerică

Atunci când există o astfel de opțiune de clasare, se atribuie numere fiecărui corespondent, departament sau angajat, în funcție de ceea ce avem de clasat.

În cazul în care se respecta numărul de înregistrare al documentului clasarea presupune aranjarea documentelor în ordinea naturală a numărului atribuit fiecărui document.

Clasarea numerică se aplică, în special, în unitățile care funcționează în mai multe clădiri sau în cazul organizării corespondenței în registraturile mari. În aceste cazuri este necesară repartizarea unor grupe de numere pe compartimente, astfel încât să existe o corespondență între compartimente și grupul de numere care se atribuie.

Exemplu:

De la 1 la 5000 – pentru secretariatul conducerii

-“-5001-10 000 – pentru serviciul Resurse Umane

- 10 001-20 000 – pentru serviciul Administrativ etc.

Repartiția se face, desigur, în funcție de volumul de muncă cu corespondența al fiecărui compartiment sau sediu.

În etapa de arhivare, dosarele cu documente, provenind din toate serviciile se adună și ordonează numeric.

Avantajele sistemului:

- dosarele fiind repartizate pe compartimente, se pot localiza ușor documentele, numai la vederea numărului de înregistrare.
- Permite clasarea unui număr mare de documente, mai ales în firmele mari.

Dezavantaje:

- documentele mai vechi, care poarta numere de înregistrare mai mici, dispar cu timpul din circulație. Există totuși soluția ca, anual, să se facă o redistribuire a acestor numere pe compartimente.

- există și riscul ca asemănarea a două numere să conducă la greșeli de amplasare.

Clasarea zecimală

Folosirea notației zecimale pentru exprimarea codificată a conceptelor este utilizată în activitatea de documentare sau în activitatea editorială pentru împărțirea lucrărilor științifice în capitole, subcapitole și subsubcapitole. Cunoscută sub denumirea de Clasificare Zecimală Universală (cu forma prescurtată C.Z.U.) Această metodă de ordonare este folosită cu precădere în biblioteci pentru clasificarea documentelor în funcție de subiectele pe care le tratează. C.Z.U. este o schemă de clasificare care întrebunțează pentru a reprezenta subiectele documentelor o notație zecimală, prin împărțirea totalității cunoștințelor umane în zece clase mari, care se subîmpart la rândul lor în alte zece subdiviziuni s.a.m.d. Este universală, atât în privința conținutului (cuprinde totalitatea cunoștințelor omenești) cât și în privința notației, compusă din cifre arabe și semne matematice sau de punctuație, a căror înțelegere și semnificație este internațional valabilă, și independentă față de limbaj. Schema claselor mari, reprezentând cunoștințele omenești, se prezintă astfel:

- | | |
|--------------------|---------------------|
| 0. Generalități | 5. Științe naturale |
| 1. Filozofie | 6. Tehnică |
| 2. Religie | 7. Arte |
| 3. Științe sociale | 8. Literatură |
| 4. Filologie | 9. Istorie |

Fiecare număr este tratat ca o fracție zecimală cu zero-ul inițial omis, și aceasta determină ordinea aranjării. Pentru ușurința citirii, numărul este, în mod obișnuit, punctat după fiecare trei cifre. Criteriul de subdivizare reflectă conținutul unui domeniu de la general la particular.

Cu cât este mai detaliat domeniul, cu atât numărul care o reprezintă este mai lung.

Astfel: Clasa 3 – Științe sociale cuprinde subdiviziunile:

331 Munca. Relații de muncă

331.1. Teoria și organizarea muncii

331.101. Teoria muncii, Știința muncii

331.101.1 Ergonomie

331.2. Rolul muncii

331.101. 21 Dreptul la muncă

Utilizarea acestei metode de clasare este indicată în special, acolo unde domeniile de activitate cunosc o diviziune pronunțată.

În cazul documentelor generate de organizații, se poate recurge la această metodă de clasare prin stabilirea a zece grupe de activități, specifice unei organizații.

Exemplu: 0 Conducere

1 Serviciul aprovizionare

2 Resurse Umane

3 Serviciu aprovizionare

Fiecare dintre aceste clase, își detaliază problemele pentru care primesc sau elaborează documente. Se pot constitui astfel, subclase: 3.1 aprovizionare cu materii prime; 3.2 – aprovizionare cu materiale; 3.3 – aprovizionare cu piese de schimb sau 3.3.1 – aprovizionare cu piese de schimb pentru autobasculante etc.

Clasarea combinată

Această metodă presupune combinarea a două dintre sistemele prezentate.

Astfel, documentele din dosare pot fi ordonate cronologic, iar dosarul poate primi un indicativ alfabetic pentru grupare în raft sau în bibliorafturi.

Este o metodă practică și în cazul constituirii unităților arhivistice* conform Nomenclatorului (nota de trimitere la arhivistică) unde documentele se grupează în dosare cu conținut similar ținându-se seama de reglementările în vigoare și de obligațiile legale privind păstrarea lor ulterioară în arhive.

2.2.3. Asigurarea documentării managerului

Activitatea de management presupune, desigur, o permanentă informare, nu numai sub aspect administrativ. Avalanșa de informații specifică lumii contemporane obligă la permanenta informare, mergând de la stricta specialitate, până la ceea ce privește

mediul ambiant: natura economică, tehnică, politică, demografică, culturală, științifică, organizatorică, juridică, psiho-socială, educațională și ecologică. Eficiența economico-socială, în contextul economiei de piață este tot mai dependentă de acești factori. De aceea, managementul performant nu se poate exercita decât printr-o viziune deschisă, capabilă să valorifice într-un mod superior potențialul mediului.

În cazul în care în organizație nu funcționează un serviciu specializat cu atribuții de documentare, secretariatul se poate dovedi de un real folos în documentarea managerului printr-un ansamblu de operațiuni de depistare a surselor de informații, de culegere și prelucrare a datelor, de clasare a acestora, astfel încât să asigure accesul la informații rapid și ușor.

În acest sens, secretariatul are rol activ, începând cu etapa de colecționare a surselor documentare.

Exercitarea unei astfel de activități presupune, în primul rând, constituirea unui punct documentar cu toate documentele ce intra în sfera de interes a managerului.

În funcție de spațiul disponibil și de preferințele managerului punctul documentar va fi plasat în biroul acestuia sau în cel al secretariatului.

În ceea ce privește dimensiunile, conținutul sau categoriile de documente, ca probleme ce se pot ridica într-un astfel de demers, posibilitățile rămân deschise în funcție de aspirațiile profesionale, organizatorice și culturale sau științifice ale managementului. Orice spor de cunoaștere dobândit și prin exploatarea acestei posibilități nu poate fi decât benefic, de aceea, stabilirea unor delimitări în acest sens nu ar fi indicată.

În sens orientativ, însă, putem delimita sursele de informare în *surse interne* și *surse externe de informare*.

Surse interne documentare

În primul rând trebuie să menționăm, în acest caz, documentele care nu trebuie să lipsească din punctul documentar, constituind surse permanente și indispensabile de informare și de lucru. Acestea sunt sursele oficiale de informare, cu caracter intern, precum:

- ~ Principalele acte legislative – normative care reglementează funcționarea organizației;
- ~ Regulamentul de Organizare și Funcționare al organizației și Organigrama structurii organizatorice;
- ~ Analizele, rapoartele, dările de seamă retrospective;

- ~ Tabloul de bord zilnic ;
- ~ Principalele dispoziții și instrucțiuni ale forului conducător;

Surse documentare interne sunt și materialele proprii unor servicii și compartimente: referate, statistici, grafice, hârtii, fișe, monografii, programe de activitate, etc.

Secretara trebuie să cunoască foarte bine funcțiile și relațiile dintre diferite compartimente ale organizației în care lucrează, să cunoască tipologia documentelor elaborate, astfel, încât, să localizeze rapid informațiile ce-i sunt solicitate.

Surse externe de documentare

Posibilitățile de informare, în acest sens, sunt extrem de vaste și diferite. Obținerea informațiilor documentare ce intra în sfera de interes a managementului, presupune căutarea documentelor de diverse tipuri precum: *volume, publicații periodice, materiale de referință, informații pe suport tehnic etc.*

Pentru dobândirea sau consultarea lor, secretariatul trebuie să se informeze și asupra instituțiilor care pot constitui surse de informare externe, în acest sens.

Dacă ne raportăm la ordinea de prioritate în ceea ce privește necesitatea documentării managerului, o atenție deosebită se va acorda în primul rând surselor oficiale de documentare. Depistarea acestor categorii de documente constituie o cerința fundamentală a secretariatului.

Ca orice activitate socială și cea a managementului funcționează într-un cadru legislativ aflat într-o permanentă schimbare în funcție de transformările mediului economic, social, politic etc.

În organizațiile în care nu funcționează un oficiu juridic asigurarea colecției de documente legislative revine secretariatului. Secretariatul trebuie să pună la dispoziția celor interesați, legi și acte normative privind desfășurarea activității organizației.

Publicațiile oficiale

Publicația națională cu caracter oficial este Monitorul Oficial al României, care apare periodic, cu următoarele părți:

- ~ Partea I – publică legile, decretele, hotărârile guvernamentale și alte documente normative elaborate de forurile legislative naționale;
- ~ Partea a- II-a, publica Dezbatere parlamentare;
- ~ Partea a III-a, publicații și anunțuri (pierderi de acte)

- ~ Partea a IV-a, publicații ale Agențiilor economice, acte constitutive, falimente, bilanțuri.

Potențialul documentar, sub aspect legislativ, într-un birou de secretariat, trebuie să cuprindă:

- ~ Constituția României
- ~ Legislația privind constituirea Societăților comerciale sau alte forme organizatorice
- ~ Acte normative referitoare la domeniul de activitate al organizației;
- ~ Legislația referitoare la resursele umane și problemele muncii;
- ~ Acte normative ale ministerelor de profil, instituțiilor de cercetare sau ale autorităților locale;
- ~ Legea Arhivelor Naționale și normele de aplicare;
- ~ Monitoarele oficiale ale organismelor locale;

Publicația *“Monitorul Oficial al României”* poate fi achiziționată prin abonament, prin intermediul oficiilor de consultanță juridică de unde se pot solicita și comentarii, privind aplicarea unor norme legislative și se pot obține chiar texte și pe mediu electronic, prin intermediul Bibliotecilor locale (județene municipale) de unde se pot obține xerocopiile sau înregistrări pe medii electronice.

Pentru organizațiile care doresc să-și constituie o colecție integrală a legislației se pot achiziționa și volumele Legislația României: Acte normative elaborate de Parlamentul României sau hotărâri ale Guvernului României și alte acte normative cuprinzând legislația publicată în cursul unui an în Monitoarele Oficiale.

În unitățile în care funcționează Oficiu Juridic se recomandă ca în punctul documentar al managerului să fie stocate sub forma de extrase, legi și acte normative care reglementează funcționarea organizației, precum cele menționate.

Pentru orientare eficientă, secretariatul poate constitui un *Index de subiecte* [1], sub forma fișierelor tradiționale sau pe mediu electronic, care să reflecte conținutul publicațiilor oficiale organizate, desigur într-o anumită ordine, care poate fi cronologica, sau după numărul de ordine. Informația de trimitere în descrierea unei fișe din index s-ar prezenta astfel:

Munca

Legea nr. 53/ 2003

Vezi: M.O., Partea I, nr.72 (5.0.2.2003)

Fisele – subiect vor fi ordonate alfabetic pentru orientare rapidă.

Publicațiile seriale de specialitate

Sintagma de *publicație seriala* se utilizează, conform standardelor internaționale de informare și documentare (în acest caz SR ISO 2789) pentru a denumi *orice document tipărit care apare în fascicule succesive, înlănțuindu-se în general cronologic sau numeric, pe o perioada care nu este limitată dinainte, indiferent de periodicitatea acestuia.*

Publicațiile seriale cuprind publicațiile anuale sub formă de ziare, reviste și alte documente cum ar fi seriile de dări de seamă, de rapoarte ale întreprinderilor, de lucrări ale manifestărilor științifice.

Secretariatul poate îndeplini activități specifice documentării și cu acest tip de publicații venind în întâmpinarea informării în organizație spre diverse direcții cum ar fi: colecționarea revistelor de specialitate privind domeniul de activitate al organizației sau privind domeniul de specialitate al managerului, publicații din domeniul economic sau al afacerilor etc.

Aceste demersuri presupun, desigur, o consultare prealabilă cu managerul organizației.

Din categoria acestor publicații, pot constitui un potențial informativ și publicațiile naționale *Anuarul Statistic al României, cu cele mai recente date, elaborat de Institutul Roman de Statistica* sau publicația *Standarde Romane*.

Standardele sunt publicații care conțin prescripții, reguli și metode în scopul generalizării și folosirii unitare de soluții optime în domeniul producției (vezi Legea nr. 20 / 1994). Ca instrumente de management, ele sunt problema de stat prin care se urmărește, în principal, protecția vieții, sănătății și mediului înconjurător, precum și înlăturarea barierelor tehnice în calea comerțului internațional. Standardele sunt documente stabilite prin consens de către specialiști de cea mai înaltă competență în domeniul abordat, și aprobate Institutul Roman de Standardizare (IRS), organism de specialitate al administrației publice centrale din subordinea guvernului, în scopul reglementării tehnice pentru problemele repetitive în producția națională. Ca orice organism de standardizare, IRS este format din comitete tehnice interesate într-o anumită tematică. Comisii tehnice pe domenii de specialitate, funcționează pe lângă societăți comerciale, instituții publice și alte persoane juridice.

IRS reprezintă interesele României în organismele internaționale de standardizare,

fiind membra a Organizației Internaționale de Standardizare (ISO).

Conform legislației în vigoare, aplicarea Standardelor are caracter de obligativitate la nivel de stat, de ramura de întreprindere.

Standardele de stat sunt numerotate, folosindu-se un indicativ format din: simbolul STAS, numărul de ordine acordat de IRS și ultimele doua cifre – anul intrării în vigoare. Ca reper orientativ, IRS publică Catalogul Standardelor de Stat și colecții de standarde, publicate de Editura Tehnică.

Lucrări de referință

Biroul secretariatului trebuie să fie dotat cu o serie de publicații cu rol informativ, din domeniul telecomunicațiilor sau transporturilor, precum: Cărțile abonaților telefonici (volumele *Pagini aurii* cu abonații telefonici locali, *Pagini Naționale*), *Mersul trenurilor, autobuzelor, tramvaielor*; publicații privind transportul aerian; *Ghiduri turistice și autoturistice; Hârtii; Calendare* și alte publicații care indică diferențe de fus orar, și alte informații geografice.

Pentru comunicarea scrisă secretariatul trebuie să fie dotat cu lucrări din domeniul lingvistic, dintre care sunt indispensabile: *Dicționarul Explicativ al Limbii Române*, dicționare bilingve, Îndreptare de punctuație, ortografie, ortoepie și gramatică, precum și ghiduri de corespondență în limba română și în limbi străine.

Ca reperi profesionale, se pot colecționa o serie de cărți și manuale din literatura de specialitate, precum cele menționate în bibliografie.

Ziarele centrale și locale pot constitui o sursă permanentă de informare în secretariate, ținând cont de importanța acestor publicații în ceea ce privește noutatea informației difuzate.

Nu întâmplător, în limbi de circulație internațională, aceste publicații sunt cunoscute cu denumirile “news”, “nouvelle”, “novosti”.

Potențialul informativ oferit de aceste publicații, poate fi valorificat atât în sfera de interes a secretariatului, cât și în aceea a managerului.

Secretariatul, poate semnală conducătorului o serie de informații, degrevând managerul de lectură, în momente de maximă solicitare sau de absența din unitate.

De asemenea, secretariatul poate include în colecția documentară a biroului, extrase din aceste publicații, prin xerografiere.

Nu este indicată păstrarea integrală a publicațiilor, deoarece duce la aglomerarea spațiului cu informații inutile.

Dincolo de informațiile de interes general, atenția secretariatului poate fi orientată în mod special, spre materiale ce conțin informații despre:

- ~ probleme legislative care intră în sfera de interes a organizației
- ~ servicii poștale și telecomunicații
- ~ articole, interviuri, anchete, știri referitoare la activitatea altor unități cu același domeniu de activitate, locale, naționale și chiar internaționale:
- ~ produse de birotică
- ~ centre de pregătire profesională
- ~ servicii de traduceri
- ~ servicii de informare comunitară
- ~ semnale, recenzii, lansări de cărți ce intră în sfera de interes a managementului;
- ~ manifestări colective, târguri, expoziții etc.

Servicii de informare

Pentru procurarea materialelor documentare și a altor informații secretariatul trebuie să cunoască și potențialii furnizori de informații.

Cele mai prețioase surse de informații instituționalizate sunt bibliotecile. Acestea dispun de sisteme de evidență tradiționale sau computerizate ce pot înlesni accesul la informațiile conținute în colecții.

Accesul rapid la informații este posibil și prin utilizarea serviciului TELETEXT al unei societăți de televiziune ce furnizează informații din cele mai variate domenii (mersul trenurilor, orarul de zbor al avioanelor, oferte de serviciu, condiții meteorologice, anunțuri publicitare, rate, schimb valutar etc.

Orice secretară eficientă trebuie să creeze fișe cu informații utile (nume, adrese, denumiri) grupate pe diferite domenii de activitate:

- ~ locuri de muncă
- ~ finanțe
- ~ servicii publice

- ~ telecomunicații
- ~ călătorii etc.

Materialele selectate, care trebuie păstrate o perioadă mai îndelungată, vor fi ordonate conform unui sistem de clasare adecvat care să permită găsirea rapidă și ușoară.

Dacă informațiile solicitate se referă la lucrările unui autor, se pot organiza fișiere pe autori care cuprind fișe clasate în ordinea alfabetică a autorilor. O astfel de fișă cuprinde următoarele elemente:

- ~ Numele autorului
- ~ Titlul cărții, articolului
- ~ Numele editurii sau numele revistei, ziarului
- ~ Data apariției
- ~ Numărul paginilor pentru cărți .

2.3. Gestionarea documentelor secrete

Desfășurându-și activitatea pe lângă factorii de decizie ai organizației, secretariatul va avea acces la toate categoriile de documente ce se redactează și circula în această sferă. Confidențialitatea asupra acestor informații a constituit dintotdeauna, o coordonată deontologică esențială în practicarea acestei profesii.

În general, în orice organizație, păstrarea secretului profesional își găsește o serie de explicații precum: necesitatea prevenirii, pe cât posibil, a concurenței neloiale cu alte firme similare, din considerente de siguranța națională sau în unele cazuri pentru apărarea dreptului de autor, instituit prin lege, asupra unor invenții, proiecte, scrieri etc.

Există organizații în care sunt organizate birouri speciale pentru păstrarea documentelor cu caracter secret (B.S.D.) La diferite nivele organizatorice.

În aceste situații, secretara trebuie să respecte o serie de măsuri trasate de conducerea unității, precum:

- ~ Este interzisă scoaterea documentelor secrete din sediul organizației;
- ~ Este interzisă multiplicarea lor prin orice mijloace;
- ~ Solicitarea unui document ce constituie secret de stat/ de serviciu va fi adusă

la cunoștința șefului ierarhic;

- ~ Documentele secrete se eliberează numai cu aprobarea șefului ierarhic, atunci când contextul legal permite acest lucru;
- ~ În relațiile cu mijloacele de mediatizare, este interzisă furnizarea de informații de orice fel. Solicitanții vor fi îndrumați spre șeful ierarhic sau spre înlocuitorul acestuia.

Evidența informațiilor secrete, indiferent de suportul informațional, se va ține separat, pe baza unor nomenclatoare. O practică obișnuită este aceea de a marca lângă numărul de înregistrare semnul "S" sau de a nota pe prima pagină a documentului "*secret de serviciu*", după caz.

Nomenclatoarele de informații cu caracter secret se întocmesc de către conducerea unității. Ele se actualizează anual sau ori de câte ori este nevoie, prin introducerea de noi documente sau scoaterea celor care au devenit publice prin mijloacele de mediatizare.

2.3.1 Măsuri pentru prevenirea aspectelor negative

- ~ În cazul dactilografierii unor materiale cu caracter secret, acestea trebuie acoperite când intră o terță persoană în birou;
- ~ Convorbirile telefonice secrete vor fi protejate;
- ~ Ciornele și materialele dactilografiate sau alte materiale secrete se vor încuia în fișier atunci când se părăsește locul de muncă, chiar pentru o perioadă scurtă, aspect valabil și în cazul calculatorului – documentul în lucru este salvat și scos de pe ecran;
- ~ După dactilografierea unei lucrări, este obligatorie distrugerea ciornelor, a copiilor, a indigoului și sugativei dacă e cazul;
- ~ Este interzisă tinerea la vedere pe birou, a ștampilelor, parafelor de orice fel; acestea se vor păstra în permanență sub cheie, fiind scoase numai atunci când este necesară utilizarea lor;
- ~ Vor fi protejate prin încuiere și caietele, registrele listele sau agendele cu numere de telefon și adrese, chiar ale propriilor salariați;
- ~ În cazul unor întâlniri de grup. Materialele destinate participanților vor fi înmânate numai acestora;
- ~ După încheierea ședințelor, este interzisă transmiterea de informații asupra celor discutate. Stenogramele realizate sau minutele au statut de secret de serviciu

sau atunci când e cazul de stat (vezi; H.G. 479 /1972);

- ˘ Sunt considerate a fi secrete și numele persoanelor care solicită audiență, precum și obiectul audienței;
- ˘ Conținutul documentelor elaborate pentru “uz intern” nu va fi comunicat persoanelor din afara organizației;
- ˘ La sfârșitul programului, documentele considerate secrete (acte, dosare, mape, indigo-uri, ștampile, casete etc.) vor fi încuiate în fișete sau dulapuri, și acestea se vor sigila;
- ˘ Nu se va lăsa pe birou nici o hârtie cu antetul organizației;
- ˘ Accesul la orice document în afara orelor de program este permis numai secretarei și directorului.

O problemă majoră a organizațiilor o constituie și gestionarea informațiilor secrete și apărarea patrimoniului economico-financiar în cazul utilizării computerului.

Deosebit de actual este acest aspect în cazul companiilor din țările dezvoltate. De fapt aici a apărut și o nouă “profesiune”, ilegală, “escroc” de informații înregistrate și prelucrate electronic.

[1] Indexare – mod de analiză în care conținutul unui document este reprezentat după anumite reguli prin cuvinte sau simboluri)

2.2.2. Clasarea documentelor

Clasarea este operațiunea prin care documentele care staționează într-un birou (acte, foi volante, condici, registre, fotografii, planșe, cărți, periodice, casete diskete, și alte documente tehnice) se repartizează în grupe omogene, în raport cu anumite criterii și subcriterii specifice tipurilor de documente.

În practica birourilor s-au consacrat o serie de metode de clasare, având la baza principiile ordonatoare alfabetice, cronologice, numerice, alfa- numerice, zecimale. Optarea pentru o metodă sau alta, depinde de natura documentelor, de specificul activității, de volumul documentelor manipulate.

În cazul documentelor generate de activitățile administrative, logica alegerii, unuia sau altuia, dintre sistemele de clasare consacrate, se explica prin optarea pentru unul, dintre următoarele elemente comune, obligatorii pentru orice document emis:

- ˘ Numele organizației emitente

- ~ Nume de persoane și funcții responsabile
- ~ Data (de emitere sau de primire) cu elementele: an, luna, zi
- ~ Număr de înregistrare (la emitent sau destinatar)
- ~ Localitatea (emitentului sau destinatarului)
- ~ Denumirea documentului sau genul (chitanța, proces – verbal, decizie etc.)
- ~ Probleme sau subiecte (conținut)

Principiul ordonator depinde de elementul ales pentru regăsirea mai simplă a documentelor.

Exemple:

- ~ dacă se optează pentru *data*, ca element ordonator, se va institui o *clasare cronologica*;
- ~ dacă se optează pentru *denumirile de organizații sau numele de persoane* evidențiate în documente, *clasarea va fi alfabetica etc.*

Ceea ce trebuie reținut, referitor la această etapă: Un sistem de clasare nu se stabilește după bunul plac al personalului, ci după criteriile de eficiență, conturate în funcție de cerințe practice, specifice unui compartiment.

De exemplu, un serviciu de resurse umane va folosi un sistem de ordonare alfabetica a dosarelor, un serviciu de export va folosi un criteriu geografic, etc.

Odată stabilit, se va aplica unitar și continuu.

Clasarea cronologica

Această metodă de clasare presupune ordonarea documentelor în dosare, pe măsura ce intră în unitate, cele mai recente plasându-se deasupra celor cu dată mai veche.

Un exemplu clasic, în acest sens, este Registrul de Intrare –Ieșire.

Avantajele sistemului: regăsirea unui document se rezolva rapid, cu condiția ca solicitantul să cunoască data exactă la care documentul a fost înregistrat.

Sistemul este util, în special pentru clasarea documentelor care constituie un tot omogen precum: extrase de cont, rapoarte cu regim periodic etc.

În cazul corespondenței curente, aceasta poate fi localizată cu ușurință, documentele fiind grupate după data la care s-a lucrat cu ele. Există însă dezavantajul că scrisorile primite și expediate vizând aceeași problemă, să fie despărțite prin repartizarea cronologica. (vezi și “Constituirea dosarelor”)

Clasarea alfabetică

Această metodă de clasare se practică, în special, în instituțiile de administrație publică cum ar fi primăriile, în firme de export, organizații cu sucursale, filiale, unități comerciale care au relații cu furnizori, clienți, servicii de personal, organizații de asistență socială etc.

De asemenea, o clasare alfabetică se poate aplica și în cazul în care se alege drept criteriu comun pentru ordonare, subiectul principal al documentelor sau zona geografică.

Ordonarea alfabetică presupune organizarea documentelor într-un suport specific de păstrare (dosar, plic, mapa și alte mecanisme de prindere) ținându-se cont de elemente comune, precum: denumirile organizațiilor emitente, sau la care se referă documentul, nume de persoane sau denumiri geografice.

Problemele deosebite, pe care le prezintă acest sistem, apar în de alegerea cuvântului director pentru ordonare.

Spre orientare generală, putem menționa sistemul cărților de telefon sau al dicționarilor.

Intrările alfabetice nu se fac la întâmplare, ci sunt reglementate prin standarde internaționale elaborate în special pentru activitatea de documentare, precum: *STAS 8636 – 70. Informare și documentare. Orânduirea în catalogul alfabetic pe nume de autori și titluri și în indexuri*; *STAS 8636 – 85. Informare și documentare. Reguli de ordonare alfabetică în cataloage și bibliografii. Principii și reguli generale*.

Trebuie să menționăm, de asemenea, că aceste reguli stau la baza programelor de ordonare alfabetică automatizată a informațiilor, deci ele trebuie respectate și pentru a elimina posibile neconcordanțe care ar interveni în cazul aplicării acestui sistem.

Desigur, ordonarea documentelor generate de organizații, nu ridică probleme de complexitate precum cele ale documentării. Pentru o abordare corectă a sistemului, atunci când predomină o astfel de clasare într-o organizație, este indicat să existe la dispoziție aceste Standarde.

Pentru orientare generală, vom reda câteva criterii generale privind alegerea cuvintelor directe în ordonarea alfabetică a foilor volante ce constituie din punct de vedere al formei, ponderea documentelor din birouri.

a) Reguli coordonatoare privind clasarea alfabetică în cazul numelor de persoane

- ~ Numele de familie, indiferent din câte cuvinte este compus, constituie întotdeauna cuvântul de ordine sau cuvântul director și se așează înaintea prenumelui;
- ~ Ordinea numelor este dată de fiecare literă din cuvânt; în cazul inițialelor identice se clasează după a doua literă, dacă și aceasta este identică, după a treia literă, s.a. Exemplu: *Edmond, Elisei, Enache, Enachescu, Encica, Enica, Eremia* etc.
- ~ Prenumele nu se scrie sub forma prescurtată. Inițiala se folosește numai pentru patronimic.
- ~ În situațiile în care sunt nume identice, clasarea se face în ordinea inițialelor prenumelui. Exemple: *Popescu Andrei; Popescu, Ion; Popescu, Mihai*.
- ~ În cazul în care există nume și prenume identice, inițiala reprezentând numele tatălui va fi luată în considerație ca element subdirector sau o funcție reprezentativă a persoanei. Exemplu: *Dumitrașcu Gheorghe C.; Dumitrașcu Gheorghe N. sau Dumitrașcu Gheorghe (contabil); Dumitrașcu Gheorghe (jurist), etc.*
- ~ Numele fără inițială va precede, în ordonare, numele cu inițială;
- ~ Numele compuse din inițiale despărțite cu puncte, preced numele obișnuite;
- ~ În cazul numelor compuse cu cratimă, primul nume se considera cuvânt de ordine. Exemple: *Nicolae Brad- Georgescu; Luigi Alpago- Novello* etc.
- ~ Aceeași regula se aplica și în cazul numelor compuse fără cratima. Situațiile se întâlnesc, în special, la numele femeilor căsătorite care-si păstrează și numele anterior căsătoriei, adăugat de obicei după numele de căsătorie.
- ~ În cazul în care se operează cu nume străine scrise cu alt alfabet (slav, grec, ebraic, arab) se practică transliterarea în alfabet latin, conform normelor standardizate internaționale adoptate ca standarde romane *.
- ~ Dacă numele încep cu o particulă de noblețe (de, von) aceasta nu se ia în considerare;
- ~ Numele gen *O'Mallei* sau *McDonalds* se clasifica ca un singur nume la O sau M.
- ~ Cuvântul director va fi întotdeauna subliniat, pentru eliminarea confuziilor între nume și prenume, în cazuri precum: **Gheorghe Andrei** sau **Petre Ion Andrei**. Pentru orientare rapida în ordonare se recomanda evidențierea cu alte caractere a cuvântului de ordine, în cazul în care se constituie dosar individual pentru fiecare nume. De exemplu, pe document este scris numele sub forma *Ion S. Dinu*; pe dosar, va fi **DINU Ion S.**

Situațiile posibile de ordonare alfabetica pot fi:

~ de ordonare alfabetică a materialelor în dosare, ținându-se cont de numele persoanelor de unde provin (cereri, oferte, servicii, furnizori, clienți, contracte individuale, fișele posturilor, etc) constituindu-se atâtea dosare câte litere ale alfabetului se regăsesc în documentele ordonate (de la A la Z) sau

~ de ordonare alfabetică a mapelor, dosarelor în diferiți recipienți sau în rafturi, dosare care pot cuprinde documente diverse referitoare, de exemplu, la un angajat sau la societate, ordonate după alte criterii impuse de norme legislative.

b) **Reguli coordonatoare privind clasarea alfabetic a numelor de organizații**

Denumirile organizațiilor sunt compuse de obicei din mai multe cuvinte. Unele cuprind termeni generici, indicând forma organizatorică (societate comercială pe acțiuni, regie autonomă, asociație, universitate, fundație, primărie etc.), altele indicând obiectul de activitate (*Camera de Comerț Industrie Navigație și Agricultură*) sau orice alt nume reprezentativ, care o identifică între alte organizații, în special, cu același obiect de activitate.

În ultimul caz, există o mare diversitate de denumiri, existând libertatea de opțiune a fondatorilor pentru a-și evidenția identitatea. Ele pot proveni din substantive comune, nume de persoane sau pot fi combinații de silabe, de inițiale, sintagme diferite, cifre etc.).

De asemenea, și în antetul documentelor pot fi descrise în diverse forme. Astfel, unele organizații practica descrierea integrală a cuvintelor ce compun denumirea, (*Societatea comercială "Gemma" S.R.L.*) sau prescurtată (*S.C. "Gemma" S.R.L.*) .

În fața unor astfel de situații, se recomandă câteva reguli ce pot asigura unitatea clasării în scopul regăsirii rapide.

– În cazul Societăților comerciale, cuvântul de ordine îl va constitui denumirea reprezentativă a organizației.

Exemplu: S. C, **METAL STAR S RL**; S.C. **MIKOS SRL**; S. C. **MOBITEXT SA**. Cuvântul director a fost cel subliniat.

– Numele de organizații, care exprimă obiectul de activitate, nu se scriu în antetul documentelor prin forma prescurtată cu inițiale.

Exemple: *Camera de comerț Industrie și Navigație, Șantierul de Construcții Navale, Societatea de investiții "Transilvania", Banca Română de Dezvoltare etc.*

Astfel de nume, chiar dacă apar sub forma prescurtată, pe un document, cuvântul director va fi stabilit după forma neprescurtată a denumirii organizației;

– Când o organizație are un nume alcătuit din inițiale, stabilite în mod subiectiv, fără ca acestea să aibe legătură cu obiectul de activitate, în ordonare alfabetică, se respectă următoarea regulă:

a) dacă inițialele ce compun numele sunt despărțite cu puncte sau spații albe, documentele sau dosarele purtând astfel de descrieri se plasează înaintea numelor întregi, astfel: *E. E. Group SRL; E & R. Bacau; Ecoterm SRL; Electro- Sanitas SRL etc.*

b) cele care nu sunt despărțite prin aceste semne, sunt tratate ca niște cuvinte, și documentele vor fi plasate în poziția alfabetică firească a numelor întregi. Exemple: **IMS SCOR S.A.; INSTANT S.R.L.; INTER S.R.L. etc.**

- în cazul organizațiilor cu nume identice, reprezentând sucursale, filiale sau unități de stat cu același obiect de activitate, cuvântul de ordine îl va constitui cuvântul care desemnează localitatea. Exemple: *AGROMEC Ciocârlia, AGROMEC Deleni, AGROMEC Tulcea.*

- dacă denumirea unei organizații este compusă din două sau trei nume (*ANA & TOM*) cuvântul director îl va constitui primul cuvânt;

- Dacă denumirea unei organizații începe cu o cifră, documentul va fi plasat înaintea celor cu ordine alfabetică, astfel: *2 X 2 COM S.A.; ARGOS S.A. sau 3 M SERVIS; A. G. PERPETUUM; ALMA S.R.L.*

- dacă sunt de clasat documente care au același cuvânt director se impune aranjarea documentelor în ordinea celui de-al doilea cuvânt subdirector;

- în cazul în care cuvântul subdirector, este o cifră, gruparea documentelor se face în ordinea naturală a numerelor. Exemplu: *Șantierul 1, Șantierul 2 etc.*

De obicei, se întocmesc atâtea dosare câte litere ale alfabetului sunt reprezentate de documente.

În cazul în care, numărul de documente corespunzător dosarului unei litere este prea mare, depășind capacitatea acestuia de cuprindere, dosarul litrei respective se poate subîmpărți în mai multe subunități, astfel: Dosarul A a – an; Ao- as etc.

În schimb, dacă un dosar este prea voluminos pentru documentele corespunzătoare unei litere, se pot include în dosar documentele mai multor litere consecutive, incluse în mape distincte, iar pe dosar se va indica conținutul, astfel: ABC, etc.

Nota: Regulile care stau la baza clasării alfabetice a documentelor sunt valabile și pentru *Indexarea alfabetică* a conținutului documentelor.

Clasare numerică

Atunci când există o astfel de opțiune de clasare, se atribuie numere fiecărui corespondent, departament sau angajat, în funcție de ceea ce avem de clasat.

În cazul în care se respecta numărul de înregistrare al documentului clasarea presupune aranjarea documentelor în ordinea naturală a numărului atribuit fiecărui document.

Clasarea numerica se aplică, în special, în unitățile care funcționează în mai multe clădiri sau în cazul organizării corespondenței în registraturile mari. În aceste cazuri este necesară repartizarea unor grupe de numere pe compartimente, astfel încât să existe o corespondență între compartimente și grupul de numere care se atribuie.

Exemplu:

De la 1 la 5000 – pentru secretariatul conducerii

-“-5001-10 000 – pentru serviciul Resurse Umane

- 10 001-20 000 – pentru serviciul Administrativ etc.

Repartiția se face, desigur, în funcție de volumul de muncă cu corespondența al fiecărui compartiment sau sediu.

În etapa de arhivare, dosarele cu documente, provenind din toate serviciile se adună și ordonează numeric.

Avantajele sistemului:

- dosarele fiind repartizate pe compartimente, se pot localiza ușor documentele, numai la vederea numărului de înregistrare.
- Permite clasarea unui număr mare de documente, mai ales în firmele mari.

Dezavantaje:

- documentele mai vechi, care poartă numere de înregistrare mai mici, dispar cu timpul din circulație. Există totuși soluția ca, anual, să se facă o redistribuire a acestor numere pe compartimente.
- există și riscul ca asemănarea a două numere să conducă la greșeli de amplasare.

Clasarea zecimală

Folosirea notației zecimale pentru exprimarea codificată a conceptelor este utilizată în activitatea de documentare sau în activitatea editorială pentru împărțirea lucrărilor științifice în capitole, subcapitole și subsubcapitole. Cunoscută sub denumirea de Clasificare Zecimală Universală (cu forma prescurtată C.Z.U.) Această metodă de

ordonare este folosită cu precădere în biblioteci pentru clasificarea documentelor în funcție de subiectele pe care le tratează. C.Z.U. este o schemă de clasificare care întrebuițează pentru a reprezenta subiectele documentelor o notație zecimală, prin împărțirea totalității cunoștințelor umane în zece clase mari, care se subîmpart la rândul lor în alte zece subdiviziuni s.a.m.d. Este universală, atât în privința conținutului (cuprinde totalitatea cunoștințelor omenești) cât și în privința notației, compusă din cifre arabe și semne matematice sau de punctuație, a căror înțelegere și semnificație este internațional valabilă, și independentă față de limbaj. Schema claselor mari, reprezentând cunoștințele omenești, se prezintă astfel:

- | | |
|--------------------|---------------------|
| 0. Generalități | 5. Științe naturale |
| 1. Filozofie | 6. Tehnică |
| 2. Religie | 7. Arte |
| 3. Științe sociale | 8. Literatură |
| 4. Filologie | 9. Istorie |

Fiecare număr este tratat ca o fracție zecimală cu zero-ul inițial omis, și aceasta determină ordinea aranjării. Pentru ușurința citirii, numărul este, în mod obișnuit, punctat după fiecare trei cifre. Criteriul de subdivizare reflectă conținutul unui domeniu de la general la particular.

Cu cât este mai detaliat domeniul, cu atât numărul care o reprezintă este mai lung.

Astfel: Clasa 3 – Științe sociale cuprinde subdiviziunile:

331 Munca. Relații de muncă

331.1. Teoria și organizarea muncii

331.101. Teoria muncii, Știința muncii

331.101.1 Ergonomie

331.2. Rolul muncii

331.101. 21 Dreptul la muncă

Utilizarea acestei metode de clasare este indicată în special, acolo unde domeniile de activitate cunosc o diviziune pronunțată.

În cazul documentelor generate de organizații, se poate recurge la această metodă de clasare prin stabilirea a zece grupe de activități, specifice unei organizații.

Exemplu: 0 Conducere

1 Serviciul aprovizionare

2 Resurse Umane

3 Serviciu aprovizionare

Fiecare dintre aceste clase, își detaliază problemele pentru care primesc sau elaborează documente. Se pot constitui astfel, subclase: 3.1 aprovizionare cu materii prime; 3.2 – aprovizionare cu materiale; 3.3 – aprovizionare cu piese de schimb sau 3.3.1 – aprovizionare cu piese de schimb pentru autobasculante etc.

Clasarea combinată

Această metodă presupune combinarea a două dintre sistemele prezentate.

Astfel, documentele din dosare pot fi ordonate cronologic, iar dosarul poate primi un indicativ alfabetic pentru grupare în raft sau în bibliorafturi.

Este o metodă practică și în cazul constituirii unităților arhivistice* conform Nomenclatorului (nota de trimitere la arhivistică) unde documentele se grupează în dosare cu conținut similar ținându-se seama de reglementările în vigoare și de obligațiile legale privind păstrarea lor ulterioară în arhive.

2.2.3. Asigurarea documentării managerului

Activitatea de management presupune, desigur, o permanentă informare, nu numai sub aspect administrativ. Avalanșa de informații specifică lumii contemporane obliga la permanenta informare, mergând de la stricta specialitate, până la ceea ce privește mediul ambiant: natura economică, tehnică, politică, demografică, culturală, științifică, organizatorică, juridică, psiho-socială, educațională și ecologică. Eficiența economico-socială, în contextul economiei de piață este tot mai dependentă de acești factori. De aceea, managementul performant nu se poate exercita decât printr-o viziune deschisă, capabilă să valorifice într-un mod superior potențialul mediului.

În cazul în care în organizație nu funcționează un serviciu specializat cu atribuții de documentare, secretariatul se poate dovedi de un real folos în documentarea managerului printr-un ansamblu de operațiuni de depistare a surselor de informații, de culegere și prelucrare a datelor, de clasare a acestora, astfel încât să asigure accesul la informații rapid și ușor.

În acest sens, secretariatul are rol activ, începând cu etapa de colecționare a surselor documentare.

Exercitarea unei astfel de activități presupune, în primul rând, constituirea unui punct documentar cu toate documentele ce intra în sfera de interes a managerului.

În funcție de spațiul disponibil și de preferințele managerului punctul documentar va fi plasat în biroul acestuia sau în cel al secretariatului.

În ceea ce privește dimensiunile, conținutul sau categoriile de documente, ca probleme ce se pot ridica într-un astfel de demers, posibilitățile rămân deschise în funcție de aspirațiile profesionale, organizatorice și culturale sau științifice ale managementului. Orice spor de cunoaștere dobândit și prin exploatarea acestei posibilități nu poate fi decât benefic, de aceea, stabilirea unor delimitări în acest sens nu ar fi indicată.

În sens orientativ, însă, putem delimita sursele de informare în *surse interne* și *surse externe de informare*.

Surse interne documentare

În primul rând trebuie să menționăm, în acest caz, documentele care nu trebuie să lipsească din punctul documentar, constituind surse permanente și indispensabile de informare și de lucru. Acestea sunt sursele oficiale de informare, cu caracter intern, precum:

- ~ Principalele acte legislative – normative care reglementează funcționarea organizației;
- ~ Regulamentul de Organizare și Funcționare al organizației și Organigrama structurii organizatorice;
- ~ Analizele, rapoartele, dările de seamă retrospective;
- ~ Tabloul de bord zilnic ;
- ~ Principalele dispoziții și instrucțiuni ale forului conducător;

Surse documentare interne sunt și materialele proprii unor servicii și compartimente: referate, statistici, grafice, hârtii, fișe, monografii, programe de activitate, etc.

Secretara trebuie să cunoască foarte bine funcțiile și relațiile dintre diferite compartimente ale organizației în care lucrează, să cunoască tipologia documentelor elaborate, astfel, încât, să localizeze rapid informațiile ce-i sunt solicitate.

Surse externe de documentare

Posibilitățile de informare, în acest sens, sunt extrem de vaste și diferite. Obținerea informațiilor documentare ce intra în sfera de interes a managementului, presupune

căutarea documentelor de diverse tipuri precum: *volum*, *publicații periodice*, *materiale de referință*, *informații pe suport tehnic etc.*

Pentru dobândirea sau consultarea lor, secretariatul trebuie să se informeze și asupra instituțiilor care pot constitui surse de informare externe, în acest sens.

Dacă ne raportăm la ordinea de prioritate în ceea ce privește necesitatea documentării managerului, o atenție deosebită se va acorda în primul rând surselor oficiale de documentare. Depistarea acestor categorii de documente constituie o cerință fundamentală a secretariatului.

Ca orice activitate socială și cea a managementului funcționează într-un cadru legislativ aflat într-o permanentă schimbare în funcție de transformările mediului economic, social, politic etc.

În organizațiile în care nu funcționează un oficiu juridic asigurarea colecției de documente legislative revine secretariatului. Secretariatul trebuie să pună la dispoziția celor interesați, legi și acte normative privind desfășurarea activității organizației.

Publicațiile oficiale

Publicația națională cu caracter oficial este Monitorul Oficial al României, care apare periodic, cu următoarele părți:

- ~ Partea I – publică legile, decretele, hotărârile guvernamentale și alte documente normative elaborate de forurile legislative naționale;
- ~ Partea a- II-a, publica Dezbatere parlamentare;
- ~ Partea a III-a, publicații și anunțuri (pierderi de acte)
- ~ Partea a IV-a, publicații ale Agenților economici, acte constitutive, falimente, bilanțuri.

Potențialul documentar, sub aspect legislativ, într-un birou de secretariat, trebuie să cuprindă:

- ~ Constituția României
- ~ Legislația privind constituirea Societăților comerciale sau alte forme organizatorice
- ~ Acte normative referitoare la domeniul de activitate al organizației;
- ~ Legislația referitoare la resursele umane și problemele muncii;

- ~ Acte normative ale ministerelor de profil, instituțiilor de cercetare sau ale autorităților locale;
- ~ Legea Arhivelor Naționale și normele de aplicare;
- ~ Monitoarele oficiale ale organismelor locale;

Publicația *“Monitorul Oficial al României”* poate fi achiziționată prin abonament, prin intermediul oficiilor de consultanță juridică de unde se pot solicita și comentarii, privind aplicarea unor norme legislative și se pot obține chiar texte și pe mediu electronic, prin intermediul Bibliotecilor locale (județene municipale) de unde se pot obține xerocopii sau înregistrări pe medii electronice.

Pentru organizațiile care doresc să-și constituie o colecție integrală a legislației se pot achiziționa și volumele *Legislația României: Acte normative elaborate de Parlamentul României sau hotărâri ale Guvernului României și alte acte normative cuprinzând legislația publicată în cursul unui an în Monitoarele Oficiale.*

În unitățile în care funcționează Oficiu Juridic se recomandă ca în punctul documentar al managerului să fie stocate sub forma de extrase, legi și acte normative care reglementează funcționarea organizației, precum cele menționate.

Pentru orientare eficientă, secretariatul poate constitui un *Index de subiecte*^[11], sub forma fișierelor tradiționale sau pe mediu electronic, care să reflecte conținutul publicațiilor oficiale organizate, desigur într-o anumită ordine, care poate fi cronologica, sau după numărul de ordine. Informația de trimitere în descrierea unei fișe din index s-ar prezenta astfel:

Munca

Legea nr. 53/ 2003

Vezi: M.O., Partea I, nr.72 (5.0.2.2003)

Fisele – subiect vor fi ordonate alfabetic pentru orientare rapidă.

Publicațiile seriale de specialitate

Sintagma de *publicație serială* se utilizează, conform standardelor internaționale de informare și documentare (în acest caz SR ISO 2789) pentru a denumi *orice document tipărit care apare în fascicule succesive, înlănțuindu-se în general cronologic sau numeric, pe o perioadă care nu este limitată dinainte, indiferent de periodicitatea acestuia.*

Publicațiile seriale cuprind publicațiile anuale sub formă de ziare, reviste și alte documente cum ar fi seriile de dări de seamă, de rapoarte ale întreprinderilor, de lucrări ale manifestărilor științifice.

Secretariatul poate îndeplini activități specifice documentării și cu acest tip de publicații venind în întâmpinarea informării în organizație spre diverse direcții cum ar fi: colecționarea revistelor de specialitate privind domeniul de activitate al organizației sau privind domeniul de specialitate al managerului, publicații din domeniul economic sau al afacerilor etc.

Aceste demersuri presupun, desigur, o consultare prealabilă cu managerul organizației.

Din categoria acestor publicații, pot constitui un potențial informativ și publicațiile naționale *Anuarul Statistic al României, cu cele mai recente date, elaborat de Institutul Roman de Statistica* sau publicația *Standarde Romane*.

Standardele sunt publicații care conțin prescripții, reguli și metode în scopul generalizării și folosirii unitare de soluții optime în domeniul producției (vezi Legea nr. 20 / 1994). Ca instrumente de management, ele sunt problema de stat prin care se urmărește, în principal, protecția vieții, sănătății și mediului înconjurător, precum și înlăturarea barierelor tehnice în calea comerțului internațional. Standardele sunt documente stabilite prin consens de către specialiști de cea mai înaltă competență în domeniul abordat, și aprobate Institutul Roman de Standardizare (IRS), organism de specialitate al administrației publice centrale din subordinea guvernului, în scopul reglementării tehnice pentru problemele repetitive în producția națională. Ca orice organism de standardizare, IRS este format din comitete tehnice interesate într-o anumită tematică. Comisii tehnice pe domenii de specialitate, funcționează pe lângă societăți comerciale, instituții publice și alte persoane juridice.

IRS reprezintă interesele României în organismele internaționale de standardizare, fiind membra a Organizației Internaționale de Standardizare (ISO).

Conform legislației în vigoare, aplicarea Standardelor are caracter de obligativitate la nivel de stat, de ramura de întreprindere.

Standardele de stat sunt numerotate, folosindu-se un indicativ format din: simbolul STAS, numărul de ordine acordat de IRS și ultimele două cifre – anul intrării în vigoare. Ca reper orientativ, IRS publică Catalogul Standardelor de Stat și colecții de standarde, publicate de Editura Tehnică.

Lucrări de referință

Biroul secretariatului trebuie să fie dotat cu o serie de publicații cu rol informativ, din domeniul telecomunicațiilor sau transporturilor, precum: Cărțile abonaților telefonici (volumele *Pagini aurii* cu abonații telefonici locali, *Pagini Naționale*), *Mersul trenurilor, autobuzelor, tramvaielor*; publicații privind transportul aerian; *Ghiduri turistice și*

autoturistice; Hârtii; Calendare și alte publicații care indică diferențe de fus orar, și alte informații geografice.

Pentru comunicarea scrisă secretariatul trebuie să fie dotat cu lucrări din domeniul lingvistic, dintre care sunt indispensabile: *Dicționarul Explicativ al Limbii Române*, dicționare bilingve, Îndreptare de punctuație, ortografie, ortoepie și gramatică, precum și ghiduri de corespondență în limba română și în limbi străine.

Ca repere profesionale, se pot colecționa o serie de cărți și manuale din literatura de specialitate, precum cele menționate în bibliografie.

Ziarele centrale și locale pot constitui o sursă permanentă de informare în secretariate, ținând cont de importanța acestor publicații în ceea ce privește noutatea informației difuzate.

Nu întâmplător, în limbi de circulație internațională, aceste publicații sunt cunoscute cu denumirile “ news”, “nouvelle”, “ novosti”.

Potențialul informativ oferit de aceste publicații, poate fi valorificat atât în sfera de interes a secretariatului, cât și în aceea a managerului.

Secretariatul, poate semnala conducătorului o serie de informații, degrevând managerul de lectură, în momente de maximă solicitare sau de absența din unitate.

De asemenea, secretariatul poate include în colecția documentară a biroului, extrase din aceste publicații, prin xerografiere.

Nu este indicată păstrarea integrală a publicațiilor, deoarece duce la aglomerarea spațiului cu informații inutile.

Dincolo de informațiile de interes general, atenția secretariatului poate fi orientată în mod special, spre materiale ce conțin informații despre:

- ~ probleme legislative care intră în sfera de interes a organizației
- ~ servicii poștale și telecomunicații
- ~ articole, interviuri, anchete, știri referitoare la activitatea altor unități cu același domeniu de activitate, locale, naționale și chiar internaționale:
- ~ produse de birotică
- ~ centre de pregătire profesională
- ~ servicii de traduceri

- ~ servicii de informare comunitară
- ~ semnale, recenzii, lansări de cărți ce intră în sfera de interes a managementului;
- ~ manifestări colective, târguri, expoziții etc.

Servicii de informare

Pentru procurarea materialelor documentare și a altor informații secretariatul trebuie să cunoască și potențialii furnizori de informații.

Cele mai prețioase surse de informații instituționalizate sunt bibliotecile. Acestea dispun de sisteme de evidență tradiționale sau computerizate ce pot înlesni accesul la informațiile conținute în colecții.

Accesul rapid la informații este posibil și prin utilizarea serviciului TELETEXT al unei societăți de televiziune ce furnizează informații din cele mai variate domenii (mersul trenurilor, orarul de zbor al avioanelor, oferte de serviciu, condiții meteorologice, anunțuri publicitare, rate, schimb valutar etc.

Orice secretară eficientă trebuie să creeze fișe cu informații utile (nume, adrese, denumiri) grupate pe diferite domenii de activitate:

- ~ locuri de muncă
- ~ finanțe
- ~ servicii publice
- ~ telecomunicații
- ~ călătorii etc.

Materialele selectate, care trebuie păstrate o perioadă mai îndelungată, vor fi ordonate conform unui sistem de clasare adecvat care să permită găsirea rapidă și ușoară.

Dacă informațiile solicitate se referă la lucrările unui autor, se pot organiza fișiere pe autori care cuprind fișe clasate în ordinea alfabetică a autorilor. O astfel de fișă cuprinde următoarele elemente:

- ~ Numele autorului
- ~ Titlul cărții, articolului
- ~ Numele editurii sau numele revistei, ziarului

- ~ Data apariției
- ~ Numărul paginilor pentru cărți .

2.3. Gestionarea documentelor secrete

Desfășurându-și activitatea pe lângă factorii de decizie ai organizației, secretariatul va avea acces la toate categoriile de documente ce se redactează și circula în această sfera. Confidențialitatea asupra acestor informații a constituit dintotdeauna, o coordonată deontologică esențială în practicarea acestei profesii.

În general, în orice organizație, păstrarea secretului profesional își găsește o serie de explicații precum: necesitatea prevenirii, pe cât posibil, a concurenței neloiale cu alte firme similare, din considerente de siguranța națională sau în unele cazuri pentru apărarea dreptului de autor, instituit prin lege, asupra unor invenții, proiecte, scrieri etc.

Există organizații în care sunt organizate birouri speciale pentru păstrarea documentelor cu caracter secret (B.S.D.) La diferite nivele organizatorice.

În aceste situații, secretara trebuie să respecte o serie de măsuri trasate de conducerea unității, precum:

- ~ Este interzisă scoaterea documentelor secrete din sediul organizației;
- ~ Este interzisă multiplicarea lor prin orice mijloace;
- ~ Solicitarea unui document ce constituie secret de stat/ de serviciu va fi adusă la cunoștința șefului ierarhic;
- ~ Documentele secrete se eliberează numai cu aprobarea șefului ierarhic, atunci când contextul legal permite acest lucru;
- ~ În relațiile cu mijloacele de mediatizare, este interzisă furnizarea de informații de orice fel. Solicitanții vor fi îndrumați spre șeful ierarhic sau spre înlocuitorul acestuia.

Evidența informațiilor secrete, indiferent de suportul informațional, se va ține separat, pe baza unor nomenclatoare. O practică obișnuită este aceea de a marca lângă numărul de înregistrare semnul “**S**” sau de a nota pe prima pagină a documentului “*secret de serviciu*”, după caz.

Nomenclatoarele de informații cu caracter secret se întocmesc de către conducerea unității. Ele se actualizează anual sau ori de câte ori este nevoie, prin introducerea de noi documente sau scoaterea celor care au devenit publice prin mijloacele de mediatizare.

2.3.1 Măsuri pentru prevenirea aspectelor negative

- ~ In cazul dactilografierii unor materiale cu caracter secret, acestea trebuie acoperite când intră o terță persoană în birou;
- ~ Convorbirile telefonice secrete vor fi protejate;
- ~ Ciornele și materialele dactilografiate sau alte materiale secrete se vor încuia în fișier atunci când se părăsește locul de muncă, chiar pentru o perioadă scurtă, aspect valabil și în cazul calculatorului – documentul în lucru este salvat și scos de pe ecran;
- ~ După dactilografierea unei lucrări, este obligatorie distrugerea ciornelor, a copiilor, a indigoului și sugativei dacă e cazul;
- ~ Este interzisă tinerea la vedere pe birou, a ștampilelor, parafelor de orice fel; acestea se vor păstra în permanență sub cheie, fiind scoase numai atunci când este necesară utilizarea lor;
- ~ Vor fi protejate prin încuiere și caietele, registrele listele sau agendele cu numere de telefon și adrese, chiar ale propriilor salariați;
- ~ În cazul unor întâlniri de grup. Materialele destinate participanților vor fi înmânate numai acestora;
- ~ După încheierea ședințelor, este interzisă transmiterea de informații asupra celor discutate. Stenogramele realizate sau minutele au statut de secret de serviciu sau atunci când e cazul de stat (vezi; H.G. 479 /1972);
- ~ Sunt considerate a fi secrete și numele persoanelor care solicită audiență, precum și obiectul audienței;
- ~ Conținutul documentelor elaborate pentru “uz intern” nu va fi comunicat persoanelor din afara organizației;
- ~ La sfârșitul programului, documentele considerate secrete (acte, dosare, mape, indigo-uri, ștampile, casete etc.) vor fi încuiate în fișete sau dulapuri, și acestea se vor sigila;
- ~ Nu se va lăsa pe birou nici o hârtie cu antetul organizației;
- ~ Accesul la orice document în afara orelor de program este permis numai secretarei și directorului.

O problemă majoră a organizațiilor o constituie și gestionarea informațiilor secrete și apărarea patrimoniului economico-financiar în cazul utilizării computerului.

Deosebit de actual este acest aspect în cazul companiilor din țările dezvoltate. De fapt aici a apărut și o nouă “profesiune”, ilegală, “escroc” de informații înregistrate și prelucrate electronic.

[1] Indexare – mod de analiză în care conținutul unui document este reprezentat după anumite reguli prin cuvinte sau simboluri)

III. Funcția secretariatului de legătură și „filtru” în contactele conducerii

Timpul managerului este permanent invadat de șefi, subordonați, colaboratori și clienți din mediul economico–social extern. Solicitățile de contacte directe sau telefonice fragmentează frecvent munca individuală a managerului, îl sustrag de la sarcini importante, influențând negativ calitatea rezultatelor concomitent cu suprasolicitarea resurselor intelectuale ale cadrelor de conducere.

Problema supradivizionării timpului de lucru constituie o problemă intens cercetată de specialiștii în domeniul managementului resurselor umane. Potrivit unor investigații, 40% din timpul de lucru al directorilor se desfășoară cu secvențe mai scurte de 10 minute de lucru neîntrerupt, iar cel de peste 30 minute, mai puțin de 20%.

Secretariatul poate interveni în degrevarea timpului managerului prin exercitarea funcției de legătură și filtru atât în comunicările telefonice cât și în solicitările de contacte directe.

3.1. Comunicările telefonice

Dacă ținem cont de valoarea timpului în managementul competitiv, telefonul constituie echipamentul esențial de birou în ceea ce privește rapiditatea comunicației.

În general, informațiile care circulă în interiorul sau în afara organizațiilor se transmit inițial telefonic.

În exercitarea funcției de legătură și „filtru” secretariatul se poate afla în situații diferite.

3.1.1. Secretariatul asigură legăturile telefonice, la solicitarea conducerii, în cadrul și în afara organizației

Pentru rezolvarea rapidă a contactelor, frecvent solicitate, secretara trebuie să întocmească *Lista numerelor de telefon uzuale*, care poate avea formă de tabel cu următoarele rubrici: *numele și adresa organizației; numele persoanei și funcția; codul țării; codul zonei; numărul de interior.*

În general, în birourile de secretariat se utilizează Registru–repertor în care se consemnează, în ordine alfabetică, adresele și numerele de telefon care intra în sfera de interes a organizației.

În cazul unităților care operează cu un număr mare de persoane cu care conducerea are legături, Registrul poate fi înlocuit cu un fișier ordonat alfabetic, cuprinzând fișa cu numele fiecărui agent economic sau persoană. Fișierul prezintă avantajul ca poate permite o actualizare permanentă, fără a afecta ordinea alfabetică. Orice nume nou de persoană sau organizație care apare pe parcurs poate fi ușor intercalat în ordine alfabetică iar pentru numele frecvent solicitate (zilnic, săptămânal) se poate întocmi o fișă care se va așeza în fața celorlalte în fișier. De asemenea, fișele pot permite și notarea altor informații ce intră în sfera de interes a secretariatului, pe lângă cele menționate anterior, pentru listă.

Numele și adresa Companiei	Nume persoane Funcția	Numărul de telefon			
		Cod țară	Cod Zonă	Telefon	număr exemp
CORES IND SRL Hotel Aurora, ap.10–12. Constanța	Petrescu Ion director vânzări	0241	8700	623145	4
comp paper sa Str. Celulozei nr.6 Constanța	Ion Mirela Director general	0241	8600	688841 0722197422	Secretariat Direct

Agenda cu adrese și numere de telefon

Satisfacțiile deosebite le poate oferi, însă, **Agenda electronică**, care permite regăsirea rapidă a informațiilor precum și ordonarea automată a numelor introduse în programul calculatorului.

Profesionalism la telefon

i Înainte de a apela, se notează informațiile care vor fi solicitate; se recomandă ca o convorbire telefonică să fie la fel de bine pregătită ca și o scrisoare, de ceea va fi pus la indemna orice document, dosar etc. necesar pentru o informare corespunzătoare;

i La semnalarea răspunsului, secretara își rostește clar numele precum și numele persoanei cu care dorește să între în contact;

j În cazul în care conducerea dorește să angajeze o convorbire telefonică cu o persoană ierarhic superioară și aceasta acceptă, primul care va face legătura este secretara celui cu grad ierarhic inferior, astfel încât, superiorul să găsească la aparat șeful, nu secretara;

j Între persoanele egale în grad, secretarele vor asigura legăturile concomitente ale celor doi conducători;

j Între conducere și personalul subordonat, legătura se face prin căutarea de către secretara a celui solicitat, care va fi rugat să aștepte legătura cu conducerea;

j În timpul convorbirilor se fac pauze scurte pentru a avea siguranța că mesajul a fost bine înțeles; se pronunță numele și adresele pe litere, dacă e cazul, iar cifrele se repetă întotdeauna;

j În cazul cuvintelor mai greu de înțeles, se poate utiliza un alfabet telefonic de tipul:

A– de la ANA

B– de la BARBU

C– de la COSTICA etc.

3.1.2 Secretariatul „filtrează” convorbirile telefonice destinate conducerii

Filtrarea convorbirilor telefonice și a solicitărilor de contacte directe este una dintre sarcinile cele mai complexe, constituind o adevărată provocare în această profesiune. Rezolvarea pozitivă a situațiilor depinde de înputernicirea pe care conducătorul o acordă secretariatului dar și de abilitatea secretariatului de a transforma aceste înțelegeri în principii și tehnici, fără a intra în conflict cu solicitanții.

În acest sens, se pot contura recomandări, cum ar fi:

j întâlnirea, la începutul fiecărei zile, cu conducătorul, pentru revizuirea agendei de birou, privind întâlnirile, programările și pentru stabilirea planurilor de acțiune pentru cele mai importante și urgente chestiuni care necesită atenție;

j întocmirea unei liste de accesibilități cu persoanele care au *acces nelimitat*, a celor pentru care conducătorul este disponibil în *limite restrictive* și a celor care trebuie *evitați în totalitate*; acest procedeu presupune confidențialitate, iar aplicarea lui fără a se face simțită de cei ce solicită accesul, depinde de inspirația secretarei. Imaginația este nelimitată în astfel de situații.

j în cazul unor telefoane repetate, neprevăzute în agenda zilei, secretara va culege mai întâi toate informațiile necesare iar atunci, când va avea prilejul să între în biroul

conducătorului, îl va informa asupra acestor intervenții, stabilind urgența contactului sau o programare într-o perioadă de timp viitoare.

Profesionalismul la telefon, în ideea filtrării convorbirilor, presupune câteva reguli și multe aptitudini de comunicare eficientă:

j secretara trebuie să intercepteze toate apelurile telefonice;

j telefonul nu trebuie lăsat să sune de prea multe ori; poate fi o cauză de iritare atât pentru conducere cât și pentru cei care apelează;

j la ridicarea receptorului, în cazul unui telefon direct, secretara va spune numele organizației, după care va adresa formula de salut; de exemplu, “Agenția EFICIENT, Buna ziua !”; se vor evita, astfel întrebări și discuții inutile pentru stabilirea legăturii;

j o dată ridicat receptorul, se ascultă conversația chiar dacă cel care sună este pe lista de persoane „restricționate” sau „evitate”;

j legătura telefonică cu conducătorul nu se va face, decât, după ce interlocutorul se prezintă și în unele cazuri, după ce a expus obiectul convorbirii solicitate;

j în cazul în care persoana care solicită convorbirea refuză prezentarea, secretara va refuza, la rândul ei, cu tact și politețe, să facă legătura, sugerându-i să-și exprime în scris comunicarea, eventual cu mențiunea „confidențial” „urgent”

j atunci când problemele interlocutorului pot fi rezolvate de alte persoane din organizație, convorbirile vor fi direcționate către acestea;

j dacă cei care apelează, lungesc inutil discuția, răspunsurile monosilabice prin „da” și „nu” sunt indicate pentru a o descuraja.

j în cazul în care, este necesar un document pentru a oferi anumite informații, secretara va întrerupe convorbirea cu promisiunea de a reveni cu un apel după rezolvarea problemei; întotdeauna trebuie pusă problema timpului și a costurilor;

j dacă se întrerupe întâmplător legătura, se pune telefonul în furcă și se așteaptă un alt apel;

j eticheta conversațiilor telefonice cere ca cel care a început convorbirea să pună capăt convorbirii;

j este obligatoriu să existe întotdeauna la îndemână agenda pentru notații curente, care vor fi verificate și completate imediat după întreruperea convorbirii;

j dacă informațiile notate privesc și pe alte persoane din unitate, acestea trebuie imediat informate asupra conținutului;

În cazul unor convorbiri în care s-au transmis unele informații ce presupun actualizarea unor documente, această intervenție se va face numai cu acordul și sub îndrumarea conducătorului.

Telefoanele care afișează numărul celui care sună pot fi de o reală valoare. Dacă se recunoaște numărul de unde se sună există oportunitatea pregătirii unui răspuns înainte de a ridica receptorul mai ales când se cunoaște motivul contactului. De asemenea, într-un birou în care se lucrează cu mai multe aparate de acest tip, care apelează uneori concomitent, există șansa de a opera selectiv, conform urgențelor și priorităților.

–Preluarea mesajelor în absența conducătorului și informarea operativă a acestuia.

În astfel de situații, există câteva reguli:

mesajele vor fi întotdeauna notate;

nota pentru preluarea mesajelor poate fi parțial imprimată, cuprinzând următoarele elemente: data și ora la care s-a primit mesajul; numele persoanei căreia i-a fost adresat mesajul; numele solicitantului și adresa; numărul de telefon; detalii precise despre mesajul primit.

MODEL A

Notă telefonică nr..... din.....	
Pentru	
Numele solicitantului	
Numele, adresa și numărul de telefon/fax al firmei	
A telefonatva reveni dorește să vadă.....	
Vă rog să sunațiva trece pe aiciproblema urgentă.	
Conținutul mesajului	
Data.....ora.....	
Cine transmite	
Cine primește	

MODEL B

DI. <i>Mihai Stănescu</i>			
În timp ce erați plecat			
DI. George Ivănescu			
De la S.C. MARVIMEX SRL			
Nr.telefon 041/ 691423			
A telefonat	X	Rugăm sunați	X
A trecut pe aici		Va reveni	
Dorește să vă vadă		Urgent	X
Mesajul: DI. George Ivănescu va fi în oraș săptămâna viitoare vând ar dori să vă întâlniți pentru a discuta problema ridicată de dvs. În scrisoarea din data de 3 ianuarie. Vă roagă să îl sunați în cursul zilei de azi.			
Data: 05 ianuarie 2003 ora: 9:30			
Mesaj primit de: Laura Panait			

De asemenea, i se pot oferi interlocutorului, ca variante, următoarele soluții:

- dacă dorește să vorbească cu altcineva;
- dacă va reveni;
- dacă dorește să lase un mesaj.

Nota telefonică poate fi completată în timpul vorbirii sau mai bine, ulterior, în liniște, după un crochiu luat pe hârtie.

Notele telefonice se înregistrează cu numărul de ordine și se datează.

– *Transmiterea unui mesaj. Recomandări:*

i ținând cont de faptul că și cealaltă persoană trebuie să noteze ceea ce se transmite, se va face pauză după fiecare frază;

i atunci când se dictează nume sau cifre, se face pauză după fiecare grup de cifre sau litere;

i se verifică dacă cealaltă persoană a notat corect mesajul;

nu este indicat să se transmită informații confidențiale prin telefon pentru că nu există siguranța identității interlocutorului; procedura normală ar fi ca interlocutorul să fie rugat să facă o cerere scrisă iar dacă o problemă este urgentă, secretariatul va insista pentru revenirea cu un telefon, având răgazul să se consulte cu conducătorul.

Folosirea **robotului telefonic** se practică în special în firmele în care mesajele urgente sosesc la orice oră din zi sau din noapte sau în timpul pauzelor de masă.

Robotul poate fi programat să răspundă la toate apelurile și să le înregistreze. Textul preînregistrat care invita la lăsarea mesajului dorit trebuie să cuprindă: numele organizației, un salut și scuze pentru ca nu suntem disponibili, detalii despre cum va fi înregistrat mesajul. În cazul în care există o limită de timp în care trebuie să se încadreze mesajul, se specifică acest lucru. Se recomandă, de asemenea, ca cei care sună, să specifice data și ora la care au sunat.

Telefoanele primite vor fi transcrise pe hârtie și transmise persoanelor care au fost căutate.

3.2. Filtrarea solicitărilor de contacte directe cu conducerea

Timpul managerului este fragmentat și de vizite ocazionale, neprevăzute, cu / sau fără legătura cu problemele de serviciu sau cu scopuri mai puțin definite. Aceste solicitări de contacte dacă nu sunt controlate și prevenite există tentația ca ele să crească.

În astfel de situații, secretariatul trebuie să “filtreze” întreruperile gratuite și neesențiale.

Ca și în cazul convorbirilor telefonice, și în aceste situații, se pot exprima abilitățile personale ale secretarei dar, de multe ori, este esențial acel acord ce stabilește spontan în “tandemul” conducător–secretară.

Strategiile defensive ale secretariatului, sunt profund marcate, în astfel de situații, de politica managementului privind contactele cu vizitatorii.

Conform unor studii de management^[1] în practică, managerii operează prin sintagmele “ușa închisă” și “ușa deschisă” care trebuie înțelese în mod metaforic în sensul introducerii sau eliminării unor bariere precum:

a) pentru “ușa închisă”: stabilirea unui sistem al “orelor interzise” prin plăcuțe indicatoare sau printr-un sistem al becuțelor semnalizatoare; abordarea unui stil concis și tranșant în comunicare, evitând contactul cu ochii celorlalți; constituirea unui munte de hârtii în fațetc.

b) pentru “ușa deschisă”: toți vizitatorii sunt bineveniți chiar dacă ușa biroului este practic închisă, aceasta realizându-se pur și simplu prin dobândirea unei reputații care invită la întreruperi frecvente.

Această politică, deși asigură o popularitate, în ciuda atractivității superficiale duce la propria distrugere sub aspectul eficienței și eficacității muncii.

În ceea ce privește secretariatul, această politică este foarte derutantă deoarece numai poate controla întreruperile inutile. Pe de altă parte, și politica tip “ușa închisă” devine la fel de incomodă pentru secretariat, deoarece este greu să stabilească în ce măsură poate înlesni sau împiedica contactele. Calea de mijloc între cele două extreme este cea mai eficientă.

Pentru secretara aflată într-una din extremele menționate, o posibilă strategie ar fi o bună cunoaștere a obiceiurilor managerului în timpul programului de lucru și alegerea celor mai potrivite momente pentru a stabili legăturile.

Și în aceste situații este valabilă lista persoanelor cu acces nelimitat, restricționat sau interzis.

Din cele prezentate putem trage concluzia că eficacitatea secretariatului în exercitarea acestei funcții depinde în mod special de spiritul de echipă în relația manager–secretară.

[1] Ted. JOHN, *Organizarea perfecta a timpului*, București, Național, 1998, p. 23.

IV. FUNCȚIA DE ASISTARE DIRECTĂ A MANAGERULUI

Exercitarea acestei funcții presupune:

– participarea secretarei la o serie de întâlniri oficiale ale managerului sau la organizarea manifestărilor colective temporare, de proporții mai mari, pentru pentru degrevarea de o serie de sarcini de rutină precum: stenografierea convorbirilor, dactilografierea documentelor elaborate cu aceste ocazii, comunicarea lor, efectuarea unor formalități financiare, organizarea călătoriilor întocmirea delegațiilor, confirmarea delegațiilor și a deconturilor pentru deplasare, traducerea unor materiale, realizarea unor sarcini administrative etc.

– programarea acțiunilor managerului și urmărirea realizării lor la termen prin întocmirea unor instrumente de evidență.

A) Comunicările de grup sau de echipă în cadrul organizațiilor

4.1. Ședințele. Consfăturile. Întâlnirile de lucru

Ședințele, consfăturile și întâlnirile de lucru sunt forme de comunicare în grup, practicate în procesul de management ca posibilitate de valorificare a talentelor individuale și de grup, în luarea deciziilor.

Ședința este cea mai utilizată metodă de management.

La ședință pot participa de la câțiva colaboratori ai managementului sau un număr destul de numeros al angajaților în funcție de scopul urmărit.

Caracteristici specifice:

- Sunt coordonate întotdeauna de un reprezentant al conducerii predominând în general, ședințele coordonate de managerul general;
- Abordează probleme care privesc numai interiorul organizației;
- Au un înalt grad de oficializare, presupunând asumare de responsabilități;
- Presupun respectarea unor proceduri formale reglementate prin acte normative;
- Participă persoane concrete, nominalizate;
- Se desfășoară pentru un interval scurt de timp, de obicei în câteva ore;
- Se comunică direct unilateral și bilateral;
- Ponderea participării este proporțională și cu dimensiunile organizației.

Ținând cont de apartenența participanților la organizație sau mediu extern, ședințele pot fi:

a) *Ședințe organizate numai cu participarea personalului angajat:* ședințe la nivel de conducere (ședințele Consiliului de administrație, ședințe A.G.A.), ședințe cu diferite compartimente, adunări generale, ședințe de negociere cu organizația sindicală, conferințe cu asociații profesionale interne, consfătuiri, conferințe de presă, întâlniri de lucru.

În cazul întreprinderilor de stat, la întâlniri de o importanță deosebită (ședințele A.G.A.) pot participa și reprezentanți ai autorităților de stat centrale sau locale.

b) *ședințe organizate și cu participarea unor reprezentanți din mediul economico-social extern;* precum: parteneri de afaceri, asociați, clienți, colaboratori, reprezentanți ai autorităților de stat.

Ședințele, consfăturile și întâlnirile de lucru, au preponderent scopul de a se:

- ~ culege informații;
- ~ schimba păreri și analiza situației periodice;
- ~ informa participanții despre obiective, servicii, produse, achiziții;
- ~ prezenta proiectele și deciziile luate;
- ~ soluționa problemele împreună;
- ~ face schimb de interese;
- ~ stimula contracte;
- ~ încheia contracte;
- ~ rezolva probleme de resurse umane.

Potrivit scopurilor urmate, în literatura de specialitate, mai ales, în practică mai puțin, sunt delimitate următoarele tipuri de ședințe:

- ~ *ședințe decizionale* – organizate în scopul adaptării unor decizii de ordin tactic și strategic, unicat în general, decizii marcate de risc și incertitudine, vizând realizarea unor obiective;
- ~ *ședințe de informare* – prin care se urmărește transmiterea sau colectarea de informații, ședința fiind în acest sens mijlocul de comunicare cel mai eficient pentru culegere feed back-ului. În funcție de domeniul vizat, aceste ședințe se pot desfășura conform unui calendar prestabilit (săptămânal, lunar etc.) dar și ad-hoc, atunci când intervin situații speciale, urgente și/sau complexe;
- ~ *ședințe de exploatare* destinate cercetării implicațiilor unor decizii adoptate, unor situații speciale previzibile în viitor, precum și a adunării soluțiilor posibile de exploatare.

Putem spune că exploatează zona viitorului.

În general, aceste ședințe se bazează pe stimularea și exploatarea potențialului de creativitate al personalului;

- ~ *ședințe de armonizare* – având ca obiectiv sincronizarea acțiunilor personalului din compartimentele aflate pe același nivel ierarhic pentru realizarea unor obiective comune. De regulă sunt ședințe operative, convocate numai atunci când apar astfel de probleme sau programe de o complexitate mai deosebită;
- ~ *ședințele eterogene* – întrunesc mijloacele de acțiune a două sau mai multe tipuri de ședințe prezentate anterior, fiind organizate cu precădere la nivelul managementului

superior și mediu al firmei. reprezintă tipul cel mai frecvent practicat, conform investigațiilor de specialitate, aceasta explicându-se prin criza de timp a participanților sau prin ignorarea utilizării ședinței ca pe o metodă cu specific și cerințe proprii.

~ *ședințele ad-hoc* – pentru rezolvarea unor probleme neprevăzute, care presupun și rezolvare urgență: vizite importante neprevăzute, apariția unor legi sau ordonanțe care implică schimbări.

4.1.1. Proceduri organizatorice

Rezultatele unei ședințe depind, în primul rând, de conținutul acesteia și de hotărârile luate. Într-o mare măsură, ele depind și de buna planificare, pregătire și desfășurare a întâlnirii precum și de urmărirea respectării hotărârilor ce se iau în cadrul acestuia.

Secretariatul, având rol complementar pe lângă organele de conducere, va participa direct la toate etapele organizării. De multe ori conducătorii se bizuie complet pe secretare în pregătirea reuniunilor. De aceea vom reda, în continuare, câteva repere orientative privind organizarea acestora.

Pregătirea ședințelor

Din cercetările efectuate de diverși specialiști rezultă că etapa de pregătire a unei ședințe este foarte importantă pentru desfășurarea ei cu succes.

Etapa de pregătire presupune o serie de acțiuni anterioare ședinței cu 7-14 zile, precum:

- stabilirea tipului de ședință, a obiectivului și a ordinii de zi;
- stabilirea listei participanților care pot contribui direct sau indirect la realizarea obiectivelor ședinței;
- stabilirea persoanelor care urmează să întocmească materiale necesare informării și a datei limită de distribuire a lor (minim șase zile înainte);
- stabilirea locului, datei, orei de începere.

Toate acestea sunt aduse la cunoștință participanților printr-o notă cunoscută sub diferite denumiri: *Ordinea de zi*, *Agenda de lucru*, *Notă de convocare*. Conținutul agendei este stabilit, în principal, de managerul care organizează ședința. Agenda de lucru este, de obicei, dactilografiată și distribuită de secretariat, pentru a informa membrii participanți asupra subiectelor ce vor fi discutate.

Se distribuie, de fapt, cu 7-14 zile înainte de data fixată pentru ședință sau consfătuire, pentru ca membrii participanți să poată reflecta suficient asupra problemelor ce vor fi discutate și să poată pregăti, eventual, documentele necesare.

De asemenea, distribuirea Agendei oferă membrilor posibilitatea de a-și programa timpul sau de a anunța eventuala absență motivată.

Ordinea de zi poate fi însoțită și de documente necesare pentru desfășurarea discuțiilor.

Secretariatul va comunica Agenda de lucru sau Ordinea de zi a ședinței prin fax sau tabele nominale, pe bază de semnătură, unde sunt înscrise toate numele participanților la ședință.

Dacă există situații în care, în ședințele anterioare, au rămas probleme asupra cărora dezbaterile nu s-au încheiat, continuarea lor poate fi menționată în notă la punctul:

Probleme ale ultimei ședințe.

De aceea, la întocmirea notei, se vor consulta întotdeauna procesele verbale anterioare.

De asemenea, președintele consiliului de administrație sau membrii consiliului, pot cere includerea anumitor chestiuni pentru discutarea în ședință.

Elementele specifice Agendei de lucru vor avea următoarea ordine:

- 1) Antetul organizației;
- 2) Denumirea grupului care organizează ședința (Direcția generală, Directori de departamente etc.);
- 3) Data (ziua, luna, anul) ședinței, ora de începere și de încheiere, locul;
- 4) Scuze pentru absență;
- 5) Ordinea de zi propriu-zisă (prezentarea succintă a scopurilor ședinței și/sau a problemelor de discutat) și procesul verbal al ședinței precedente (pentru conformitate).

Există și situații în care poate fi desemnată și persoana care se va ocupa de înregistrarea discuțiilor.

ANTET

NOTĂ DE CONVOCARE

cu privire la ședința (Consiliului de Administrație)

organizata la în ziua de

cu începere de la ora..... până la ora.....

Puncte ale Agendei

1. Scuze pentru absență -----

2. Probleme ale ultimei ședințe -----

3. Ordinea de zi:

1.....

2.....

Dacă aveți puncte de inclus în Agenda de lucru, de mai sus, vă rugăm să specificați în spațiul de mai jos și să înapoiați această notă la secretariat, la data de
Puteți atașa Agendei și nota sau documentele care explică chestiunea pe care doriți s-o includeți.

.....
.....
.....

Data DIRECTOR/PREȘEDINTE,

Folosirea unei astfel de proceduri depinde de tipul de ședință și de periodicitatea acestora. Sunt situații, în care, ședințele pot fi programate să se desfășoare săptămânal, decadal sau lunar, în aceleași zile și ore. Este cazul ședințelor de informare, pentru care, participanții sunt, în general, pregătiți.

Secretariatul poate face câteva verificări, cu o zi înainte, cu ajutorul telefonului, pentru constatarea eventualelor absențe.

În cazul ședințelor decizionale, la nivelul managementului participativ (A.G.A. sau Consiliul de administrație) sau a celor ocazionale, se vor respecta toate procedurile oficiale menționate.

În cazul societăților comerciale cu un număr mare de acționari, ordinea de zi se publică în ziare locale sau centrale, de largă circulație, în conformitate cu actele normative care impun aceasta.

Agenda de lucru a conducătorului este alt document al ședințelor care conține informații suplimentare față de nota de convocare la ședință. Sunt detalii care îi oferă conducătorului detaliile necesare conducerii ședinței. Se recomandă ca, în partea dreaptă a agendei, să se lase un spațiu liber unde conducătorul își notează propriile observații.

Secretariatul este implicat și în pregătirea acestui document. Pentru redactare, se va consulta cu conducătorul asupra tuturor problemelor ce trebuie trecute în agenda și asupra eventualelor termene limita de rezolvare.

Pentru elaborare, se vor parcurge următoarele etape:

- ~ se verifică, prin răspunsurile din nota de convocare, propunerile suplimentare pentru ordinea de zi;
- ~ se consultă procesele verbale anterioare ședinței, pentru a reactualiza problemele a căror dezbateri trebuie continuată;
- ~ se verifică calendarului anual al organizației, pentru ca problemele ședinței curente să nu se suprapună cu problemele prevăzute în ședințele periodice;
- ~ se introduc punctele agendei în ordine logică;
- ~ se aduc informații suplimentare pentru ca participanții la ședință să înțeleagă fiecare punct din ordinea de zi;
- ~ se indică persoanele care vor prezenta punctele ședinței;
- ~ se specifică, la fiecare punct, dacă este vorba de o informare, consultare, luare de decizie sau alt scop;
- ~ se verifică necesitatea unor materiale suplimentare (rapoarte, dări de seamă, oferte de prețuri etc.) și indică anexarea lor;
- ~ se include punctul “ *Diverse* ” și se specifică dacă există participanți care mai trebuie anunțați despre vreo altă chestiune, înainte de începerea ședinței;
- ~ se include ca penultim punct al ordinii de zi, data, ora și locul viitoarei reuniuni;
- ~ se menționează în Ordinea de zi: cine prezidează, cine întocmește procesul verbal și dacă aceste funcții se exercită prin rotație;
- ~ se depune schița agendei pentru dactilografiat;
- ~ se transmite agenda, precum și alte documente importante pentru discuții, tuturor persoanelor ce trebuie să participe la ședința.

Desfășurarea ședințelor

Rolul decisiv, în reușita dezbaterilor, îi aparține conducătorului. Acesta va deschide ședința, prezentând ordinea de zi în 1-2 minute.

În orice ședință, în care s-au luat decizii, se va consemna în scris, cum s-a luat decizia finală, argumentele pro și contra unei decizii, concluzia finală la care s-a ajuns, pentru fiecare punct din ordinea de zi și cine este responsabil de acțiune.

Cele mai multe ședințe, indiferent de scop, beneficiază de înregistrări în *proces verbale* sau *minute*.

Procesul verbal de consemnare reprezintă expunerea fidelă și exactă a unei comunicări verbale, de unde îi vine și numele.

Orice întâlnire de grup, în cadrul organizației, se finalizează cu o decizie, care trebuie înregistrată, înscrisă, pentru a servi drept baza pentru acțiunile ulterioare. Deci, oricare ar fi scopul unei întâlniri, înregistrarea scrisă, sub forma proceselor verbale, este extrem de utilă și necesară. Aceste consemnări, furnizează referiri utile, privind evoluția problemelor, reducând, astfel, posibilitatea neînțelegerii hotărârilor luate, problemelor ascultate. De aceea, se impune ca procesele verbale să fie păstrate, putând constitui singurele dovezi probatorii în cazul unor neînțelegeri ce pot afecta organizația.

Procesul verbal este autentificat prin semnătura participanților, care se realizează la sfârșitul ședinței.

Înainte de a fi semnat, se citește cu voce tare în fața participanților la reuniune de către o altă persoană decât cea care a scris.

Redactarea proceselor verbale intră, de obicei, în responsabilitatea secretariatului.

În vederea pregătirii, în acest sens, se recomandă ca înainte de ședință, secretara să se informeze asupra metodologiei de elaborare a proceselor verbale de consemnare, verificând și procesele verbale anterioare spre a se asigura dacă există un stil propriu al organizației în acest sens, și dacă trebuie respectat.

Elementele procesului verbal de consemnare sunt:

- 1) introducerea, care indică natura reuniunii, locul, data, numele participanților, numărul persoanelor absente și ordinea de zi;
- 2) conținutul rezumat al informațiilor, al problemelor discutate, soluțiile adoptate, și persoanele responsabile, termene de execuție dacă e cazul. Se notează numele fiecărui vorbitor, prezentându-se în rezumat intervenția sa. Procesul verbal se scrie la persoana a III-a, timpul trecut.
- 3) partea finală, în care se prezintă, dacă este cazul, rezultatul unui vot și se indică în ordine ierarhică numele participanților pentru semnătură.

Model:

Proces verbal

Întocmit cu ocazia ședinței din..... (data, ziua, luna, anul)

Ședința s-a ținut în prezența:(nume, funcții) și a celor

(nr.) de membri, în total ... (nr.) de persoane.

S-au constatat...(nr.) absențe:... (nr.) motivați și...(nr.) nemotivați.

Ședința a început la ora...; Dl. anunță ordinea de zi:

1.....

2.....

Ordinea de zi a fost epuizată la ora.... drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal.

Numele participanților pentru semnătură.

(Se respectă ordinea ierarhică a funcțiilor)

Minutele ședinței au același rol ca și procesele verbale, diferența dintre ele, fiind doar de procedura:

Procesul verbal, întocmit în timpul ședinței sub forma manuscrisă, reprezintă forma finală a documentului, fiind citit și semnat la sfârșitul ședinței. Procesele verbale se consemnează de obicei într-un registru rezervat special acestui scop;

Minutele, elaborate în timpul ședinței, reprezintă doar ciorne, fiind apoi dactilografiate sau procesate după ședință, după care sunt verificate de conducător și distribuite participanților pentru semnare și pentru reluarea discuțiilor în timpul întâlnirilor viitoare. Deoarece, elementele cuprinse în minute reprezintă doar situația discuțiilor la un moment dat, acestea au un caracter intermediar, de trecere de la o etapă la alta; până la finalizarea obiectivului urmărit.

Procedeul consemnării prin minute este utilizat, în special, în mediul afacerilor, ca formă preliminară de înregistrare a discuțiilor și înțelegerilor între delegații anumitor unități, atunci când se urmărește încheierea unui contract economic.

Minutele nu transcriu cuvânt cu cuvânt discuțiile, ci doar notează argumentele pro și contra pentru decizii importante.

Etape de întocmire, în timpul ședinței:

~ se înregistrează data, ora și locul unde are loc ședința;

~ se înregistrează persoanele prezente și cele care și-au prezentat scuze pentru absență;

- ~ se identifică subiectele discuției; se folosește agenda ca ghid;
- ~ urmează, conform unei ordini convenționale, tratarea mai întâi a problemelor de rutină: minutele ultimei ședințe, citite și semnate, problemele apărute din minute, corespondența primită;
- ~ se planifică întocmirea minutei pe baza unui titlu scurt (care să rezume subiectul), un scurt rezumat al discuției, decizia luată și acțiunea cerută, de cine și până când;
- ~ se dă fiecărei minute un număr de referință, consecutiv;
- ~ se ține pasul cu evoluția ședinței;
- ~ se clasifică punctele nerezolvate sau ambigue înainte să fie prea târziu;
- ~ se înregistrează sub formă de notă și, pe cât posibil, se evită înregistrarea cuvânt cu cuvânt;
- ~ se folosesc propoziții și paragrafe scurte și clare.

După ședință:

- ~ se schițează minutele clar;
- ~ se face verificarea cu o altă persoană – preferabil cu lidearul oficial al ședinței;
- ~ se dactilografiază, folosind o așezare în pagină clară;
- ~ se trimit minutele tuturor celor care au fost sau ar fi trebuit să fie la ședință, precum și celorlalte persoane care trebuie să fie informate;
- ~ se îndosariază minutele cu grijă: organizațiile pot avea “reguli” în privința îndosarierii minutelor, reguli care trebuie cunoscute și respectate.
- ~ se verifică dacă acțiunile întreprinse sunt monitorizate și continuate.

Observații:

În întocmirea proceselor verbale sau a minutelor trebuie să se evite următoarele:

- ~ strecurarea propriului punct de vedere în interpretarea celor spuse;
- ~ introducerea prea multor nume de persoane;
- ~ introducerea abrevierilor neexplicate și a elementelor de jargon ;

- ~ amânarea redactării, în cazul minutilor; informațiile nu vor mai fi la fel de proaspete în memorie;
- ~ faptul de a fi influențați de statutul membrilor;
- ~ neglijarea datelor de desfășurare a următoarei ședințe, secretara asigurându-se ca locul, data, ora au fost stabilite.

În cazul minutilor, există și posibilitatea elaborării din timp a unor formulare tip, parțial imprimare, care vor fi completate în timpul ședinței, eliminându-se, astfel o serie de operațiuni care sustrag atenția [\[1\]](#).

MINUTA ȘEDINȚEI

Participanți	Distribuție adițională	Subiect:	
DI.Barbu	DI.Cristea	Vânzare și închiriere mașini și utilaje	
DI.Panait	DI.Furtună	Data	Ora
Dra Moise	DI.Costea	23.04.2002	10,00
DI.Petre	DI.Popescu	Locul	Condusă de
DI.Cristea	- cărți tehnice de calitate	S.C. ERCO SA	DI.Barbu
D.Furtună	- certificare de garanție	Organizată de:	Telefon
D.Costea	- condiții de vânzare/închiriere	S.C. ERCO SA	041/689.351
DI.Popescu	- caracteristici tehnice		
Subiect	Sumar/Acțiuni	Responsabil	Termen
Creșterea vânzărilor	Actelor necesare	<i>DI.Costea</i>	30.04.2002
		Dra Moise	
Închirierea autobasculantă	Proces verbal de Închiriere	- " -	27.04.2002
Vânzare excavator		_ " _	02.05.2002

Asistența și controlul secretariatului se exercită, în astfel de manifestări, printr-o planificare a acțiunilor, astfel:

Cu trei săptămâni înainte de ședință:

- se stabilește proiectul listei participanților;
- se întocmește lista materialelor ce vor fi prezentate în ședința pe baza indicațiilor conducerii;
- se alege o sală corespunzătoare;
- se anunță raportorii să depună în timp toate materialele spre multiplicare

Cu zece zile înainte de ședința:

- se verifică primirea invitațiilor sau a notelor de convocare și se notează confirmările de participare la ședința;
- se reavizează persoanele care nu au confirmat participarea;
- se obțin toate documentele sau informațiile necesare de la persoanele care nu pot participa la ședința;
- se colectează toate materialele ce se vor prezenta în ședința și se iau măsuri pentru multiplicare;
- se difuzează materialele participanților;

Cu șase zile înainte de ședință:

- se prezintă conducerii un set complet cu toate materialele ce vor fi prezentate în ședința;
- se pregătesc dosare pentru toți participanții;
- se asigură aparatura de proiecție (când este cazul), aparatura de înregistrare și amplificare și se verifica funcționarea acesteia;
- se stabilesc stenografele care vor lucra în ședința;

Cu două zile înainte de ședința:

- se va pregăti rechizita necesară desfășurării ședinței, inclusiv exemplare în plus ale agendei de lucru;
- se va colabora cu serviciul administrativ sau alte persoane responsabile pentru dotarea sălii cu suficiente scaune, sau mese, condiții de aerisire și iluminat, decorațiuni, etc.

- se vor asigura mijloace de transport pentru aparatura menționată;
- se va asigura de existența indicatoarelor spre sala de ședințe, dacă e cazul;

In ajunul ședinței:

- se va aranja masa de lucru pentru prezidiu;
- se verifică funcționarea aparaturii în sala de ședințe, poziția prizelor și a altor aspecte legate de funcționarea acestora;
- se va asigura de existența produselor răcoritoare, a paharelor, scrumierelor, șervețelelor etc. în sala de ședință;
- va pregăti un anunț, care va fi atârnat pe ușa sălii, spre a atrage atenția trecătorilor să nu deranjeze;
- va verifica cu suficient timp înainte de ședință, lista acestor probleme, să se asigure de rezolvarea lor;

In ziua ședinței

- se va asigura de supravegherea telefonului, stabilind un înlocuitor sau de punerea în funcțiune a robotului telefonic;
- va îndeplini rolul de gazdă, având grijă ca sala să fie descuiată la timp și încuiată după întâlnire;
- va veni mai devreme, asigurându-se de dotarea sălii cu toate cele menționate anterior
- va verifica semnarea convocatorului notând persoanele care anunță în ultimul moment că nu vor participa la ședință;
- va citi procesul verbal al ședinței anterioare, dacă este cazul, scrisorile de scuze și corespondența indicată de conducător;
- îl va ajuta pe conducătorul ședinței, înmânându-i documentele necesare, aflate în discuție;
- va întocmi procesul verbal, dacă va fi nominalizată pentru aceasta;
- în timpul redactării procesului se va asigura că a înțeles corect problemele ridicate, cerând explicații dacă este cazul;

- va discuta cu conducătorul ședinței asupra celor ce vor fi consemnate: dacă va consemna toate dezbatările, punctele principale sau numai hotărârile adoptate și acțiunile de stabilit;
- dacă se întâmplă să piardă firul discuțiilor, secretara nu trebuie să ezite să-l întrerupă politicos pe cel care discută, pentru a consemna datele corect și în succesiunea în care s-au întâmplat;
- notează principalele argumente, pro și contra deciziilor;
- are grijă ca toți participanții la ședință să semneze procesul verbal.

După ședință

- strânge toate hârtiile rămase în sală;
- dacă se practică metoda consemnării discuțiilor prin minute, după ședință secretara dactilografiază procesul verbal în forma finală, pentru a fi trimis participanților pentru citire și semnare (trebuie respectat termenul prevăzut pentru prezentare);
- îndosariază documentele folosite în ședința;
- consemnează în agendă data următoarei ședințe;
- va verifica procesul-verbal pentru a trece în instrumentele de evidență, eventuale termene de scadență sau alte acțiuni ce trebuiesc planificate și controlate de secretariat pentru îndeplinirea lor la timp.

Tabelul de mai jos oferă posibilitatea de a vizualiza mai ușor îndatoririle participanților la ședință [\[2\]](#).

4.1.2 Întâlnirile de lucru

Acest gen de întâlniri au loc mai des decât ședințele. Se desfășoară de obicei cu participarea unui număr redus de persoane, din rândul angajaților sau al partenerilor de afaceri.

Constituind modalități concrete de lucru, pentru rezolvarea unor probleme apărute în dinamica procesului de coordonare a organizației, întâlnirile de lucru presupun o pregătire din timp pentru întrunirea participanților, chiar dacă se desfășoară în condiții mai reduse de timp.

Dificultăți de organizare apar, în mod special, atunci când participă un număr mai mare de persoane. Iată, câteva aspecte ce trebuie avute în vedere:

- Atunci când întâlnirea va avea loc cu o persoană ierarhic subordonată, aceasta va fi contactată de secretară și se va prezenta la conducere la data și la ora fixată.
- Dacă întâlnirea va avea loc cu persoane ierarhic egale, data și ora întâlnirii vor fi stabilite de comun acord.
- Dacă întâlnirea va avea loc cu o persoană cu funcție ierarhic superioară, se va solicita în numele conducerii data și ora la care aceasta poate fi primită.
- Secretara trebuie să includă în agendă și să comunice conducerii cu precizie ora ziua și locul întâlnirii.
- Secretara va pregăti materialele necesare întâlnirii: proiecte, situații financiare, scheme etc.

Întâlnirile de lucru se pot organiza între două sau cu participarea mai multor persoane.

O problemă mai dificilă în organizarea întâlnirilor de lucru o constituie stabilirea unei date și ore care să convină tuturor persoanelor implicate.

În practica secretariatului se recurge la următoarele procedee:

- se contactează succesiv, fiecare persoană, și se stabilește data și ora în funcție de cea stabilită de primul interlocutor;
- se întocmește un tabel în care se menționează data și ora la care este disponibil fiecare participant și se verifică orele când toate, sau majoritatea persoanelor sunt disponibile. Data și ora fixată va fi transmisă tuturor persoanelor.

4.1.3 Teleconferințele

Teleconferințele reprezintă metode de desfășurare a ședințelor și altor tipuri de întâlniri, fără a fi necesară deplasarea participanților aflați la distanță, fiind suficientă prezența lor în fața unui telefon sau într-un studio.

Tipuri de teleconferințe:

Videoconferințele

Videoconferința se desfășoară printr-un sistem de televiziune cu circuit închis care leagă persoane din diferite localități. Fiecare cameră de conferințe este echipată cu camere de luat vederi, monitoare și un microfon. Multe organizații mari, naționale și internaționale, au propriile lor studiouri. În timpul conferinței se pot folosi hârtii desene, schițe, imagini video.

Avantaje:

Costul unei ore de videoconferință într-un studio va costa de zece ori sau douăzeci de ori mai puțin decât apelurile telefonice pentru a-i întruni pe toți participanții la o ședință.

Urgența demarării întâlnirii, deoarece nu sunt necesare prea multe operațiuni, precum cele menționate, pentru pregătire și desfășurare.

Dezavantaje:

Se pierde avantajul atmosferei create de comunicarea directă, cum ar fi cel al percepției mesajului nonverbal sau al posibilității unor negocieri prin comunicările neoficiale realizate în pauze.

De asemenea se pierde posibilitatea unei valorificări a ideilor prin participare nelimitată la discuție, fiecare participant fiind nevoit să vorbească pe rând pentru a permite camerei de luat vederi să focalizeze.

Audioconferința

Conferințele ținute de la distanță se pot realiza și prin conectare telefonică a participanților aflați la distanță. Se poate folosi, în sistemul de telefonie al propriei companii dacă are facilitățile necesare. Dacă se cere, serviciul telefonic poate fi suplimentat cu materiale obținute cu ajutorul scannerelor și faxurilor. Pentru a facilita discuția cu persoane din străinătate poate fi angajat un translator. De asemenea, discuțiile pot fi înregistrate și ascultate.

Avantaje:

Nu implică timp și bani pentru deplasare, ca și în cazul videoconferințelor dar costurile sunt mai ieftine și decât acestea. Astfel, se pot ține câte patru ședințe scurte într-o săptămână decât una lungă pe lună.

4.1.4. Teleconferința pe computer

Comunicarea în acest caz se realizează prin intermediul poștei electronice.

Dialogurile de grup pot fi simplu direcționate pe mari perioade de timp și pe spații cuprinzătoare.

Aplicațiile tipice pentru sistemele de conferințe sunt:

- ~ Conferințele on-line pe cale electronica
- ~ Sprijinirea proceselor de decizie în grup

Pachetele de programe pentru lucrul în grup permit sprijinirea pregătirii, desfășurării și a evaluării ședințelor și a conferințelor. În acest scop se pun la dispoziție instrumente care

permit desfășurarea structurată a proceselor de luare a deciziilor, fiind astfel posibilă atât coordonarea fluxurilor, cât și generarea și distribuirea direcționată a mesajelor.

B) Reuniunile sau manifestările colective temporare

Expresia manifestări colective este folosită ca generic pentru reuniuni la care participa de cele mai multe ori persoane care lucrează în același domeniu de activitate, în diferite organizații, chiar concurente.

În funcție de conținutul dezbaterilor, aceste manifestări pot fi științifice, profesionale, culturale, inaugurale sau aniversare.

Organizarea lor are loc, deopotrivă, la nivel macro și microeconomic, în instituții de învățământ, cercetare, medicale, culturale și alte organisme interesate în a-și pune de acord activitatea practică cu ideile și conceptele teoretice noi din domeniul de activitate în care ființează.

În cadrul acestor manifestări pot participa persoane sau organisme autorizate într-un domeniu de activitate, din mediul extern.

Cele mai multe manifestări colective se concretizează sub formă de simpozioane, consfătuiri, sesiuni de comunicări, seminarii mese rotunde colocvii etc.

O delimitare clară între aceste noțiuni nu este univoc clarificată de literatura de specialitate. Indiferent de denumirea sub care se desfășoară, simpozion, congres, conferință etc. aceste manifestări prezintă câteva caracteristici comune ce pot fi clar delimitate, astfel:

- Toate reprezintă o parte necesară a *comunicării organizaționale* cu mediul economico-social. Nici o organizație nu poate trăi izolată de mediul în care-si desfășoară activitatea ea fiind însăși produsul mediului respectiv. De aceea ele capătă o amploare deosebită în viața economico-socială, constituind una dintre acțiunile esențiale pentru afirmarea identității și imaginii unei organizații.
- Modul de comunicare este preponderent verbal și presupune existența unui auditoriu;
- Obiectivul întâlnirii este comun și bine precizat;
- Desfășurarea este temporară, variind de la câteva ore la câteva zile în funcție de amploarea manifestării;
- Cadrul de desfășurare este special amenajat

În practica organizațiilor, în general, alegerea unei forme sau a alteia de manifestare este gândită în funcție de câțiva factori, precum:

- proporțiile participării
- gradul de oficializare
- procedurile organizatorice

Astfel, se pot distinge:

4.2. *Manifestări de proporții mari cu caracter oficial* care se concretizează în simpozioane, sesiuni profesionale, seminarii, mese rotunde, vizite de prezentare ;

4.3. *Manifestări de proporții reduse cu caracter oficial* care se concretizează în mese rotunde și dezbateri, consfătuiri;

4.4. *Manifestări cu caracter mai puțin oficial*, precum mesele de lucru (masa bufet, cocktailurile, recepțiile, dejunul, dineul) sau festivitățile cu diverse prilejuri (aniversari, Crăciun, pensionari, excursii organizate de firmă etc).

Simpozioanele sunt organizate sub forma unor dezbateri, discuții sau sesiuni de comunicări scrise între specialiști, în fața unui auditoriu interesat de tematica abordată.

După proporțiile manifestării pot fi:

~ **Simpozioane internaționale** cu participarea specialiștilor din diferite colturi ale lumii care s-au constituit în asociații profesionale sau științifice sau care desfășoară activități în diferite organisme de cercetare, învățământ sau producție. Se organizează pe o anumită tematică din paleta de preocupări a specialiștilor. Uneori simpozioanele internaționale sunt numite și **congrese** internaționale sau în alte cazuri **conferințe**.

~ **Simpozioanele naționale** sunt reuniuni ale specialiștilor dintr-un anumit domeniu de activitate, care au ca obiect de activitate cercetarea și care aparțin unor asociații naționale. Pot participa și alte organisme interesate de tematica dezbătută.

Colocviile științifice sunt convorbiri, discuții dezbateri organizate pe o anumită temă dinainte stabilită, într-un anumit domeniu al științei.

Conferințele se pot desfășura sub mai multe forme, precum:

- expuneri făcute în fața unui public, asupra unei teme științifice, literare, politice, economice etc. Scopul sau este informarea și instruirea publicului.
- întruniri culturale, științifice, economice etc. cu reprezentanți autorizați cu scopul de a dezbate probleme de specialitate și de a hotărî asupra activității curente sau de perspectivă.

- **conferințe-dezbateri**, metode semiactive de instruire, utilizate larg în situațiile de formare și perfecționare profesională în domeniul conducerii; pot fi, de asemenea cu participare națională sau internațională.

Mesele de lucru și dezbaterile sunt forme mai simple de comunicare și conlucrare cu un număr mai restrâns de invitați. Abordează în general, teme teoretice și practice cu aplicabilitate imediată cât și de perspectivă.

4.2.1 Gestionarea manifestărilor colective

Pentru a se asigura eficacitatea acestor reuniuni se dovedesc esențiali următorii factori: a) temeinicia pregătirii; b) tactul și priceperea de a conduce dezbaterile.

Pentru coordonarea unor astfel de activități se însărcinează, de obicei, o echipa responsabilă, compusă din salariați dacă organizația nu dispune de un serviciu specializat de Protocol sau Relații Publice. Este important să se stabilească competențele tuturor membrilor acesteia, întocmindu-se lista sarcinilor concrete, prevăzută cu termenele de îndeplinire ale acestora.

În gestionarea acestor manifestări, conducătorii se bizuie, de obicei, pe secretare în special în planificarea acțiunilor și urmărirea îndeplinirii lor, în elaborarea materialelor imprimate, în acțiuni de protocol sau alte tehnici specifice de secretariat.

Gestionarea manifestărilor colective poate constitui, pentru secretare, chiar o șansa de specializare pe această direcție, ținând cont de faptul că aceste manifestări reprezintă parte a comunicației și Relațiilor Publice.

De aceea vom încerca să redăm în continuare câteva detalii de organizare pentru fiecare etapă a manifestărilor, insistând asupra aspectelor ce implică secretariatul.

Aceste recomandări, care pot asigura succesul manifestărilor, decurg din experiența organizațiilor, de aceea sunt tratate tipic în literatura de specialitate. De aceea ele trebuie abordate ca o listă de verificare care poate fi, bineînțeles actualizată și lărgită în funcție de noi tehnici și idei

Indicații generale

Gestiunea manifestărilor se compune din următoarele faze:

- ~ definirea obiectivelor;
- ~ planificarea
- ~ execuția
- ~ evaluarea

~ verificarea succesului

Definirea obiectivelor și planificarea manifestării sunt faze care sunt coordonate de conducătorul manifestării. Secretariatul poate veni în sprijinul acestuia pregătind o listă cuprinzătoare, în care să fie enumerate toate sarcinile și obiectivele manifestării respective.

Planificarea presupune clarificarea următoarelor probleme:

- 1) Tipul manifestării și tema;
- 2) Cercul participanților;
- 3) Momentul manifestării;
- 4) Durata manifestării;
- 5) Locul desfășurării
- 6) Mijloacele tehnice auxiliare (accesoriile necesare desfășurării).

Întreaga desfășurare a manifestărilor depinde de buna organizare care presupune următoarele operațiuni:

- ~ scrierea invitațiilor
- ~ stabilirea locurilor de cazare, convențiile cu hotelurile dacă e cazul și locurile de parcare;
- ~ alegerea și angajarea referenților;
- ~ stabilirea și organizarea manifestărilor auxiliare
- ~ echiparea sălilor;
- ~ rezervarea cazărilor la hotel;

În funcție de durata și tipul manifestării, secretarelor le revine, pe lângă munca lor cotidiană normală, efectuarea multiplelor pregătiri.

Pentru aceasta este nevoie de multe notițe și eventual de a găsi, la nevoie înlocuitor, mai ales în toiu evenimentelor.

Lista de control constituie un instrument de organizare eficient deoarece este posibil să fie uitate lucruri mărunte dar care pot avea efecte negative în derularea acțiunilor. În

general lista trebuie să cuprindă acțiunile și materialele ce fac parte din procesul organizării și conducerii unei reuniuni pentru a evita situații stânjenitoare.

Deși manifestările colective sunt diferite ca scop și substanța, punctele de pe listă sunt universal valabile.

Iată, în acest sens câteva rubrici ce pot fi cuprinse în Lista de control:

- **Publicitate – promovare-anunțare:** afișe, anunțuri, invitații, locul manifestării, cum se ajunge, telefoane de dat, comunicate de presă, contacte cu reprezentanții presei, copii ale intervențiilor, copii ale desfășurătorului reuniunii, ilustrații, avizier, contacte personale diverse.
- **Amenajarea localului:** capacitatea sălii, acces la sala, prize electrice, iluminatul, prize microfon, numele administratorului, unde poate fi găsit, acustica, uși, grupuri sanitare, acces la telefon, scări, ascensoare, instalații de termoreglare, instalații de ventilare, parcare, (capacitate de acces), accesul la mijloace de transport, aranjamente pentru decorarea sălii, spații de expunere, panouri / aviziere, impactul emoțional (design, estetica), diverse.
- **Dotări necesare:** mese (număr, dimensiuni), scaune (confort, număr), microfoane, casetofon și casete audio, videorecorder și casete video, reportofon, retroproiector, trepied pentru afișare de avize, stând pentru diagrame, proiector pentru diapozitive, ecran, sticle, căni și pahare cu apă, instalații și cești pentru cafea, ceai, proiector pentru film, tabla, creta, burete, mașini de scris, coșuri de hârtii, table de afișat buletine, masă pentru retroproiector, aparat de fotografiat, ustensile de scris, cordoane prelungitoare, copiatoare, calculatoare, diverse.
- **Materiale necesare:** ecusoane port-nume, cartonașe cu numele participanților, pixuri cu mine groase și subțiri de diferite culori, scotch, lipici, agrafe de birou, creioane, carioca, ace, foarfeci, capsator, hârtie pentru multiplicat, diferite tipuri de hârtie, programul manifestării, publicațiile organizației, materiale de expoziție, flori sau aranjamente florale, decorațiuni, postere, afișe, foi cu instrucțiuni, menționarea în scris a persoanelor utile, semne indicatoare spre locul manifestării, mape, diverse.
- **Buget – costul efectiv:** plicuri, timbre, convorbiri telefonice, teleconferințe, chiria pentru dotare tehnică, chiria localului, materiale din hârtie (ecusoane, tipărire buletine, hârtie, inclusiv calc,), materiale de scris, transport, mesele participanților, bar, cafea, răcoritoare, multiplicarea materialelor, pliante, mape, casete, operator proiecției, operator microfoane, traducători, program distractiv, flori, reproducerea filmelor, reproducerea imaginilor, diverse.
- **După manifestare:** debarasarea sălii, restituirea aparaturii și a ustensilelor împrumutate; sortarea și păstrarea documentelor; scrierea, trimiterea și evaluarea protocolului; evaluarea notițelor, memorarea lor; colectarea și transmiterea rapoartelor de presa; trimiterea de fotografii invitațiilor de onoare, referențelor și eventual participanților; decontarea numerarului; decontarea onorariilor și a cheltuielilor de

deplasare; achitarea costurilor hoteliere; verificarea facturilor sosite și dispunerea plății acestora; calcularea cheltuielilor totale, compararea cu ante-calculul și tragerea concluziilor pentru viitoarele manifestări; rezolvarea eventualei corespondențe, notarea și memorarea modificărilor de adrese.

Secretariatul poate rezolva multe probleme cu ajutorul calculatorului. Poate crea în acest scop o bancă proprie de date în care poate încărca și din care poate apela pentru culegerea datelor de bază ale persoanelor, hotelurilor etc.

Servicii deosebite pot fi oferite și de ghidurile electronice pentru hoteluri, hârtii rutiere, mersul trenurilor, planurile de zbor, disponibile pe versiuni actualizate pe dischete sau pe CD-Rom (compact discuri).

De asemenea pot fi folosite programe speciale pentru organizare de conferințe, precum cele menționate în capitolul Comunicația birotică. Poșta electronică poate fi de un real folos pentru comunicare cu participanții, dacă există posibilități de acces la Internet, evitându-se multe costuri de comunicare.

V. FUNCȚIA DE REPREZENTARE

Funcția secretariatului de reprezentare se exercită, în mod special, în relațiile interpersonale ale managerului cu personalul organizației sau cu mediul extern.

Comunicarea interpersonală constituie o coordonată esențială a procesului de management, asigurând maximum de eficacitate, data fiind promptitudinea răspunsului ce o caracterizează. Cercetările specialiștilor în domeniul managementului evidențiază faptul că, peste 70% din timpul de lucru al managerului se consumă în comunicări interpersonale și comunicări de grup sau “de echipă” [1]. În general, se insistă asupra persuadării interlocutorilor, ca obiectiv al acestui tip de comunicare, la nivelul organizațiilor, în scopul declanșării de acțiuni care conduc la atingerea obiectivelor ...

În aceste condiții, domeniile de competență ale secretariatului, auxiliarul direct al managementului, au evoluat spre o altă coordonată, aceea a competențelor sociale.

Dincolo de provocările profesionale în fața tehnologiei informaționale și comunicaționale, competențele sociale constituie o nouă provocare în exercitarea acestei profesii. Conducerea organizațiilor care se desfășoară mai ales prin comunicare, are nevoie tot mai mult de secretare sau asistente manageriale calificate dar și capabile să comunice și să se comporte conform noilor cerințe.

Situații oficiale specifice, în care secretariatul își exercită funcția de reprezentare, la nivelul organizațiilor, le reprezintă: *primirea vizitatorilor, audientele, relațiile cu reprezentanții presei, negocierile.*

Rolul secretariatului este, în general, acela de a crea condițiile preliminare pentru desfășurarea eficientă și în bune condițiuni a acestor contacte.

Exercitarea funcției de reprezentare nu poate fi, însă, raportată numai la aceste acțiuni specifice procesului de management. Posibilitățile de reprezentare depășesc această sferă, dacă ne raportăm la fluxurile comunicaționale gestionate la acest nivel al organizației, menționate în capitolele anterioare.

Dincolo de relațiile ierarhice cu șeful direct, solicitările secretariatului sunt dintre cele mai diverse, de la simple informații sau eliberări de înscrisuri până la situații complexe de comunicare oficială în absența managerului.

Funcția de reprezentare a secretariatului, poate fi, astfel, extinsă chiar la nivel de organizație, secretarele fiind adesea numite "*cartea de vizită*" a unei organizații, în sensul că, ele sunt primele persoane cu care se intră în contact, la nivelul conducerii, putând influența pozitiv sau negativ imaginea organizației. În lipsa unui serviciu de Relații Publice, secretariatul poate suplini cu succes o serie de acțiuni de imagine, mai ales în cazul comunicării în interior și exterior. De pildă, felul în care-l tratează la telefon pe partenerii de afaceri sau cum vin în întâmpinarea colegilor influențează puternic imaginea firmei în viziunea partenerilor. Un comportament elevat, elegant, diplomat și inspirat, consecvent și ponderat poate crea adevărate punți între oamenii cu care comunică organizația. Posibilitățile lor de influențare directă și indirectă depind de: treapta ierarhică a șefilor, de domeniile de sarcini ale șefilor precum și de propria inițiativă și iradiere personală.

Cunoașterea clară a acestor obiective, considerăm că poate constitui deja o premiză în perfecționarea acestei dimensiuni "comportamentul profesional" care se înglobează în competențele sociale necesare acestei profesii. Ideea de bază este aceea că o secretară trebuie să placă, să știe să se facă plăcută. În ultimii ani s-a scris o vastă literatură a omului care place, care știe să se facă plăcut, să comunice pe plan individual și profesional. Deoarece aceste aspecte țin de alte domenii ale cercetării, precum psihologia socială, în contextul acestui manual am încercat doar să exprimăm câteva idei care să releve idealul.

În acest sens, reproduce un adevăr verificat în orice profesie: *Cunoașterea este arma cu care se învinge în orice profesie.*

Bibliografie

1. AIFTINCA, Marin. *Babilonul informației: Către o nouă ordine informațională în domeniul comunicării și informației.* București: Editura politica, 1987;

2. ALEXANDRU, Ioan. *Administrație publică*. – București: Lumina Lex, 1999 ;
3. AMOS, Julie – *Ann. Managing your time*.- London, 1998;
4. BALDRIGE, Letiția. *Codul manierelor în afaceri*. – București: Business Tech Internațional Press, 1997.
5. BERCIU DRAGHICESCU, Adina. *Arhivistica și documentaristica*, București: Universitatea București, 2001;
6. BOTEZ, Victor. *Informație: Cunoaștere: Actiune*, București: Editura politica, 1983;
7. BRATESCU, Gheorghe. *De la desenele rupestre la sateliții de comunicație: Povestiri din lumea cărții*. Bucuresti: Albatros, 1987;
8. CANDEA, Rodica; CANDEA Dan. *Comunicarea managerială aplicată*, București: Expert;
9. COX, Desiree. *An introduction to the Office management for secretaires*.
10. DEVERS, Thomas. *Secretaires, apprivoisez, la bureautique*, Paris: Les editions d' organisation, 1987;
11. *DICȚIONAR al științelor speciale ale istoriei*, București: Editura științifică și enciclopedică, 1982;
12. *DICȚIONAR de drept al muncii*, București: Lumina Lex, 1997;
13. *DICȚIONAR de informatica*, – București: Editura științifică și enciclopedică, 1981;
14. DUSSAULT, Louis. *Protocolul instrument de comunicare*, București: Galaxia, 1996;
15. GATJEN-REUTER, Margit; BEHRENS, Claudia. *Manual de secretariat și asistenta manageriala*, București: Editura tehnica, 1999;
16. GEORGESCU, Toma. *Tehnici de comerț exterior: Negocierea afacerilor și uzanțe de protocol*, București: Sylvi, 1997;
17. GIBLIN, Les. *Arta dezvoltării relațiilor interumane*. București: Curtea Veche, 2000;
18. GULEA, Michaela. *Scrisoarea comercială*.- București: Oscar Print, 1999;
19. GUÎU, Stelian. *Sisteme informatice în administrație*, București: Editura științifică și enciclopedică, 1984;

20. HARRISON, John. *Curs de secretariat*, București: ALL, 1996;
21. HASCAL, Abela; PREOTESIU, Lucreția. *Correspondența și tehnici de secretariat*, București: Editura didactică și pedagogică, 1992;
22. HINDLE, Tim. *Cum să gestionăm timpul*, București: RAO, 2000;
23. IZDRAILA, Vasile. *Buna-cuviință și comportamentul civilizată*. – Timișoara: Facla, 1998;
24. JALOBEANU, Mihai. *Internet – Informare și instruire*. Cluj: Promedia Plus, 1995;
25. JOHNS, Ted. *Organizarea perfectă a timpului*, București: Național, 1998;
26. JOHNSON, Richard. *Manipularea subalternilor*, București: Antet XX Press, 2001;
27. LEFTER, V.; MANOLESCU, A. *Managementul resurselor umane*, București: Editura didactică și pedagogică, 1995;
28. MANOLESCU, Adrian. *Putere și informație*, Craiova: Certi, 1996;
29. MARIN, George. *Uzanțe diplomatice și de protocol: Caiet de seminar*, București: Academia de studii Economice, 1996;
30. NAFTANĂILĂ, Ion; COLESCA, Sofia. *Birotica și secretariat*, București: Editura ASE, 1999;
31. NECROPONTE, Nicholas. *Era digitală*, București: ALL, 1999;
32. NICOLESCU, Ov.; VERBONCU, I. *Management*, București: Editura economică, 1996;
33. NICORESCU, Elisabeta. *Elemente de modernitate într-un birou*, București: Editura didactică și pedagogică, 1998;
34. OKITA, Saburo. *Cu fața spre secolul 21*, București: RAI, 1992;
35. POPESCU, Maria. *Management pentru tinere secretare*, București: Universitatea Marii Negre, 1995;
36. POPOVICI, M.; ROMAN, E. *Lucrări de birou și secretariat*, București: Editura didactică și pedagogică, 1971;
37. ROSCA, D.; VARZARU, M. – Craiova: Certi, 1994;
38. RUSU, Costache; VOICU, Monica. *ABC-UL managerului*, Iasi: Gh. Asachi, 1993;

39. SITTERLEI, Connie. *Femeia manager*, București: Codex, 1993;
40. SOCOBEANU, Iordana. *Manual de secretariat*, București: Eficient, 2002
41. STANCU, Serb. *Relații publice și comunicare*, București: Teora, 2001;
42. STANTON, Niki. *Comunicarea*, Iași: Societatea Știința și Tehnica, 1997;
43. STEUEART, R.; MORAN, B. *Management pentru biblioteci și centre de informare*, București: ABBPR. 1998;
44. SURCEL, Traian; SOFRONIE, Gheorghe; PREDA, Stefan. *Word perfect pentru secretariat și corespondența de afaceri*, București: Calipso 2000, 1995;
45. SINCAI, Ana. *Informație și comunicare: Informarea documentara o disciplina în expansiune*, Pitești, 2002;
46. TABARCEA, Petrea; GHIAUR, Gheorghe. *Tehnologii noi de telecomunicații*, București: Editura științifică, 1991;
47. TAYLOR, Judith. *Succesfull tehniqe – how to improve your organizațion' s image*, London: Kogan page, 1994;
48. UDROIU, Neagu. *Gutenberg sau Marconi ? : Momente din evolutia comunicatiilor de masa*, București: Albatros, 1981;
49. VEDINAS, Virginia. *Elemente de protocol*, București: Lumina Lex, 2000;
50. VIVIEN, Georges; ARNE, Veronique. *Secretara perfectă*, București: Sigma Primex, 1995;

ORGANIZAREA ȘI PRELUCRAREA ARHIVEI CONTEMPORANE

Prof. univ. dr. Adina Berciu-Drăghicescu

Directorul Colegiului Universitar de Administrație și Secretariat

Facultatea de Litere – Universitatea din București

Prof. Maria Petre

Arhivele Naționale Istorice Centrale – București

Arhivistica este disciplina care are domenii de investigație izvoarele scrise pe suporti friabili (ușori deteriorabili) și pe baza cărora se efectuează cercetări fundamentale și aplicative în vederea stabilirii soluțiilor optime de selecționare, ordonare, inventariere, conservare și valorificare a documentelor. Alături de arhivistică se află informarea documentară care studiază informațiile, datele cuprinse în documente, în publicații, elaborând apoi mijloace de cercetare eficiente de prelucrare analitică – sintetică, de regăsire a datelor și de transmitere a lor cât mai bine la beneficiar.

Documentele, mai ales acelea care conțin informații științifice și tehnice constituie principala sursă de informare documentară.

Documentul este un act oficial sau particular prin care se adevărește (sau se preconizează) un fapt, se conferă un drept sau se recunoaște o obligație. Potrivit normelor internaționale documentul este definit ca “un material pe care este înregistrată o informație” sau “o informație înregistrată pe un segment”. Prin urmare elementele unui document constau în: informații, înregistrarea lor, suportul.

Noțiunea de document, din punct de vedere arhivistic, are o accepțiune foarte largă. Astfel în Dicționarul Științelor Speciale ale Istoriei documentul este definit, în sens arhivistic, ca fiind orice sursă “pe suporti friabili, realizate cu ajutorul grafiei, fotografiei, înregistrărilor sonore, cinematografice sau a altor imagini, care prezintă interes pentru cunoașterea istorică[1].

Prin urmare documentul este un text scris sau tipărit, inscripție sau orice altă mărturie care servește la cunoașterea unui fapt real, din prezent sau din trecut, redactată într-o formă clară și având unitate de conținut și înțeles de sine stătător. Legea Arhivelor din 1996 menționează că prin documentele care fac parte din Fondul Național al României” se înțelege: acte oficiale și particulare, diplomatice și consulare, memorii, manuscrise, proclamații, afișe, chemări, planuri, schite, hărți, pelicule cinematografice și alte asemenea mărturii precum și înregistrări foto, video, audio și informația cu valoare istorică, realizate în țară sau de către creatori romani în străinătate[2].

Arhivele ar fi, așadar, grupuri mari de documente de o mare diversitate atât sub aspectul informației cât și sub aspectul suportului pe care sunt realizate în arhive, fie ele arhive naționale, departamentale (județene), istorice, curente, documentele se află grupate în fonduri și colecții.

Fond arhivistic se consideră ”totalitatea documentelor create în decursul vremii de organele de stat, de alte organizații sau de persoanele fizice care au îndeplinit funcții sau misiuni de răspundere în stat sau au avut un rol deosebit în viața politică, socială, economică, științifică, culturală sau artistică a țării, care constituie izvor de cunoaștere a istoriei patriei, a dezvoltării politice, economice, sociale și culturale a țării[3].

În actuala Lege a Arhivelor Naționale se specifică: ”Constituie izvoare istorice și alcătuiesc Fondul Arhivistic Național al României, documentele create de-a lungul timpului de către organele de stat, organizațiile publice sau private, economice, sociale, culturale, religioase, militare, precum și de către persoanele fizice”[4].

Colecția arhivistică reprezintă un ansamblu de documente a căror adunare laolaltă s-a făcut prin alegere sau din întâmplare; sunt documente care au fost grupate de o organizație, de o familie sau de o persoană fizică conform unui anumit criteriu (tematic, cronologic, particularități externe, lingvistic) fără a se ține cont de proveniența lor^[5]. Colecția are mai mulți creatori ai documentelor care de multe ori au fost create în locuri diferite, la intervale de timp diferite, pot avea o tematică diferită dar au formă și raporturi asemănătoare.

S-a dovedit că nu tipul trebuie să fie norma de selecționare a arhivelor, ci utilitatea lor. Doar teoretic, s-a fixat alt criteriu: arhive vii, necesare administrației curente și arhive moarte, care nu mai îndeplineau acest oficiu.

Clasificarea arhivelor este necesară din considerente teoretice și practice^[6]. Există mai multe criterii de clasificare:

A. După deținerea arhivelor:

- ~ arhive deținute de organizațiile creatoare de arhivă;
- ~ arhive ale Arhivelor Naționale;
- ~ arhive deținute de alte organizații și persoane particulare.

B. După etapele procesului de formare a arhivelor:

- ~ arhive curente (de registratură);
- ~ arhive de depozit;
- ~ arhive istorice (permanente).

C. După orânduirea socială:

- ~ arhive feudale;
- ~ arhive moderne;
- ~ arhive capitaliste;
- ~ arhive socialiste.

D. După etapele istoriei arhivelor:

- ~ arhiva la destinatar (actul era necesar, dar grija păstrării lui revenea celui căruia îi era destinat și care beneficia de conținutul lui);

- ~ arhiva la emitent (grija păstrării actului revine celui care îl creează);
- ~ arhiva de registru (de pe actele emise se făcea o copie pentru o mai bună ordine și evidență); copierea se făcea în registru;
- ~ arhiva de registru (se mai numește și arhiva de secretariat sau administrativă).

E. După creatorii arhivelor:

- ~ arhive centrale, create de instituțiile de conducere din stat;
- ~ arhive administrative, create de: prefecturi, primării, consilii populare;
- ~ arhive judecătorești sau judiciare, create de instituții ca: Sfatul Domnesc, tribunale, curți cu juri etc.;
- ~ arhive polițienești – provin de la instituțiile de la perioada modernă care aveau în sarcină menținerea ordinii și care erau organe executive ale statului;
- ~ arhive economice, provenite de la instituții care au avut atribuții în diferite ramuri ale economiei și cele provenite de la Ministerul Agriculturii, al Industriei și al Comerțului;
- ~ arhive statistice – fac parte din arhivele economice; apar în sec. al XIX-lea, prin înființarea oficiilor statistice (1859);
- ~ arhive militare – cuprind documente create de armata, Ministerul de Război, Marele Stat Major;
- ~ arhive sanitare – aparțin unor instituții create la sfârșitul sec. al XIX-lea; amintesc de leacuri pentru boli, măsuri de prevenire, epidemii;
- ~ arhive sociale ale unor organizații pe ramuri de producție, constituite cu scopul de a-și păstra interesele lor, de a-i organiza pentru obținerea de privilegii (bresle și corporații);
- ~ arhive culturale – create de instituții de cultură precum ASTRA, Ateneul Român, biblioteci, muzee;
- ~ arhive de învățământ, slab reprezentate în feudalism, când existau școli pe lângă mănăstiri; după sec. al XIX-lea se organizează învățământul, iar arhivele sunt create de școli, licee, universități;
- ~ arhive ecleziastice, cele mai bogate arhive din perioada feudală până astăzi, cu documentele cele mai vechi;

~ arhive personale – totalitatea actelor și documentelor concepute, primite, adunate și totodată conservate conștient de către o persoană;

~ arhive familiale – ansamblul actelor create și primite de membrii unei familii, de familie ca persoană juridică sau de organe administrative ale familiei, care prin destinația lor s-au păstrat în proprietatea succesivă sau colectivă a acesteia.

F. După materia subiacentă, există documentele scrise pe:

~ hârtie, lemn, mătase, metal, papirus (material sub formă de foiță, prelucrat din tulpina plantei numită papirus, pe care se scria în antichitate), pergament (material de scris obținut din prelucrarea pieilor unor animale), scoarța de copac.

G. După modul de percepere de către om:

~ arhive vizuale;

~ arhive sonore;

~ arhive audio-vizuale.

Pornind de la aceste definiții și explicații se ajunge la clasificarea modernă a arhivelor. Abordarea acestui aspect presupune numeroase puncte de vedere, dar care nu sunt necesare în prezenta lucrare, dar clasificare arhivelor este necesară din considerente teoretice și practice^[6]. Există mai multe criterii de clasificare.

Evenimentele din decembrie 1989 a produs perturbații și în domeniul arhivelor. Pentru a se putea prelua fondurile arhivistice abandonate pentru a se putea lărgi accesul la cercetarea arhivelor istorice naționale s-a recurs la un cadru legislativ minim^[7], respectiv Legea nr.40/1990 și Hotărârea Guvernului României nr.769/1991.

Transformările produse în sistemul instituțional, apariția sectorului particular, abandonarea sau fragmentarea multor fonduri arhivistice au determinat elaborarea unei noi legi arhivistice. Noua lege a Arhivelor Naționale a fost promulgată la 2 aprilie 1996 prin decret de Președintele României. Aceasta stipula (art. 3) că "administrarea, supravegherea și protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României se realizează de către Arhivele Naționale, unitar bugetare în cadrul Ministerului de Interne".

Pornind de la actele normative în vigoare, unităților creatoare și deținătoare de documente la revin o serie de obligații privind evidența, selecționarea, păstrarea, folosirea și depunerea la Arhivele Naționale a înscrisurilor ce fac parte din Fondul Arhivistic Național. Acestea constituie cerințele în materie de arhive pe care societatea le adresează amintitelor unități, dovadă că legiuitorul recunoaște importanța și rolul arhivelor în stat.

Urmărind organizarea și desfășurarea activității arhivistice la nivel național, în mod unitar, Arhivele Naționale au elaborat prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996, *Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente*. Aceste instrucțiuni sunt deosebit de utile și vin să completeze dispozițiile cuprinse în Legea Arhivelor Naționale din 2 aprilie 1996.

Primul capitol al instrucțiunilor cuprinde în 7 articole dispoziții generale ce definesc documentele ce fac parte din Fondul Arhivistic Național al României (F.A.N.); faptul că administrarea, supravegherea și protecția specială a F.A.N. se realizează de Arhivele Naționale; obligațiile deținătorilor și creatorilor de arhivă în înființarea compartimentelor de arhivă, conform complexității și cantității de arhivă precum și structura și competența compartimentelor de arhivă stabilite de conducerea unităților creatoare și deținătoare de arhivă, cu avizul de specialitate al Arhivelor Naționale; atribuțiile personalului compartimentului de arhivă și obligația de a comunica în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituțiilor cu implicații asupra compartimentului de arhivă;

Cel de-al doilea capitol cuprinde în 108 articole obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente începând de la evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea, folosirea documentelor și până la depunerea lor la Arhivele Naționale și răspunderile și sancțiunile ce se aplică în cazul nerespectării acestor obligații.

Evidența documentelor

Legislația arhivistică prevede obligația creatorilor de documente de a înregistra toate documentele intacte, ieșite ori întocmite pentru uz intern la registratura generală, într-un singur registru de intrare-ieșire sau în mai multe (atunci când instituția creează un număr unic de documente), fără ca numerele de înregistrare date documentelor să se repete.

Înregistrarea documentelor marchează existența oficială a acestora și reprezintă actul de naștere al fiecărui document și de corectitudinea înregistrării depinde, în mare măsură, asigurarea păstrării lor.

Numărul mare și diversitatea documentelor care intră și ies de la un creator necesită organizarea precisă a circuitului lor.

Atunci când creatorul de documente creează un număr mare de documente, înregistrarea acestora se face la fiecare compartiment de muncă, la registratura generală înscriindu-se numărul de înregistrare atribuit de expeditor și denumirea compartimentului la care se repartizează spre înregistrare și rezolvare.^[8]

Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor, începând de la 1 ianuarie până la 31 decembrie ale fiecărui an.

În registrul de intrare-ieșire se vor preciza următoarele elemente: numărul de înregistrare; data înregistrării; numărul și data documentului date de emitent; numărul

filelor documentului; numărul anexelor; emitentul; conținutul documentului pe scurt; compartimentul căruia i s-a repartizat; data expedierii; modul rezolvării; destinatarul; numărul de înregistrare al documentului la care se conexează și indicativul dosarului după nomenclator, care se va stabili și completa în registru după rezolvarea documentului.

Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat; în dreptul fiecărui document conexat se trece în rubrica corespunzătoare, numărul de înregistrare al documentului la care se face conexarea.

Documentele expediate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca și documentele inițiale, completându-se coloanele adecvate.

În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde.

Gruparea documentelor în dosare

Operațiunea de bază a registraturii este primirea, înregistrarea și repartizarea documentelor spre rezolvare. Fiecare document, după conținut, urmează să fie repartizat la un dosar.

Legislația arhivistică stabilește că anual, documentele se grupează în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor.

Prima operație în cadrul formării dosarului constă în așezarea în bibliorafuri sau în mape a documentelor primite de la diferiți corespondenți, persoane juridice sau fizice, împreună cu documentele de răspuns (dacă au necesitat răspuns), cât și cu anexele lor, conturându-se așezarea documentelor în ordinea descrescătoare a numerelor de înregistrare. Aceasta este prima fază a formării dosarului în care evoluează, concomitent cu cea de rezolvare a lucrărilor, respectiv de constituire a documentelor.

Gruparea documentelor primite, expediate, cât și a anexelor se face printr-un riguros discernământ, repartizându-se la aceeași mapă numai documentele care se referă la aceeași problemă și cu același termen de păstrare, pe baza unor indicatori prestabiliți, care însumează sub o formă determinată grupa de documente create într-o instituție.^[9]

Nomenclatorul dosarelor se întocmește de fiecare creator pentru documentele proprii sub forma unui tabel în care se înscriu, pe compartimente de muncă, categorii de documente grupate pe probleme în termene de păstrare. El este un element analitic și servește atât la registratură, în vederea repartizării documentelor intrate la compartimentele pentru rezolvare, cât mai ales compartimentelor pentru repartizarea documentelor după rezolvare în dosare, căci dosarul nu capătă această accepțiune decât în momentul când este încheiat și perfectat.

Literatura de specialitate acordă nomenclatorului de dosare un loc important.^[10] Ideea constituirii dosarelor potrivit unui instrument asemănător nomenclatorului dosarelor a fost prezentă de la înființarea Arhivelor Statului. Primele instrucțiuni de organizare a acestora dispuneau constituirea dosarelor create în decursul unui an pe bază de opise și predarea lor la arhivă pe aceeași bază.

Pe lângă acestea s-a indicat, ca documentele intrate să fie prescrise în condiții generale în ordinea intrării lor, iar în alte condiții, numite alfabetice, să se înscrie documentele după alfabet.

Legislația arhivistică a statornicit ca instrument de constituire a arhivei curente nomenclatorul dosarelor, de existența și aplicarea lui corectă depinzând toate activitățile ulterioare, respectiv: clasarea documentelor pe probleme și termene de păstrare, constituirea unităților arhivistice, inventarierea lor, selecționarea, valorificarea informațiilor documentare etc.

O arhivă fără nomenclator, este un conglomerat eterogen de documente, a cărui reorganizare necesită o reclasare a actelor, deci o dublare a muncii. Constituirea documentelor pe baza nomenclatorului este sistemul cel mai economic și, în același timp, operativ.^[11]

Nomenclatorul dosarelor este un tabel sistematic în care sunt desfășurate, structura schemei de organizare a creatorului unității arhivistice (dosare, registre, condiții, cartoteci ș.a.) concepute pe probleme și termene de păstrare.

El se întocmește de fiecare creator, după modelul din anexa nr.1.^[12]

În prima rubrică a nomenclatorului se trec denumirile compartimentelor de muncă, în ordinea în care figurează în schema de organizare a creatorului, și se numerotează cu cifre romane.

În rubrica a doua se trec subdiviziunile compartimentelor de muncă și se numerotează cu litere majuscule.

În rubrica a treia se trece, în rezumat, conținutul documentelor ce constituie dosarul, fiecare dosar numerotându-se cu cifre arabe, începând cu nr.1 la fiecare compartiment de muncă.

În nomenclator se trece și registrele, cartotecile, condițiile și alte materiale preconstituite.

Cifra romană, litera majusculă și cifra arabă formează indicativul dosarului (ex: I A). Indicativul poate fi format numai din litera majusculă și cifra arabă (ex: B) sau numai din cifra arabă (ex: 4), dacă creatorul are ca părți componente numai compartimente de muncă fără subdiviziuni sau mici compartimente de muncă.

La înregistrarea documentelor, indicativul dosarului va figura în registrul de intrare-ieșire, la rubrica rezervată acestuia, ca și pe fiecare document în parte.

În rubrica a patra a nomenclatorului se înscrie termenul de păstrare (ex: P,10,5,C.S.). Stabilirea lui se face ținându-se seama de legile în vigoare, de importanța practică pentru activitatea creatorului de documente și, în mod deosebit, de importanța științifică a informațiilor pe care le conțin documentele.

În dreptul grupelor de documente care se păstrează permanent se trece cuvântul “permanent” (prescurtat “P”) iar pentru acelea care se păstrează temporar, cifra care reprezintă numărul anilor cât se păstrează (1,3,5,10 etc). Dacă termenul de păstrare al unor grupe de documente nu poate fi stabilit cu certitudine, în momentul întocmirii nomenclatorului, sau dacă există motive să se presupună că, în anumite conjuncturi, informațiile documentelor pot avea importanță științifică, lângă termenul de păstrare temporară se menționează “C.S.” (comisie de selecționare). La expirarea termenului de păstrare, aceste documente vor fi analizate de comisia de selecționare și, după caz, pot fi propuse pentru eliminare sau reținute permanent.

Într-un dosar se grupează documente referitoare la aceeași problemă, cu același termen de păstrare. În cazul aceluiași genuri de documente, întocmite pe perioade de timp diferite și, respectiv, cu termene de păstrare diferite (planuri, dări de seamă lunare, trimestriale, anuale ș.a.), se constituie dosare separate, pentru fiecare termen de păstrare. Astfel, documentele cu valoare permanentă, care din nevoile practice ale creatorului există în mai multe exemplare, se păstrează în original într-un dosar cu termen permanent iar celelalte exemplare se păstrează într-un dosar separat cu mențiunea “côpii”, căruia i se dă un termen temporar. În această categorie se încadrează instrucțiunile și normele metodologice de lucru, studiile și documentele, ordinele circulare și alte documente cu caracter aplicativ și care se păstrează la o mapă de lucru, la compartimentul care execută acele atribuții, dar ele se vor regăsi în arhiva creatorului la compartimentul emitent, în exemplarul original, cu semnăturile, aprobările și avizele respective.

Atunci când în cadrul aceleiași probleme se creează documente cu termene de păstrare diferențiate, în raport cu importanța informațiilor pe care le însumează, se grupează în dosare diferite, ex.: dosarele de prognoze, planuri de perspectivă și documentațiile corespunzătoare, planurile periodice, situațiile decadale, lunare, trimestriale vor primi termene temporare de păstrare.

Nomenclatorul dosarelor elaborat de creator trebuie să cuprindă întreaga problematică și să însumeze propunerile tuturor compartimentelor, în așa fel încât nici o categorie de documente să nu rămână pe dinafară, întrucât aceste omisiuni pot duce ulterior, la încercări de asimilare prin analogie care, în final, provoacă pierderea individualității documentelor și imposibilitatea nominalizării și regăsirii lor.^[13]

Nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci numai atunci când se produc schimbări în structura creatorului de documente. Adică se înființează noi comportamente de muncă sau subdiviziuni, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora și cu

dosarele nou create. În cazul compartimentelor de muncă sau subdiviziunilor lor care își dezvoltă activitatea creând alte grupe de documente decât cele prevăzute inițial, nomenclatorul se completează cu noile dosare. Când au loc însă reorganizări, restructurări de compartimente, schimbări de atribuții etc, se întocmește un nomenclator nou.

De menționat că în nomenclator trebuie să fie cuprinse și documentele care prin informațiile pe care le însumează au regim secret, și care , în mod firesc, se constituie după aceleași reguli dar se păstrează separat, pe termene de păstrare. După expirarea termenului de păstrare cu caracter secret, aceste documente trec la arhiva generală pentru întregirea fondului.[\[14\]](#)

Legislația arhivistică stabilește responsabilitatea alcătuirii nomenclatorului dosarelor. Șeful fiecărui compartiment răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului respectiv iar proiectele sunt centralizate de șeful compartimentului de arhivă și se înaintează, în două exemplare, spre aprobare și confirmare.

Nomenclatorul este aprobat de conducerea unității creatoare de documente și se confirmă la nivel central de Arhivele Naționale, și al nivel local de direcțiile județene ale Arhivelor Naționale. După confirmare, nomenclatorul va fi difuzat la toate compartimentele, în vederea aplicării lui.

Un exemplar din nomenclator se află la registratura generală pentru a servi la repartizarea corespondenței către compartimente precum și pentru menționarea în registrul de intrare-ieșire a indicativului dosarului unde s-a clasat lucrarea.

Constituirea dosarelor

Și dosarul, ca orice produs social, își are istoria lui. Termenul de “dosar” a urmat celui de “dela” care la rândul său s-a desprins din termenul de “acta”. Primele instrucțiuni de organizare a arhivei în Țara Românească și Moldova, emise în anul 1831, fixau obligativitate creatorilor de arhivă de a grupa toate documentele care le creează, în dosare, pe probleme, iar în interiorul acestora, în ordine cronologică, după data primirii, urmată de conceptul de răspuns sau alte înscrisuri, apoi cusute după sistemul legăturii de cărți. Mai târziu, statutul administrativ din decembrie 1848, stabilește și alte detalii asupra dosarului, prin care limita grosimea lui, cerând ca acesta să nu depășească 25 cm.

În Transilvania, organizarea actelor, în speță a dosarelor, a avut un curs aparte. Aici, la sfârșitul secolului al XVIII-lea, a fost introdus sistemul de registratură, potrivit căruia actele dintr-un an au fost păstrate în strictă ordine cronologică, după numărul de înregistrare. Din această formă s-au desprins mai târziu diferite alte sisteme, printre care cel mai frecvent a fost acel al numărului de bază, adică de grupare a actelor referitoare la aceeași chestiune într-un singur loc. Paralel s-a dezvoltat și sistemul fascicolelor, prin care se grupau la un loc, în clase pe probleme, toate chestiunile de același fel. Ambele sisteme reprezintă forma de tranziție între sistemul cronologic de păstrare a actelor și

cel al dosarelor și pregătesc terenul pentru introducerea sistemului modern al dosarelor.[15]

După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului și se predau la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire. În vederea predării dosarelor se efectuează o serie de operațiuni.

Prima operațiune este ordonarea documentelor în dosar, cronologic, sau în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic, etc.); când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele noi dedesubt. La efectuarea acestei operații o atenție deosebită se acordă anexelor pentru a se asigura gruparea lor la documentele din care au fost desprinse.

Odată cu clasarea documentelor în cadrul dosarului se separă dubletele, notele de însemnări personale care au servit la redactarea referatelor, ciornele, actele care nu au legătură cu problema din dosar, fie că au fost repartizate greșit, fie că au fost consultate și nu au fost puse la locul lor. Dubletele, ciornele, sunt înlăturate cu avizul comisiilor de selecționare, iar documentele care nu fac obiectul dosarului respectiv se trec la dosarul de care aparțin.

Înscrierea acestor elemente este necesară, întrucât prin ele se pot identifica dosarele în cadrul fondului arhivistic, se asigură o operativă integrare în fond sau compartiment și constituie factori de asigurare a integrității fondului.

Inventarierea dosarelor. Predarea la compartimentul arhivă

Inventarierea este operațiunea de luare în evidență a unităților arhivistice, în urma căreia rezultă inventarul fondului sau colecției. Ea se poate face prin două metode: metoda directă și metoda indirectă sau pe fișe.

Prin metoda directă inventarierea se efectuează direct, cu documentele, datele se înscriu pe coperta dosarului și de aici în inventare. Această metodă are o serie de inconveniente: necesită spațiu și mutarea de mai multe ori a documentelor dintr-un loc în altul. Ea se aplică majorității creatorilor de arhivă.

Prin metoda indirectă, inventarierea se execută pe baza fișelor. Această metodă permite înlăturarea eventualelor greșeli în redactarea conținutului rezumatelor și evită mutarea repetată a materialelor, iar fișele pot fi folosite și în alte scopuri: crearea unui fișier tematic sau cronologic; trecerea pe calculator.[16]

Legislația arhivistică prevede predarea documentelor la compartimentul de arhivă pe bază de inventare, întocmite după modelul prezentat la anexa 2.[17] Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment de muncă. Fiecare compartiment va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare dosar va primi un număr direct, distinct.

Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun odată cu dosarele la compartimentul de arhivă. Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care se opresc la compartimentele de muncă, se trec în inventarul anului respectiv, cu menționarea nepredării lor, în felul acesta se înlătură pericolul rătăcirii dosarelor și se asigură arhivarea lor corectă. În momentul predării lor ulterioare, în inventare se va menționa acest lucru.

Rubrica “Conținutul dosarului” va cuprinde genurile de documente (corespondență, sinteze, rapoarte, memorii, ordine etc.), emitentul, destinatarul, problema sau problemele conținute și perioada la care se referă.

Genul documentelor este elementul cu care începe rezumatul și se va extrage din conținutul dosarului. După el este menționat emitentul cu denumirea completă, apoi destinatarul tot cu denumirea completă. Problema sau problemele conținute în dosar constituie esența lui și se va reproduce cât mai exact. Înlăturarea neesențialului și redactarea într-o formă clară a problemelor importante duce la regăsirea rapidă a informațiilor. Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se vor inventaria la anul de început, menționându-se în inventar anii extremi.

Inventarele care redau operativ și exhaustiv informațiile existente în arhivă, determină eficiența maximă a regăsirii informațiilor. Trebuie avut în vedere că un dosar, chiar și un document, nu tratează în mod exclusiv o singură problemă, ci include o diversitate de probleme conexe. Informația privitoare la aceste probleme conexe este expusă riscului pierderii din neputința de a reda diversitatea de probleme în conținutul dosarului.[\[18\]](#)

Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor creatoare de documente. Predarea la arhivă se face conform unei programări prealabile, pe baza unui proces verbal. La preluare, compartimentul de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștința compartimentului creator care efectuează corecturile ce se impun.[\[19\]](#)

Evidența dosarelor și inventarelor depuse la compartimentul de arhivă se ține în registrul de evidență curentă, conform modelului prevăzut la anexa 4 din Legislația arhivistică.[\[20\]](#)

Dacă compartimentul de arhivă păstrează și alte fonduri arhivistice, în registrul de evidență curentă se deschide câte o partidă pentru fiecare fond.

Astfel, la capitolul “Preluări” se trec, în ordinea preluării, toate inventarele dosarelor preluate; fiecare inventar se trece separat, sub un număr de ordine. Pentru fiecare inventar se notează:

~ Numărul de ordine al inventarului

- ~ Data preluării documentelor din inventarul respectiv
- ~ Denumirea compartimentului de la care provine inventarul
- ~ Datele extreme ale documentelor
- ~ Totalul dosarelor din inventar
- ~ Totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv
- ~ Numărul dosarelor lăsate la compartiment și depuse ulterior

La capitolul “Ieșiri” se trec:

- ~ Data ieșirii documentelor din evidență
- ~ Unde s-a predat
- ~ Denumirea, numărul și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență
- ~ Totalul dosarelor ieșite

Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.[\[21\]](#)

Articolul 28 din Legislația arhivistică prevede că dosarele sunt scoase din evidența arhivei pe baza unuia din următoarele acte, după caz:

- ~ Proces-verbal de selecționare (conform anexei nr.5)[\[22\]](#)
- ~ Proces-verbal de predare-preluare (conform anexei nr.6)[\[23\]](#)
- ~ Proces-verbal de constatare a deteriorării complete sau parțiale a documentelor sau a lipsei acestora

Documentele deteriorate pot fi scoase din evidență în urma propunerii comisiei de selecționare, aprobată de conducerea unității creatoare sau deținătoare și confirmată de Arhivele Naționale.

Seleționarea documentelor

Seleționarea documentelor este activitatea arhivistică de cea mai mare importanță, întrucât în cadrul ei se apreciază importanța documentelor sau inutilitatea unora dintre ele și se hotărăște păstrarea sau eliminarea lor definitivă, angajând în cel mai înalt grad, responsabilitatea creatorilor de arhivă.

Seleționarea are drept scop pe de o parte stabilirea documentelor cu valoare documentar-istorică, în vederea predării lor la Arhivele Naționale și pe de altă parte introducerea în circuitul economic a celor care nu mai prezintă interes pentru societate sub nici un aspect.

Documentele constituite de creator pe probleme și termene de păstrare ocupă an de an spații de depozitare și solicită însemnate fonduri bănești pentru conservarea și evidența lor. Termenele de păstrare la creator se stabilesc în raport de valoarea științifică sau utilitatea practică a documentelor. Interesul practic este limitat la un număr de ani de 3, 5, 10, 15, 20 etc, timp în care documentele pot servi ca sursă de informare și de documentare pentru activitatea creatorului, dar pot să fie și mai lungi (de 30, 50 sau 100 de ani) dacă documentele au o valoare practică îndelungată (ex.: arhivele de personal, de plata retribuției ș.a).[\[24\]](#)

Legislația arhivistică prevede că în cadrul fiecărei unități creatoare și deținătoare de documente să funcționeze câte o comisie de selecționare numită prin decizia sau ordinul conducătorului unității respective. Ea este compusă din președinte, secretar și un număr impar de membri, numiți din rândul specialiștilor proprii, reprezentând principalele compartimente de arhivă. Șeful compartimentului de arhivă este de drept secretarul comisiei de selecționare.[\[25\]](#)

Membrii comisiei de selecționare trebuie să fie numiți din rândul specialiștilor cu experiență care prin pregătirea, discernământul, privirea de ansamblu asupra muncii din domeniul respectiv, să fie în măsură să hotărască asupra importanței informațiilor cuprinse în documente.

Efectuarea în bune condiții a selecționării documentelor este determinată de pregătirea și experiența celor care efectuează selectivarea, modul de constituire a dosarelor, calitatea inventarelor și a nomenclatoarelor. Cei care fac această apreciere trebuie să cerceteze atent dosar de dosar, să chibzuiască dacă documentele care se păstrează permanent sun suficient de cuprinzătoare, concludente în ce privește rolul creatorului în stat, economie, cultură etc. De asemenea, pentru selecționarea corectă este necesară cercetarea integrală a documentelor și a inventarelor lor, indiferent de termenul de păstrare actual, pentru a se crea privirea de ansamblu asupra documentelor existente și a informațiilor pe care le cuprind. Altfel există riscul de a distruge documente care nu mai pot fi recuperate. Formalismul, superficialitatea, incompetența pot duce la pierderi irecuperabile de documente.[\[26\]](#)

Comisia de selecționare se întrunește anual sau ori de câte ori este nevoie. Secretarul prezintă comisiei inventarele dosarelor cu termenele de păstrare expirate. O atenție

deosebită va fi dată dosarelor care au mențiunea “C.S.” (comisa de selecționare). Dacă comisia constată greșeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare sau stabilește ca unele dintre acestea să fie păstrate permanent, ele se trec în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul și compartimentul de muncă respectiv. La încheierea lucrărilor, comisia întocmește procesul-verbal (model: anexa nr. 5 din Legislația arhivistică[27]) care se înaintează spre aprobare conducerii unității. Sunt selecționate atât documentele create de unitatea respectivă cât și cele create de alte unități și păstrate în depozitul acesteia.

Inventarele dosarelor propuse de comisia de selecționare spre a fi eliminate împreună cu procesul-verbal aprobat de conducerea unității și inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecționarea (câte un exemplar) se înaintează, cu adresă înregistrată, pentru confirmare, la Arhivele Naționale, în cazul unităților centrale, sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, în cazul unităților locale.[28]

Arhivele Naționale sau direcțiile județene pot hotărî păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă, potrivit nomenclatorului, acestea au termene de păstrare temporară. Este evitată astfel pierderea unor informații importante.

Documentele supuse selecționării se păstrează în ordine, pe rafturi pentru a fi verificate de organele de control ale Arhivelor Naționale, în vederea confirmării lucrării de selecționare.

Matricele sigilare (sigilii, ștampile, parafe), confecționate din metal, cauciuc sau orice alte materiale, se inventariază în ordinea dării lor în folosință, într-un registru.[29] Selecționarea matricelor sigilare scoase din uz se efectuează de către comisiile de selecționare, pe bază de proces-verbal (anexa nr. 6)[30], însoțit de inventar (anexa nr. 7)[31], cu confirmarea Arhivelor Naționale. În inventar, conform anexei nr. 7 va fi menționată data preluării și denumirea organizației (sau numele persoanei) de la care s-a preluat matricea, materialul din care este confecționată placa metalică (aur, argint, oțel etc) cât și suportul (fildes, lemn, ebonită etc), forma (rotundă, pătrată, triunghiulară), dimensiunile (diametru, lungimea laturilor în cm), descrierea câmpului (elementele caracteristice ale stemei, emblemei, monogramei etc), legenda (se va reproduce textul din exergă, textul întregit și dacă este cazul, traducerea în limba română, între paranteze) și anul confecționării.

Selecționarea unui fond reprezintă un moment important în procesul de pregătire în vederea intrării lui în Arhivele Naționale. Aceasta necesită și din partea arhivistului căruia i se încredințează lucrarea spre avizare să-i determine pe membrii comisiei de selecționare să judece documentele nu atât de pe poziții administrative, cât de pe poziția cercetătorului dornic să se informeze, să cunoască și să aprecieze peste decenii preocupările generației trecute pentru dezvoltarea sectorului respectiv de activitate.[32]

Ordonarea, inventarierea și selecționarea documentelor secrete de stat

Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 prevăd la art. 37: “Documentele secrete de stat se înregistrează, manipulează, studiază și păstrează potrivit actelor normative în vigoare privind apărarea secretului de stat”.^[33]

Conform aceluiași instrucțiuni, gruparea documentelor în dosare se face pe baza nomenclatorului în care se cuprind și categoriile de documente din listele de date și informații secrete de stat; gruparea documentelor secrete în dosare se face separat de cele nesecrete; documentele secrete de serviciu și nesecrete care fac corp comun cu documentele secrete de stat (situații, grafice, schițe, tabele) și care nu pot fi separate, vor intra în componența dosarului cu documente secrete de stat; gruparea documentelor secrete de stat în dosare, legarea lor, numerotarea fișelor și certificarea se fac în anul următor creării lor, la compartimentul special, și se predau compartimentului de arhivă, pe bază de inventare, la expirarea caracterului secret. Păstrarea și selecționarea lor la compartimentul de arhivă se fac în același mod ca la documentele nesecrete.

Documentele secret de stat care își păstrează acest caracter și după expirarea termenului de păstrare prevăzut în nomenclator se selecționează la compartimentul special de o comisie de selecționare compusă din persoane care au acces la date, informații și documente secrete de stat. Din această comisie va trebui să facă parte și șeful compartimentului special.

Dacă pentru anumite categorii de documente secrete de stat momentul trecerii lor la arhiva generală este bine marcat (ex.: cercetările științifice din diferite domenii sunt secrete până la finalizare și publicare; invențiile și inovațiile până la punerea lor în practică etc.) pentru altele, această operațiune este lăsată la aprecierea celor care le-au dat caracterul de secret. Rezultă necesitatea urmăririi cu atenție a declasificării documentelor atunci când încetează caracterul lor secret și predarea lor la arhiva generală întrucât majoritatea lor prezintă valoare documentar-științifică.^[34]

Prelucrarea documentelor neconstituite pe probleme și termene de păstrare

În situația în care numărul creatorilor de arhivă este în continuă creștere, datorită dezvoltării economiei de piață, iar la vechii creatori munca de arhivă a fost lăsată pe ultimul plan, în paralel cu transformarea sau dispariția unui număr important de instituții, sunt numeroase cazuri când în cadrul depozitelor de arhivă se găsește arhiva neprelucrată.

Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la deținătorii de documente prevăd la articolele 40-42, metodologia de prelucrare a documentelor neconstituite pe probleme și termene de păstrare.

Astfel deținătorii arhivelor prelucrate sunt obligați să determine apartenența la fond (fondarea), ținându-se seama de denumirea destinatarului, ștampila de înregistrare, rezoluția sau notele tergale și conținutul actului; să ordoneze documentele în cadrul fondului după un criteriu stabilit (pe ani și compartimente de muncă, iar în cadrul compartimentului pe probleme, pe compartimente și ani, iar în cadrul anului pe

probleme, alfabetic ș.a.); dacă un dosar cuprinde documente din mai mulți ani se ordonează la anul cel mai vechi, fără a se lua în considerație datele documentelor anexate. Numerotarea dosarelor se face începând cu numărul 1, pe fiecare an.[35]

În cazul documentelor foi volante, ordonarea lor se execută după criteriul cronologic, apoi se grupează pe probleme în dosare.

Se procedează apoi la inventarierea dosarelor, registrelor, condicilor etc, pe ani, indiferent de termenul de păstrare, apoi comisia de selecționare cercetează dosarele poziție cu poziție, stabilind unitățile arhivistice care se elimină și cele care se rețin, prezentând importanța științifică și practică.

În procesul ordonării documentelor fără evidență, se separă documentele de același fel, cu termene de păstrare 1-5 ani (boniere, chitanțiere, fișe de pontaj, condici de prezență), în vederea eliminării lor globale, cu ocazia selecționării, la expirarea termenului de păstrare. Inventarele întocmite pentru acest gen de documente vor cuprinde: numărul curent, categoria de documente, anii extremi, cantitatea (în metri lineari sau unități arhivistice), poziția în nomenclator și termenul de păstrare.[36]

Prelucrarea tuturor documentelor aflate în depozitele de arhivă prin fondare, ordonare, inventariere și gestionare făcută cu profesionalism și simț de răspundere va aduce în circuitul cercetării științifice date importante ale istoriei economice, sociale, politice și culturale ale poporului român.

Folosirea documentelor

Bogăția de informații cuprinsă în depozitele de arhivă a diverșilor creatori și îndeosebi documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național poate fi folosită pentru cercetarea științifică; rezolvarea unor lucrări administrative, informări, documentări precum și pentru eliberarea unor copii, extrase, certificate.

Conform articolelor 20 și 21 din Legea Arhivelor Naționale, documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României pot fi consultate, la cerere, de către cetățenii români și străini, după 30 de ani de la crearea lor. Pentru documentele la care nu s-a împlinit acest termen, cercetarea se poate face numai cu aprobarea conducerii unității creatoare sau deținătoare. Legea stabilește că documentele cu valoare deosebită nu se expun în public, în original, ci sub formă de reproducere, pentru protejarea lor.[37]

Articolul 44 din Instrucțiunile privitoare la activitate de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, din 23 mai 1966, prevede obligativitatea creatorilor de documente să elibereze la cerere, certificate, copii și extrase după documentele pe care le creează și le dețin, chiar dacă nu au îndeplinit termenul de 30 de ani, dacă acestea se referă la drepturi ce-l privesc pe solicitant cum sunt: vechimea în muncă, studii, drepturi patrimoniale.[38] Certificatul va cuprinde o expunere exactă și clară a datelor rezultate din documente, va indica numai datele existente precum și denumirile documentelor din care s-au extras elementele necesare întocmirii certificatului; în el nu vor fi expuse concluzii personale, datele se expun în ordine cronologică, iar referatul pe baza căruia

se redactează certificatul va fi semnat și datat de persoana care a făcut cercetarea și va cuprinde denumirea fondului cercetat și cotele unităților arhivistice cercetate (anul și numărul din inventar).

Dacă, la cererea petiționarului sau din dispoziția conducerii unității creatoare sau deținătoare, recercetându-se documentele, se găsesc noi date, se poate elibera fie un nou certificat, menționându-se că îl completează pe cel anterior, cu indicarea numărului și datei de emisie a precedentului, fie se poate emite un nou certificat, menționându-se toate datele, inclusiv cele din certificatul anterior, care se va anula și retrage; noul certificat va primi alt număr de înregistrare.

În cazul când în arhivă nu se găsesc date cu privire la obiectul cererii, această situație se comunică în scris solicitantului; dacă se cunoaște unitatea deținătoare a documentelor, cererea se trimite spre rezolvare respectivei unități, comunicându-i-se solicitantului acest lucru. Nu sunt admise, în textul certificatului, ștersături sau completări printre rânduri, răspunderea asupra exactității datelor o poartă referentul și șeful lui ierarhic iar copiile sau extrasele se legalizează de unitatea care le eliberează și se înmânează personal solicitantului ori împuternicitului său legal sau se expediază prin poștă.

Dacă în dosarul în care s-a făcut cercetarea se află diplome, certificate de studii, acte de stare civilă sau alte acte originale personale, acestea se restituie titularului, sub semnătură, reținându-se la dosar o copie certificată de responsabilul arhivei.

Pentru regăsirea facilă a informațiilor, evidența cererilor se va ține pe bază de fișe întocmite pentru fiecare solicitant în parte. Fișa va cuprinde numele și prenumele solicitantului, numărul și data înregistrării cererii, va fi ordonată alfabetic iar acolo unde dotarea permite, va fi creat un subsansamblu arhivistic computerizat de evidență și regăsire a cererilor și actelor eliberate.^[39]

Scoaterea documentelor din depozitul de arhivă pentru cercetare se face prin consemnarea într-un registru de depozit, conform anexei nr.8^[40]. În registru, după rubrica cu numărul curent, urmează rubrica în care se consemnează denumirea fondului și a compartimentului din care provine unitatea arhivistică scoasă; apoi rubrica unde se notează cota unității arhivistice, așa cum este ea trecută pe copertă; urmează rubrica unde este consemnat scopul scoaterii din depozit (cercetare, consultare pentru eliberare de certificate etc); apoi rubrica unde se trece numele solicitantului și funcția îndeplinită în instituția deținătoare; urmează rubrica unde se trece data scoaterii unității arhivistice și semnătura solicitantului; apoi rubrica ce cuprinde data restituirii unității arhivistice și semnătura arhivarului depozitului care validează astfel rearhivarea. Există și o rubrică pentru observații.

În afara registrului de depozit există încă un instrument care facilitează munca arhivarului și anume fișa de control (anexa nr.9)^[41] care se introduce în raft, în locul dosarului scos pentru cercetare. Când dosarul este rearhivat, fișa de control va fi anulată. Ea cuprinde: denumirea fondului (colecției) din care face parte dosarul scos

pentru cercetare, denumirea compartimentului, numărul din inventar al dosarului, anul, numele și prenumele solicitantului și data.

Dacă aceste operațiuni sunt respectate întocmai, situația fiecărei unități arhivistice dintr-un depozit este foarte ușor de regăsit, și cu ajutorul registrului de depozit și cu ajutorul fișei de control. În același timp, arhivarul va controla la rearhivare integritatea unității arhivistice, asigurată de dosarul numerotat legat și certificat.

Prelucrarea arhivistică a documentelor tehnice și de înregistrare tehnică

Cantitatea documentelor tehnice și de înregistrare tehnică este în etapa actuală din ce în ce mai mare și necesită cunoștințe de ordonare, inventariere și selecționare deosebite față de alte tipuri de arhivă.

Documentele tehnice și de înregistrare tehnică reprezintă totalitatea actelor purtătoare de informație tehnică sau produse ale acțiunii de înregistrare tehnică pe suporturi magnetici, fotosensibili sau din hârtie tratată special. Aceste documente, indiferent de natura informațiilor, a suportului sau a scrisului, se înregistrează la intrarea, crearea sau ieșirea lor, după caz. Înregistrarea se poate face fie pe bază de registru de intrare-ieșire, fie pe calculator, într-un fișier special, fie prin alte mijloace moderne de înregistrare, într-o registratură generală, ori pe compartimente, cu condiția asigurării regăsirii rapide a documentelor în circulația lor. O dată înregistrat, documentul poate deveni o piesă într-un grupaj sau teme pentru crearea unei unități arhivistice (totalitatea documentelor care se referă la o problemă dată și se constituie ca unitate de păstrare). Unitățile arhivistice constituite de compartimentele de lucru (servicii, birouri, laboratoare etc.) se predau la arhivă în al doilea an după crearea lor sau în al doilea an după ce procesul tehnic, pentru care au fost întocmite, a fost încheiat. Predarea se face pe bază de proces-verbal (anexa nr. 3)^[42] și inventare (anexa nr. 2)^[43], a aceleași ca și pentru arhiva generală. Intrările și ieșirile din gestiunea arhivei, se consemnează în registrul de evidență curentă (anexa nr.4)^[44].

Prelucrarea arhivistică a documentelor tehnice și de înregistrare se realizează cu respectarea principiilor generale:

- ~ Principiul unității fondurilor presupune că toate documentele create de o societate, instituție sau persoană fizică (fonduri arhivistice), ori selecționate de o instituție, familie sau persoană fizică (colecție) trebuie să se păstreze într-un singur loc, sub o singură gestiune și prelucrare.
- ~ Principiul respectării față de creator presupune respectarea succesiunii unităților arhivistice în fond sau colecție potrivit sistemului de organizare dat de creator.
- ~ Principiul dreptului comunităților locale presupune păstrarea fondurilor și colecțiilor arhivistice din zona geografică în care au fost create.

~ Având în vedere că arhivele tehnice și de înregistrare se prezintă de obicei pe suporturi diferite naturi și care impun condiții de păstrare specifice (principiul priorității conservării), este necesară găsirea unor forme de administrare care să asigure compatibilitatea sistemului cu tradiția arhivistică (principiul compatibilității sistemelor).[\[45\]](#)

Documentele tehnice și de înregistrare pot apărea incidental în interiorul unui fond clasic sau pot constitui fonduri și colecții integrale.

Atunci când aceste documente apar incidental fie ca ilustrații cuprinse în text, fie ca anexe, se vor ordona, inventaria, eventual selecționa, împreună cu unitatea arhivistică în care sunt încorporate.

Dacă documentul tehnic și de înregistrare este unitate sau mai multe unități arhivistice incidentale, ele se vor constitui în parte structurală separată, ordonate pe baza criteriului cronologic sau a criteriului tematic (și în cadrul lui cronologic). Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente din 23 mai 1996 expun pe larg prelucrarea fondurilor și colecțiilor constituite integral din documente tehnice și de înregistrare la articolele 59-80.[\[46\]](#)

Păstrarea documentelor și organizarea depozitului de arhivă

Prin păstrarea documentelor sau păstrarea arhivei se înțelege preocuparea pentru asigurarea existenței și integrității documentelor, dar și procesul de prelungire a vieții utile a documentelor de arhivă printr-un complex unitar de măsuri tehnice și organizatorice.[\[47\]](#)

Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați prin legislația arhivistică să păstreze documentele în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării lor. Documentele de arhivă se păstrează în depozite construite special sau în încăperi amenajate în acest scop care le protejează împotriva prafului, luminii solare, uzurii mecanice, variațiilor de temperatură și umiditate, surselor de infecție, pericolului de foc, inundații sau infiltrații de apă. Depozitele trebuie să fie dotate cu rafturi sau alte mijloace de depozitare, din metal acoperit cu vopsele stabile, anticorozive și fără emanații. Dimensionarea elementelor de păstrare a arhivei trebuie să aibă în vedere dimensiunile materialului suport) hârtie, film etc.), ale materialelor de protecție (cutii, containere), ale spațiului de construcție aferent, asigurându-se accesul la documente și posibilitatea unei evacuări rapide în caz de necesitate.

Rafturile trebuie să fie așezate perpendicular pe sursa de lumină naturală, iar iluminatul artificial să urmărească culoarul dintre rafturi. Între pereți și rafturi, ca și între rafturi se asigură un spațiu liber de 0,7–0,8 m. lățime sau mai mare, iar pentru depozitele de arhivă mai înalte de 2,4 m. este obligatorie dotarea depozitelor cu cărucioare de transport interior care să asigure transportul în siguranță a documentelor și manevrarea lor în așa fel încât să fie evitată deteriorarea.

Documentele se păstrează în cutii de carton, mape, plicuri sau tuburi, în raport cu natura și dimensiunea lor și se așează în rafturi pe manșeta de îndosariere sau pe manșeta inferioară. Dacă creatorul deține documente de mai multe tipuri (hârtie, filme, fotografii, benzi magnetice), acestea se depozitează pe categorii.

Depozitele de arhivă care conțin material scris, trebuie să se asigure un microclimat cu temperaturi cuprinse între 15-20° C și umidități relative de 50-60%, iar în depozitele de materiale fotografice și cele de benzi magnetice, temperaturile optime sunt cuprinse între 14-18° C, air umiditatea relativă de 40-50%. Acestea se măsoară cu aparate de control (termometre, higrometre etc.) cu care trebuie să fie dotate depozitele iar citirile vor fi consemnate într-un caiet de depozit.

Ferestrele depozitului trebuie să fie asigurate împotriva luminii solare prin perdele de doc sau alte sisteme parasolare și de depozitele vor fi aerisite natural sau prin instalații de climatizare. Se vor asigura curățenia și ordinea interioară prin desprăfuire, curățire mecanică, dezinfecție și deratizare, ultimele două operațiuni, cel puțin odată la 5 ani.

Pentru prevenirea incendiilor este interzisă folosirea focului deschis, a radiatoarelor, reșourilor, fumatului în incinta depozitelor și utilizarea comutatoarelor sau întrerupătoarelor defecte. Depozitele vor fi prevăzute cu stingătoare portabile cu încărcătură de dioxid de carbon și praf sau gaze inerte precum și cu mijloace de alarmare și semnalizare antiincendiu sau cu instalații de stingere automată a incendiilor. Orice situație de calamitate în depozitele de arhivă se va comunica imediat Arhivelor Naționale sau direcțiilor județene.

În depozitele de arhivă, dosarele se ordonează pe ani, în cadrul anului pe compartimente și termene de păstrare sau pe compartimente și în cadrul compartimentului, pe ani și pe termene de păstrare. Pe rafturi, dosarele se așează de sus în jos și de la stânga la dreapta iar rafturile și polițele se numerotează.[\[48\]](#)

Deosebit de utile sunt ghidurile de depozit, unde sunt menționate fondurile, rafturile, polițele și **XXXXXX** al documentelor aflate în depozitul respectiv.

Depunerea documentelor la Arhivele Naționale

Instituțiile creatoare și deținătoare de documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național se depun la Arhivele Naționale pentru păstrarea permanentă astfel:

- ~ Documentele scrise, după 30 de ani de la crearea lor;
- ~ Documentele tehnice, după 50 de ani de la crearea lor;
- ~ Actele de stare civilă, după 100 de ani de la întocmirea lor;
- ~ Documentele fotografice și peliculele cinematografice după 20 de ani de la crearea lor;

~ Matricele sigilare, după scoaterea lor din uz.

Creatorii și deținătorii de documente le pot deține, după expirarea termenului de depunere, dacă le sunt necesare desfășurării activității, pe baza aprobării Arhivelor Naționale, în acest caz depunând câte un exemplar al inventarului documentelor permanente pe care le dețin, al Arhivele Naționale. Sunt exceptate de la depunere, conform art. 14 din Legea Arhivelor Naționale, următoarele instituții: Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Externe. Serviciul Român de Informații, Serviciul de Informații Externe, Serviciul de Protecție și Pază, alte organe cu atribuții în domeniul siguranței naționale, Academia Română.[\[49\]](#)

Dacă o unitate creatoare de documente se desființează fără ca activitatea ei să fie continuată de alta, șeful compartimentului de arhivă întocmește un proces-verbal în prezența reprezentatului Arhivelor Naționale, în care se consemnează: denumirea fondului arhivistic, cantitatea, anii extremi, stadiul de prelucrare, starea de conservare. Acesta este semnat de șeful compartimentului de arhivă din unitatea desființată și de membrii comisiei de lichidare; un exemplar al procesului-verbal se predă reprezentatului Arhivelor Naționale. Documentele cu valoare științifică vor fi preluate de Arhivele Naționale, iar cele cu valoare practică vor fi depuse la Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

Preluarea documentelor de la creatori și deținători de către Arhivele Naționale se efectuează prin confruntarea inventarelor cu unitățile arhivistice. Împreună cu documentele se predau și inventarele acestora, în 3 exemplare. Predarea-preluarea se consemnează într-un proces-verbal, întocmit în 2 exemplare, conform modelului anexa nr.6.[\[50\]](#)

Procesul-verbal se întocmește și se înregistrează la unitatea creatoare sau deținătoare, numărul lui fiind trecut în registrul de evidență curentă, în dreptul inventarelor dosarelor predate. Procesul-verbal se înregistrează și la Arhivele Naționale. Un exemplar rămâne la unitatea creatoare sau deținătoare, celelalte două sunt trimise la Arhivele Naționale.

Documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național sunt bunuri de interes național, cărora statul le acordă protecție specială pedepsind pe cei care aduc prejudicii integrității lor sau nu iau măsuri privind evidența, selecționarea și păstrarea acestor documente.

Sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare a documentelor ce fac parte din Fondul Arhivistic Național constituie infracțiuni și se pedepsesc conform prevederilor Codului Penal. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de împuterniciții Arhivelor Naționale iar plângerea împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției se face în termen de 15 zile de la primirea comunicării, la judecătoria în a cărei rază teritorială a fost săvârșită contravenția.

Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, elaborate în spiritul noii legislații arhivistice, cuprind norme accesibile tuturor lucrătorilor

din sectorul registratură-archivă, iar formarea, perfecționarea și atestarea personalului compartimentului de arhivă prin Școala Națională de Perfecționarea Arhivistică asigură desfășurarea întregii activități arhivistice în mod unitar la nivelul întregii țări.

ORGANIZAREA ȘI PRELUCRAREA ARHIVEI CONTEMPORANE

Prof. univ. dr. Adina Berciu-Drăghicescu

Directorul Colegiului Universitar de Administrație și Secretariat

Facultatea de Litere – Universitatea din București

Prof. Maria Petre

Arhivele Naționale Istorice Centrale – București

Arhivistica este disciplina care are domenii de investigație izvoarele scrise pe suporturi friabili (ușori deteriorabili) și pe baza cărora se efectuează cercetări fundamentale și aplicative în vederea stabilirii soluțiilor optime de selecționare, ordonare, inventariere, conservare și valorificare a documentelor. Alături de arhivistică se află informarea documentară care studiază informațiile, datele cuprinse în documente, în publicații, elaborând apoi mijloace de cercetare eficiente de prelucrare analitică – sintetică, de regăsire a datelor și de transmitere a lor cât mai bine la beneficiar.

Documentele, mai ales acelea care conțin informații științifice și tehnice constituie principala sursă de informare documentară.

Documentul este un act oficial sau particular prin care se adevărește (sau se preconizează) un fapt, se conferă un drept sau se recunoaște o obligație. Potrivit normelor internaționale documentul este definit ca “un material pe care este înregistrată o informație” sau “o informație înregistrată pe un segment”. Prin urmare elementele unui document constau în: informații, înregistrarea lor, suportul.

Noțiunea de document, din punct de vedere arhivistic, are o accepțiune foarte largă. Astfel în Dicționarul Științelor Speciale ale Istoriei documentul este definit, în sens arhivistic, ca fiind orice sursă “pe suporturi friabili, realizate cu ajutorul grafiei, fotografiei, înregistrărilor sonore, cinematografice sau a altor imagini, care prezintă interes pentru cunoașterea istorică^[1]”.

Prin urmare documentul este un text scris sau tipărit, inscripție sau orice altă mărturie care servește la cunoașterea unui fapt real, din prezent sau din trecut, redactată într-o formă clară și având unitate de conținut și înțeles de sine stătător. Legea Arhivelor din 1996 menționează că prin documentele care fac parte din Fondul Național al României” se înțelege: acte oficiale și particulare, diplomatice și consulare, memorii, manuscrise, proclamații, afișe, chemări, planuri, schite, hărți, pelicule cinematografice și

alte asemenea mărturii precum și înregistrări foto, video, audio și informația cu valoare istorică, realizate în țară sau de către creatori romani în străinătate[2].

Arhivele ar fi, așadar, grupuri mari de documente de o mare diversitate atât sub aspectul informației cât și sub aspectul suportului pe care sunt realizate în arhive, fie ele arhive naționale, departamentale (județene), istorice, curente, documentele se află grupate în fonduri și colecții.

Fond arhivistic se consideră "totalitatea documentelor create în decursul vremii de organele de stat, de alte organizații sau de persoanele fizice care au îndeplinit funcții sau misiuni de răspundere în stat sau au avut un rol deosebit în viața politică, socială, economică, științifică, culturală sau artistică a țării, care constituie izvor de cunoaștere a istoriei patriei, a dezvoltării politice, economice, sociale și culturale a țării[3]."

În actuala Lege a Arhivelor Naționale se specifică: "Constituie izvoare istorice și alcătuiesc Fondul Arhivistic Național al României, documentele create de-a lungul timpului de către organele de stat, organizațiile publice sau private, economice, sociale, culturale, religioase, militare, precum și de către persoanele fizice"[4].

Colecția arhivistică reprezintă un ansamblu de documente a căror adunare laolaltă s-a făcut prin alegere sau din întâmplare; sunt documente care au fost grupate de o organizație, de o familie sau de o persoană fizică conform unui anumit criteriu (tematic, cronologic, particularități externe, lingvistic) fără a se ține cont de proveniența lor[5]. Colecția are mai mulți creatori ai documentelor care de multe ori au fost create în locuri diferite, la intervale de timp diferite, pot avea o tematică diferită dar au formă și raporturi asemănătoare.

S-a dovedit că nu tipul trebuie să fie norma de selecționare a arhivelor, ci utilitatea lor. Doar teoretic, s-a fixat alt criteriu: arhive vii, necesare administrației curente și arhive moarte, care nu mai îndeplineau acest oficiu.

Clasificarea arhivelor este necesară din considerente teoretice și practice[6]. Există mai multe criterii de clasificare:

A. După deținerea arhivelor:

- ~ arhive deținute de organizațiile creatoare de arhivă;
- ~ arhive ale Arhivelor Naționale;
- ~ arhive deținute de alte organizații și persoane particulare.

B. După etapele procesului de formare a arhivelor:

- ~ arhive curente (de registratură);

- ~ arhive de depozit;
- ~ arhive istorice (permanente).

C. După orânduirea socială:

- ~ arhive feudale;
- ~ arhive moderne;
- ~ arhive capitaliste;
- ~ arhive socialiste.

D. După etapele istoriei arhivelor:

- ~ arhiva la destinatar (actul era necesar, dar grija păstrării lui revenea celui căruia îi era destinat și care beneficia de conținutul lui);
- ~ arhiva la emitent (grija păstrării actului revine celui care îl creează);
- ~ arhiva de registru (de pe actele emise se făcea o copie pentru o mai bună ordine și evidență); copierea se făcea în registru;
- ~ arhiva de registru (se mai numește și arhiva de secretariat sau administrativă).

E. După creatorii arhivelor:

- ~ arhive centrale, create de instituțiile de conducere din stat;
- ~ arhive administrative, create de: prefecturi, primării, consilii populare;
- ~ arhive judecătorești sau judiciare, create de instituții ca: Sfatul Domnesc, tribunale, curți cu juri etc.;
- ~ arhive polițienești – provin de la instituțiile de la perioada modernă care aveau în sarcină menținerea ordinii și care erau organe executive ale statului;
- ~ arhive economice, provenite de la instituții care au avut atribuții în diferite ramuri ale economiei și cele provenite de la Ministerul Agriculturii, al Industriei și al Comerțului;
- ~ arhive statistice – fac parte din arhivele economice; apar în sec. al XIX-lea, prin înființarea oficiilor statistice (1859);
- ~ arhive militare – cuprind documente create de armata, Ministerul de Război, Marele Stat Major;

- ~ arhive sanitare – aparțin unor instituții create la sfârșitul sec. al XIX-lea; amintesc de leacuri pentru boli, măsuri de prevenire, epidemii;
- ~ arhive sociale ale unor organizații pe ramuri de producție, constituite cu scopul de a-și păstra interesele lor, de a-i organiza pentru obținerea de privilegii (bresle și corporații);
- ~ arhive culturale – create de instituții de cultură precum ASTRA, Ateneul Român, biblioteci, muzee;
- ~ arhive de învățământ, slab reprezentate în feudalism, când existau școli pe lângă mănăstiri; după sec. al XIX-lea se organizează învățământul, iar arhivele sunt create de școli, licee, universități;
- ~ arhive eclesiastice, cele mai bogate arhive din perioada feudală până astăzi, cu documentele cele mai vechi;
- ~ arhive personale – totalitatea actelor și documentelor concepute, primite, adunate și totodată conservate conștient de către o persoană;
- ~ arhive familiale – ansamblul actelor create și primite de membrii unei familii, de familie ca persoană juridică sau de organe administrative ale familiei, care prin destinația lor s-au păstrat în proprietatea succesivă sau colectivă a acesteia.

F. După materia subiacentă, există documentele scrise pe:

- ~ hârtie, lemn, mătase, metal, papirus (material sub formă de foiță, prelucrat din tulpina plantei numită papirus, pe care se scria în antichitate), pergament (material de scris obținut din prelucrarea pieilor unor animale), scoarța de copac.

G. După modul de percepere de către om:

- ~ arhive vizuale;
- ~ arhive sonore;
- ~ arhive audio-vizuale.

Pornind de la aceste definiții și explicații se ajunge la clasificarea modernă a arhivelor. Abordarea acestui aspect presupune numeroase puncte de vedere, dar care nu sunt necesare în prezenta lucrare, dar clasificare arhivelor este necesară din considerente teoretice și practice^[6]. Există mai multe criterii de clasificare.

Evenimentele din decembrie 1989 a produs perturbații și în domeniul arhivelor. Pentru a se putea prelua fondurile arhivistice abandonate pentru a se putea lărgi accesul la

cercetarea arhivelor istorice naționale s-a recurs la un cadru legislativ minim^[7], respectiv Legea nr.40/1990 și Hotărârea Guvernului României nr.769/1991.

Transformările produse în sistemul instituțional, apariția sectorului particular, abandonarea sau fragmentarea multor fonduri arhivistice au determinat elaborarea unei noi legi arhivistice. Noua lege a Arhivelor Naționale a fost promulgată la 2 aprilie 1996 prin decret de Președintele României. Aceasta stipula (art. 3) că "administrarea, supravegherea și protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României se realizează de către Arhivele Naționale, unitar bugetare în cadrul Ministerului de Interne".

Pornind de la actele normative în vigoare, unităților creatoare și deținătoare de documente la revin o serie de obligații privind evidența, selecționarea, păstrarea, folosirea și depunerea la Arhivele Naționale a înscrisurilor ce fac parte din Fondul Arhivistic Național. Acestea constituie cerințele în materie de arhive pe care societatea le adresează amintitelor unități, dovadă că legiuitorul recunoaște importanța și rolul arhivelor în stat.

Urmărind organizarea și desfășurarea activității arhivistice la nivel național, în mod unitar, Arhivele Naționale au elaborat prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996, *Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente*. Aceste instrucțiuni sunt deosebit de utile și vin să completeze dispozițiile cuprinse în Legea Arhivelor Naționale din 2 aprilie 1996.

Primul capitol al instrucțiunilor cuprinde în 7 articole dispoziții generale ce definesc documentele ce fac parte din Fondul Arhivistic Național al României (F.A.N.); faptul că administrarea, supravegherea și protecția specială a F.A.N. se realizează de Arhivele Naționale; obligațiile deținătorilor și creatorilor de arhivă în înființarea compartimentelor de arhivă, conform complexității și cantității de arhivă precum și structura și competența compartimentelor de arhivă stabilite de conducerea unităților creatoare și deținătoare de arhivă, cu avizul de specialitate al Arhivelor Naționale; atribuțiile personalului compartimentului de arhivă și obligația de a comunica în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituțiilor cu implicații asupra compartimentului de arhivă;

Cel de-al doilea capitol cuprinde în 108 articole obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente începând de la evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea, folosirea documentelor și până la depunerea lor la Arhivele Naționale și răspunderile și sancțiunile ce se aplică în cazul nerespectării acestor obligații.

Evidența documentelor

Legislația arhivistică prevede obligația creatorilor de documente de a înregistra toate documentele intacte, ieșite ori întocmite pentru uz intern la registratura generală, într-un singur registru de intrare-ieșire sau în mai multe (atunci când instituția creează un număr unic de documente), fără ca numerele de înregistrare date documentelor să se repete.

Înregistrarea documentelor marchează existența oficială a acestora și reprezintă actul de naștere al fiecărui document și de corectitudinea înregistrării depinde, în mare măsură, asigurarea păstrării lor.

Numărul mare și diversitatea documentelor care intră și ies de la un creator necesită organizarea precisă a circuitului lor.

Atunci când creatorul de documente creează un număr mare de documente, înregistrarea acestora se face la fiecare compartiment de muncă, la registratura generală înscriindu-se numărul de înregistrare atribuit de expeditor și denumirea compartimentului la care se repartizează spre înregistrare și rezolvare.^[8]

Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor, începând de la 1 ianuarie până la 31 decembrie ale fiecărui an.

În registrul de intrare-ieșire se vor preciza următoarele elemente: numărul de înregistrare; data înregistrării; numărul și data documentului date de emitent; numărul filelor documentului; numărul anexelor; emitentul; conținutul documentului pe scurt; compartimentul căruia i s-a repartizat; data expedierii; modul rezolvării; destinatarul; numărul de înregistrare al documentului la care se conexează și indicativul dosarului după nomenclator, care se va stabili și completa în registru după rezolvarea documentului.

Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat; în dreptul fiecărui document conexat se trece în rubrica corespunzătoare, numărul de înregistrare al documentului la care se face conexarea.

Documentele expediate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca și documentele inițiale, completându-se coloanele adecvate.

În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde.

Gruparea documentelor în dosare

Operațiunea de bază a registraturii este primirea, înregistrarea și repartizarea documentelor spre rezolvare. Fiecare document, după conținut, urmează să fie repartizat la un dosar.

Legislația arhivistică stabilește că anual, documentele se grupează în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor.

Prima operație în cadrul formării dosarului constă în așezarea în bibliorafuri sau în mape a documentelor primite de la diferiți corespondenți, persoane juridice sau fizice, împreună cu documentele de răspuns (dacă au necesitat răspuns), cât și cu anexele lor, conturându-se așezarea documentelor în ordinea descrescătoare a numerelor de

înregistrare. Aceasta este prima fază a formării dosarului în care evoluează, concomitent cu cea de rezolvare a lucrărilor, respectiv de constituire a documentelor.

Gruparea documentelor primite, expediate, cât și a anexelor se face printr-un riguros discernământ, repartizându-se la aceeași mapă numai documentele care se referă la aceeași problemă și cu același termen de păstrare, pe baza unor indicatori prestabiliți, care însușează sub o formă determinată grupa de documente create într-o instituție.^[9]

Nomenclatorul dosarelor se întocmește de fiecare creator pentru documentele proprii sub forma unui tabel în care se înscriu, pe compartimente de muncă, categorii de documente grupate pe probleme în termene de păstrare. El este un element analitic și servește atât la registratură, în vederea repartizării documentelor intrate la compartimentele pentru rezolvare, cât mai ales compartimentelor pentru repartizarea documentelor după rezolvare în dosare, căci dosarul nu capătă această accepțiune decât în momentul când este încheiat și perfectat.

Literatura de specialitate acordă nomenclatorului de dosare un loc important.^[10] Ideea constituirii dosarelor potrivit unui instrument asemănător nomenclatorului dosarelor a fost prezentă de la înființarea Arhivelor Statului. Primele instrucțiuni de organizare a acestora dispuneau constituirea dosarelor create în decursul unui an pe bază de opise și predarea lor la arhivă pe aceeași bază.

Pe lângă acestea s-a indicat, ca documentele intrate să fie prescrise în condici generale în ordinea intrării lor, iar în alte condici, numite alfabetice, să se înscrie documentele după alfabet.

Legislația arhivistică a statornicit ca instrument de constituire a arhivei curente nomenclatorul dosarelor, de existența și aplicarea lui corectă depinzând toate activitățile ulterioare, respectiv: clasarea documentelor pe probleme și termene de păstrare, constituirea unităților arhivistice, inventarierea lor, selecționarea, valorificarea informațiilor documentare etc.

O arhivă fără nomenclator, este un conglomerat eterogen de documente, a cărui reorganizare necesită o reclasare a actelor, deci o dublare a muncii. Constituirea documentelor pe baza nomenclatorului este sistemul cel mai economic și, în același timp, operativ.^[11]

Nomenclatorul dosarelor este un tabel sistematic în care sunt desfășurate, structura schemei de organizare a creatorului unității arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci ș.a.) concepute pe probleme și termene de păstrare.

El se întocmește de fiecare creator, după modelul din anexa nr.1.^[12]

În prima rubrică a nomenclatorului se trec denumirile compartimentelor de muncă, în ordinea în care figurează în schema de organizare a creatorului, și se numerotează cu cifre romane.

În rubrica a doua se trec subdiviziunile compartimentelor de muncă și se numerotează cu litere majuscule.

În rubrica a treia se trece, în rezumat, conținutul documentelor ce constituie dosarul, fiecare dosar numerotându-se cu cifre arabe, începând cu nr.1 la fiecare compartiment de muncă.

În nomenclator se trece și registrele, cartotecile, condicile și alte materiale preconstituite.

Cifra romană, litera majusculă și cifra arabă formează indicativul dosarului (ex: I A). Indicativul poate fi format numai din litera majusculă și cifra arabă (ex: B) sau numai din cifra arabă (ex: 4), dacă creatorul are ca părți componente numai compartimente de muncă fără subdiviziuni sau mici compartimente de muncă.

La înregistrarea documentelor, indicativul dosarului va figura în registrul de intrare-ieșire, la rubrica rezervată acestuia, ca și pe fiecare document în parte.

În rubrica a patra a nomenclatorului se înscrie termenul de păstrare (ex: P,10,5,C.S.). Stabilirea lui se face ținându-se seama de legile în vigoare, de importanța practică pentru activitatea creatorului de documente și, în mod deosebit, de importanța științifică a informațiilor pe care le conțin documentele.

În dreptul grupelor de documente care se păstrează permanent se trece cuvântul “permanent” (prescurtat “P”) iar pentru acelea care se păstrează temporar, cifra care reprezintă numărul anilor cât se păstrează (1,3,5,10 etc). Dacă termenul de păstrare al unor grupe de documente nu poate fi stabilit cu certitudine, în momentul întocmirii nomenclatorului, sau dacă există motive să se presupună că, în anumite conjuncturi, informațiile documentelor pot avea importanță științifică, lângă termenul de păstrare temporară se menționează “C.S.” (comisie de selecționare). La expirarea termenului de păstrare, aceste documente vor fi analizate de comisia de selecționare și, după caz, pot fi propuse pentru eliminare sau reținute permanent.

Într-un dosar se grupează documente referitoare la aceeași problemă, cu același termen de păstrare. În cazul acelorași genuri de documente, întocmite pe perioade de timp diferite și, respectiv, cu termene de păstrare diferite (planuri, dări de seamă lunare, trimestriale, anuale ș.a.), se constituie dosare separate, pentru fiecare termen de păstrare. Astfel, documentele cu valoare permanentă, care din nevoile practice ale creatorului există în mai multe exemplare, se păstrează în original într-un dosar cu termen permanent iar celelalte exemplare se păstrează într-un dosar separat cu mențiunea “côpii”, căruia i se dă un termen temporar. În această categorie se încadrează instrucțiunile și normele metodologice de lucru, studiile și documentele, ordinele circulare și alte documente cu caracter aplicativ și care se păstrează la o mapă de lucru, la compartimentul care execută acele atribuții, dar ele se vor regăsi în arhiva creatorului la compartimentul emitent, în exemplarul original, cu semnăturile, aprobările și avizele respective.

Atunci când în cadrul aceleiași probleme se creează documente cu termene de păstrare diferențiate, în raport cu importanța informațiilor pe care le însumează, se grupează în dosare diferite, ex.: dosarele de prognoze, planuri de perspectivă și documentațiile corespunzătoare, planurile periodice, situațiile decadale, lunare, trimestriale vor primi termene temporare de păstrare.

Nomenclatorul dosarelor elaborat de creator trebuie să cuprindă întreaga problematică și să însumeze propunerile tuturor compartimentelor, în așa fel încât nici o categorie de documente să nu rămână pe dinafară, întrucât aceste omisiuni pot duce ulterior, la încercări de asimilare prin analogie care, în final, provoacă pierderea individualității documentelor și imposibilitatea nominalizării și regăsirii lor.[\[13\]](#)

Nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci numai atunci când se produc schimbări în structura creatorului de documente. Adică se înființează noi comportamente de muncă sau subdiviziuni, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora și cu dosarele nou create. În cazul compartimentelor de muncă sau subdiviziunilor lor care își dezvoltă activitatea creând alte grupe de documente decât cele prevăzute inițial, nomenclatorul se completează cu noile dosare. Când au loc însă reorganizări, restructurări de compartimente, schimbări de atribuții etc, se întocmește un nomenclator nou.

De menționat că în nomenclator trebuie să fie cuprinse și documentele care prin informațiile pe care le însumează au regim secret, și care, în mod firesc, se constituie după aceleași reguli dar se păstrează separat, pe termene de păstrare. După expirarea termenului de păstrare cu caracter secret, aceste documente trec la arhiva generală pentru întregirea fondului.[\[14\]](#)

Legislația arhivistică stabilește responsabilitatea alcătuirii nomenclatorului dosarelor. Șeful fiecărui compartiment răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului respectiv iar proiectele sunt centralizate de șeful compartimentului de arhivă și se înaintează, în două exemplare, spre aprobare și confirmare.

Nomenclatorul este aprobat de conducerea unității creatoare de documente și se confirmă la nivel central de Arhivele Naționale, și al nivel local de direcțiile județene ale Arhivelor Naționale. După confirmare, nomenclatorul va fi difuzat la toate compartimentele, în vederea aplicării lui.

Un exemplar din nomenclator se află la registratura generală pentru a servi la repartizarea corespondenței către compartimente precum și pentru menționarea în registrul de intrare-ieșire a indicativului dosarului unde s-a clasat lucrarea.

Constituirea dosarelor

Și dosarul, ca orice produs social, își are istoria lui. Termenul de “dosar” a urmat celui de “dela” care la rândul său s-a desprins din termenul de “acta”. Primele instrucțiuni de organizare a arhivei în Țara Românească și Moldova, emise în anul 1831, fixau

obligativitate creatorilor de arhivă de a grupa toate documentele care le creează, în dosare, pe probleme, iar în interiorul acestora, în ordine cronologică, după data primirii, urmată de conceptul de răspuns sau alte înscrisuri, apoi cusute după sistemul legăturii de cărți. Mai târziu, statutul administrativ din decembrie 1848, stabilește și alte detalii asupra dosarului, prin care limita grosimea lui, cerând ca acesta să nu depășească 25 cm.

În Transilvania, organizarea actelor, în speță a dosarelor, a avut un curs aparte. Aici, la sfârșitul secolului al XVIII-lea, a fost introdus sistemul de registratură, potrivit căruia actele dintr-un an au fost păstrate în strictă ordine cronologică, după numărul de înregistrare. Din această formă s-au desprins mai târziu diferite alte sisteme, printre care cel mai frecvent a fost acel al numărului de bază, adică de grupare a actelor referitoare la aceeași chestiune într-un singur loc. Paralel s-a dezvoltat și sistemul fascicolelor, prin care se grupau la un loc, în clase pe probleme, toate chestiunile de același fel. Ambele sisteme reprezintă forma de tranziție între sistemul cronologic de păstrare a actelor și cel al dosarelor și pregătesc terenul pentru introducerea sistemului modern al dosarelor.^[15]

După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului și se predau la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire. În vederea predării dosarelor se efectuează o serie de operațiuni.

Prima operațiune este ordonarea documentelor în dosar, cronologic, sau în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic, etc.); când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele noi dedesubt. La efectuarea acestei operațiuni o atenție deosebită se acordă anexelor pentru a se asigura gruparea lor la documentele din care au fost desprinse.

Odată cu clasarea documentelor în cadrul dosarului se separă dubletele, notele de însemnări personale care au servit la redactarea referatelor, ciornele, actele care nu au legătură cu problema din dosar, fie că au fost repartizate greșit, fie că au fost consultate și nu au fost puse la locul lor. Dubletele, ciornele, sunt înlăturate cu avizul comisiilor de selecționare, iar documentele care nu fac obiectul dosarului respectiv se trec la dosarul de care aparțin.

Înscrierea acestor elemente este necesară, întrucât prin ele se pot identifica dosarele în cadrul fondului arhivistic, se asigură o operativă integrare în fond sau compartiment și constituie factori de asigurare a integrității fondului.

Inventarierea dosarelor. Predarea la compartimentul arhivă

Inventarierea este operațiunea de luare în evidență a unităților arhivistice, în urma căreia rezultă inventarul fondului sau colecției. Ea se poate face prin două metode: metoda directă și metoda indirectă sau pe fișe.

Prin metoda directă inventarierea se efectuează direct, cu documentele, datele se înscriu pe coperta dosarului și de aici în inventare. Această metodă are o serie de

inconveniente: necesită spațiu și mutarea de mai multe ori a documentelor dintr-un loc în altul. Ea se aplică majorității creatorilor de arhivă.

Prin metoda indirectă, inventarierea se execută pe baza fișelor. Această metodă permite înlăturarea eventualelor greșeli în redactarea conținutului rezumatelor și evită mutarea repetată a materialelor, iar fișele pot fi folosite și în alte scopuri: crearea unui fișier tematic sau cronologic; trecerea pe calculator.^[16]

Legislația arhivistică prevede predarea documentelor la compartimentul de arhivă pe bază de inventare, întocmite după modelul prezentat la anexa 2.^[17] Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment de muncă. Fiecare compartiment va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare dosar va primi un număr direct, distinct.

Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun odată cu dosarele la compartimentul de arhivă. Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care se opresc la compartimentele de muncă, se trec în inventarul anului respectiv, cu menționarea nepredării lor, în felul acesta se înlătură pericolul rătăcirii dosarelor și se asigură arhivarea lor corectă. În momentul predării lor ulterioare, în inventare se va menționa acest lucru.

Rubrica "Conținutul dosarului" va cuprinde genurile de documente (corespondență, sinteze, rapoarte, memorii, ordine etc.), emitentul, destinatarul, problema sau problemele conținute și perioada la care se referă.

Genul documentelor este elementul cu care începe rezumatul și se va extrage din conținutul dosarului. După el este menționat emitentul cu denumirea completă, apoi destinatarul tot cu denumirea completă. Problema sau problemele conținute în dosar constituie esența lui și se va reproduce cât mai exact. Înlăturarea neesențialului și redactarea într-o formă clară a problemelor importante duce la regăsirea rapidă a informațiilor. Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se vor inventaria la anul de început, menționându-se în inventar anii extremi.

Inventarele care redau operativ și exhaustiv informațiile existente în arhivă, determină eficiența maximă a regăsirii informațiilor. Trebuie avut în vedere că un dosar, chiar și un document, nu tratează în mod exclusiv o singură problemă, ci include o diversitate de probleme conexe. Informația privitoare la aceste probleme conexe este expusă riscului pierderii din neputința de a reda diversitatea de probleme în conținutul dosarului.^[18]

Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor creatoare de documente. Predarea la arhivă se face conform unei programări prealabile, pe baza unui proces verbal. La preluare, compartimentul de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se

aduc la cunoștința compartimentului creator care efectuează corecturile ce se impun.[\[19\]](#)

Evidența dosarelor și inventarelor depuse la compartimentul de arhivă se ține în registrul de evidență curentă, conform modelului prevăzut la anexa 4 din Legislația arhivistică.[\[20\]](#)

Dacă compartimentul de arhivă păstrează și alte fonduri arhivistice, în registrul de evidență curentă se deschide câte o partidă pentru fiecare fond.

Astfel, la capitolul “Preluări” se trec, în ordinea preluării, toate inventarele dosarelor preluate; fiecare inventar se trece separat, sub un număr de ordine. Pentru fiecare inventar se notează:

- ~ Numărul de ordine al inventarului
- ~ Data preluării documentelor din inventarul respectiv
- ~ Denumirea compartimentului de la care provine inventarul
- ~ Datele extreme ale documentelor
- ~ Totalul dosarelor din inventar
- ~ Totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv
- ~ Numărul dosarelor lăsate la compartiment și depuse ulterior

La capitolul “Ieșiri” se trec:

- ~ Data ieșirii documentelor din evidență
- ~ Unde s-a predat
- ~ Denumirea, numărul și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență
- ~ Totalul dosarelor ieșite

Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.[\[21\]](#)

Articolul 28 din Legislația arhivistică prevede că dosarele sunt scoase din evidența arhivei pe baza unuia din următoarele acte, după caz:

- ~ Proces-verbal de selecționare (conform anexei nr.5)[22]
- ~ Proces-verbal de predare-preluare (conform anexei nr.6)[23]
- ~ Proces-verbal de constatare a deteriorării complete sau parțiale a documentelor sau a lipsei acestora

Documentele deteriorate pot fi scoase din evidență în urma propunerii comisiei de selecționare, aprobată de conducerea unității creatoare sau deținătoare și confirmată de Arhivele Naționale.

Selecționarea documentelor

Selecționarea documentelor este activitatea arhivistică de cea mai mare importanță, întrucât în cadrul ei se apreciază importanța documentelor sau inutilitatea unora dintre ele și se hotărăște păstrarea sau eliminarea lor definitivă, angajând în cel mai înalt grad, responsabilitatea creatorilor de arhivă.

Selecționarea are drept scop pe de o parte stabilirea documentelor cu valoare documentar-istorică, în vederea predării lor la Arhivele Naționale și pe de altă parte introducerea în circuitul economic a celor care nu mai prezintă interes pentru societate sub nici un aspect.

Documentele constituite de creator pe probleme și termene de păstrare ocupă an de an spații de depozitare și solicită însemnate fonduri bănești pentru conservarea și evidența lor. Termenele de păstrare la creator se stabilesc în raport de valoarea științifică sau utilitatea practică a documentelor. Interesul practic este limitat la un număr de ani de 3, 5, 10, 15, 20 etc, timp în care documentele pot servi ca sursă de informare și de documentare pentru activitatea creatorului, dar pot să fie și mai lungi (de 30, 50 sau 100 de ani) dacă documentele au o valoare practică îndelungată (ex.: arhivele de personal, de plata retribuției ș.a).[24]

Legislația arhivistică prevede că în cadrul fiecărei unități creatoare și deținătoare de documente să funcționeze câte o comisie de selecționare numită prin decizia sau ordinul conducătorului unității respective. Ea este compusă din președinte, secretar și un număr impar de membri, numiți din rândul specialiștilor proprii, reprezentând principalele compartimente de arhivă. Șeful compartimentului de arhivă este de drept secretarul comisiei de selecționare.[25]

Membrii comisiei de selecționare trebuie să fie numiți din rândul specialiștilor cu experiență care prin pregătirea, discernământul, privirea de ansamblu asupra muncii din domeniul respectiv, să fie în măsură să hotărască asupra importanței informațiilor cuprinse în documente.

Efectuarea în bune condiții a selecționării documentelor este determinată de pregătirea și experiența celor care efectuează selectivarea, modul de constituire a dosarelor, calitatea inventarelor și a nomenclatoarelor. Cei care fac această apreciere trebuie să cerceteze atent dosar de dosar, să chibzuiască dacă documentele care se păstrează permanent sunt suficient de cuprinzătoare, concludente în ce privește rolul creatorului în stat, economie, cultură etc. De asemenea, pentru selecționarea corectă este necesară cercetarea integrală a documentelor și a inventarelor lor, indiferent de termenul de păstrare actual, pentru a se crea privirea de ansamblu asupra documentelor existente și a informațiilor pe care le cuprind. Altfel există riscul de a distruge documente care nu mai pot fi recuperate. Formalismul, superficialitatea, incompetența pot duce la pierderi irecuperabile de documente.[26]

Comisia de selecționare se întrunește anual sau ori de câte ori este nevoie. Secretarul prezintă comisiei inventarele dosarelor cu termenele de păstrare expirate. O atenție deosebită va fi dată dosarelor care au mențiunea "C.S." (comisa de selecționare). Dacă comisia constată greșeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare sau stabilește ca unele dintre acestea să fie păstrate permanent, ele se trec în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul și compartimentul de muncă respectiv. La încheierea lucrărilor, comisia întocmește procesul-verbal (model: anexa nr. 5 din Legislația arhivistică[27]) care se înaintează spre aprobare conducerii unității. Sunt selecționate atât documentele create de unitatea respectivă cât și cele create de alte unități și păstrate în depozitul acesteia.

Inventarele dosarelor propuse de comisia de selecționare spre a fi eliminate împreună cu procesul-verbal aprobat de conducerea unității și inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecționarea (câte un exemplar) se înaintează, cu adresă înregistrată, pentru confirmare, la Arhivele Naționale, în cazul unităților centrale, sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, în cazul unităților locale.[28]

Arhivele Naționale sau direcțiile județene pot hotărî păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă, potrivit nomenclatorului, acestea au termene de păstrare temporară. Este evitată astfel pierderea unor informații importante.

Documentele supuse selecționării se păstrează în ordine, pe rafturi pentru a fi verificate de organele de control ale Arhivelor Naționale, în vederea confirmării lucrării de selecționare.

Matricele sigilare (sigilii, ștampile, parafe), confecționate din metal, cauciuc sau orice alte materiale, se inventariază în ordinea dării lor în folosință, într-un registru.[29] Selecționarea matricelor sigilare scoase din uz se efectuează de către comisiile de selecționare, pe bază de proces-verbal (anexa nr. 6)[30], însoțit de inventar (anexa nr. 7)[31], cu confirmarea Arhivelor Naționale. În inventar, conform anexei nr. 7 va fi menționată data preluării și denumirea organizației (sau numele persoanei) de la care s-a preluat matricea, materialul din care este confecționată placa metalică (aur, argint, oțel etc) cât și suportul (fildes, lemn, ebonită etc), forma (rotundă, pătrată, triunghiulară), dimensiunile (diametru, lungimea laturilor în cm), descrierea câmpului (elementele

caracteristice ale stemei, emblemei, monogramei etc), legenda (se va reproduce textul din exergă, textul întregit și dacă este cazul, traducerea în limba română, între paranteze) și anul confecționării.

Seleționarea unui fond reprezintă un moment important în procesul de pregătire în vederea intrării lui în Arhivele Naționale. Aceasta necesită și din partea arhivistului căruia i se încredințează lucrarea spre avizare să-i determine pe membrii comisiei de selecționare să judece documentele nu atât de pe poziții administrative, cât de pe poziția cercetătorului dornic să se informeze, să cunoască și să aprecieze peste decenii preocupările generației trecute pentru dezvoltarea sectorului respectiv de activitate.[32]

Ordonarea, inventarierea și selecționarea documentelor secrete de stat

Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 prevăd la art. 37: "Documentele secrete de stat se înregistrează, manipulează, studiază și păstrează potrivit actelor normative în vigoare privind apărarea secretului de stat".[33]

Conform aceluiași instrucțiuni, gruparea documentelor în dosare se face pe baza nomenclatorului în care se cuprind și categoriile de documente din listele de date și informații secrete de stat; gruparea documentelor secrete în dosare se face separat de cele nesecrete; documentele secrete de serviciu și nesecrete care fac corp comun cu documentele secrete de stat (situații, grafice, schițe, tabele) și care nu pot fi separate, vor intra în componența dosarului cu documente secrete de stat; gruparea documentelor secrete de stat în dosare, legarea lor, numerotarea fișelor și certificarea se fac în anul următor creării lor, la compartimentul special, și se predau compartimentului de arhivă, pe bază de inventare, la expirarea caracterului secret. Păstrarea și selecționarea lor la compartimentul de arhivă se fac în același mod ca la documentele nesecrete.

Documentele secret de stat care își păstrează acest caracter și după expirarea termenului de păstrare prevăzut în nomenclator se selecționează la compartimentul special de o comisie de selecționare compusă din persoane care au acces la date, informații și documente secrete de stat. Din această comisie va trebui să facă parte și șeful compartimentului special.

Dacă pentru anumite categorii de documente secrete de stat momentul trecerii lor la arhiva generală este bine marcat (ex.: cercetările științifice din diferite domenii sunt secrete până la finalizare și publicare; invențiile și inovațiile până la punerea lor în practică etc.) pentru altele, această operațiune este lăsată la aprecierea celor care le-au dat caracterul de secret. Rezultă necesitatea urmăririi cu atenție a declasificării documentelor atunci când încetează caracterul lor secret și predarea lor la arhiva generală întrucât majoritatea lor prezintă valoare documentar-științifică.[34]

Prelucrarea documentelor neconstituite pe probleme și termene de păstrare

În situația în care numărul creatorilor de arhivă este în continuă creștere, datorită dezvoltării economiei de piață, iar la vechii creatori munca de arhivă a fost lăsată pe

ultimul plan, în paralel cu transformarea sau dispariția unui număr important de instituții, sunt numeroase cazuri când în cadrul depozitelor de arhivă se găsește arhiva neprelucrată.

Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la deținătorii de documente prevăd la articolele 40-42, metodologia de prelucrare a documentelor neconstituite pe probleme și termene de păstrare.

Astfel deținătorii arhivelor prelucrate sunt obligați să determine apartenența la fond (fondarea), ținându-se seama de denumirea destinatarului, ștampila de înregistrare, rezoluția sau notele tergală și conținutul actului; să ordoneze documentele în cadrul fondului după un criteriu stabilit (pe ani și compartimente de muncă, iar în cadrul compartimentului pe probleme, pe compartimente și ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic ș.a.); dacă un dosar cuprinde documente din mai mulți ani se ordonează la anul cel mai vechi, fără a se lua în considerație datele documentelor anexate. Numerotarea dosarelor se face începând cu numărul 1, pe fiecare an.[\[35\]](#)

În cazul documentelor foi volante, ordonarea lor se execută după criteriul cronologic, apoi se grupează pe probleme în dosare.

Se procedează apoi la inventarierea dosarelor, registrelor, condicilor etc, pe ani, indiferent de termenul de păstrare, apoi comisia de selecționare cercetează dosarele poziție cu poziție, stabilind unitățile arhivistice care se elimină și cele care se rețin, prezentând importanța științifică și practică.

În procesul ordonării documentelor fără evidență, se separă documentele de același fel, cu termene de păstrare 1-5 ani (boniere, chitanțiere, fișe de pontaj, condici de prezență), în vederea eliminării lor globale, cu ocazia selecționării, la expirarea termenului de păstrare. Inventarele întocmite pentru acest gen de documente vor cuprinde: numărul curent, categoria de documente, anii extremi, cantitatea (în metri lineari sau unități arhivistice), poziția în nomenclator și termenul de păstrare.[\[36\]](#)

Prelucrarea tuturor documentelor aflate în depozitele de arhivă prin fondare, ordonare, inventariere și gestionare făcută cu profesionalism și simț de răspundere va aduce în circuitul cercetării științifice date importante ale istoriei economice, sociale, politice și culturale ale poporului român.

Folosirea documentelor

Bogăția de informații cuprinsă în depozitele de arhivă a diversilor creatori și îndeosebi documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național poate fi folosită pentru cercetarea științifică; rezolvarea unor lucrări administrative, informări, documentări precum și pentru eliberarea unor copii, extrase, certificate.

Conform articolelor 20 și 21 din Legea Arhivelor Naționale, documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României pot fi consultate, la cerere, de către cetățenii

români și străini, după 30 de ani de la crearea lor. Pentru documentele la care nu s-a împlinit acest termen, cercetarea se poate face numai cu aprobarea conducerii unității creatoare sau deținătoare. Legea stabilește că documentele cu valoare deosebită nu se expun în public, în original, ci sub formă de reproducere, pentru protejarea lor.[37]

Articolul 44 din Instrucțiunile privitoare la activitate de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, din 23 mai 1966, prevede obligativitatea creatorilor de documente să elibereze la cerere, certificate, copii și extrase după documentele pe care le creează și le dețin, chiar dacă nu au îndeplinit termenul de 30 de ani, dacă acestea se referă la drepturi ce-l privesc pe solicitant cum sunt: vechimea în muncă, studii, drepturi patrimoniale.[38] Certificatul va cuprinde o expunere exactă și clară a datelor rezultate din documente, va indica numai datele existente precum și denumirile documentelor din care s-au extras elementele necesare întocmirii certificatului; în el nu vor fi expuse concluzii personale, datele se expun în ordine cronologică, iar referatul pe baza căruia se redactează certificatul va fi semnat și datat de persoana care a făcut cercetarea și va cuprinde denumirea fondului cercetat și cotele unităților arhivistice cercetate (anul și numărul din inventar).

Dacă, la cererea petiționarului sau din dispoziția conducerii unității creatoare sau deținătoare, recercetându-se documentele, se găsesc noi date, se poate elibera fie un nou certificat, menționându-se că îl completează pe cel anterior, cu indicarea numărului și datei de emiteră a precedentului, fie se poate emite un nou certificat, menționându-se toate datele, inclusiv cele din certificatul anterior, care se va anula și retrage; noul certificat va primi alt număr de înregistrare.

În cazul când în arhivă nu se găsesc date cu privire la obiectul cererii, această situație se comunică în scris solicitantului; dacă se cunoaște unitatea deținătoare a documentelor, cererea se trimite spre rezolvare respectivei unități, comunicându-i-se solicitantului acest lucru. Nu sunt admise, în textul certificatului, ștersături sau completări printre rânduri, răspunderea asupra exactității datelor o poartă referentul și șeful lui ierarhic iar copiile sau extrasele se legalizează de unitatea care le eliberează și se înmânează personal solicitantului ori împuternicitului său legal sau se expediază prin poștă.

Dacă în dosarul în care s-a făcut cercetarea se află diplome, certificate de studii, acte de stare civilă sau alte acte originale personale, acestea se restituie titularului, sub semnătură, reținându-se la dosar o copie certificată de responsabilul arhivei.

Pentru regăsirea facilă a informațiilor, evidența cererilor se va ține pe bază de fișe întocmite pentru fiecare solicitant în parte. Fișa va cuprinde numele și prenumele solicitantului, numărul și data înregistrării cererii, va fi ordonată alfabetic iar acolo unde dotarea permite, va fi creat un subsansamblu arhivistic computerizat de evidență și regăsire a cererilor și actelor eliberate.[39]

Scoaterea documentelor din depozitul de arhivă pentru cercetare se face prin consemnarea într-un registru de depozit, conform anexei nr.8[40]. În registru, după rubrica cu numărul curent, urmează rubrica în care se consemnează denumirea fondului

și a compartimentului din care provine unitatea arhivistică scoasă; apoi rubrica unde se notează cota unității arhivistice, așa cum este ea trecută pe copertă; urmează rubrica unde este consemnat scopul scoaterii din depozit (cercetare, consultare pentru eliberare de certificate etc); apoi rubrica unde se trece numele solicitantului și funcția îndeplinită în instituția deținătoare; urmează rubrica unde se trece data scoaterii unității arhivistice și semnătura solicitatului; apoi rubrica ce cuprinde data restituirii unității arhivistice și semnătura arhivarului depozitului care validează astfel rearhivarea. Există și o rubrică pentru observații.

În afara registrului de depozit există încă un instrument care facilitează munca arhivarului și anume fișa de control (anexa nr.9)[41] care se introduce în raft, în locul dosarului scos pentru cercetare. Când dosarul este rearhivat, fișa de control va fi anulată. Ea cuprinde: denumirea fondului (colecției) din care face parte dosarul scos pentru cercetare, denumirea compartimentului, numărul din inventar al dosarului, anul, numele și prenumele solicitantului și data.

Dacă aceste operațiuni sunt respectate întocmai, situația fiecărei unități arhivistice dintr-un depozit este foarte ușor de regăsit, și cu ajutorul registrului de depozit și cu ajutorul fișei de control. În același timp, arhivarul va controla la rearhivare integritatea unității arhivistice, asigurată de dosarul numerotat legat și certificat.

Prelucrarea arhivistică a documentelor tehnice și de înregistrare tehnică

Cantitatea documentelor tehnice și de înregistrare tehnică este în etapa actuală din ce în ce mai mare și necesită cunoștințe de ordonare, inventariere și selecționare deosebite față de alte tipuri de arhivă.

Documentele tehnice și de înregistrare tehnică reprezintă totalitatea actelor purtătoare de informație tehnică sau produse ale acțiunii de înregistrare tehnică pe suporturi magnetici, fotosensibili sau din hârtie tratată special. Aceste documente, indiferent de natura informațiilor, a suportului sau a scrisului, se înregistrează la intrarea, crearea sau ieșirea lor, după caz. Înregistrarea se poate face fie pe bază de registru de intrare-ieșire, fie pe calculator, într-un fișier special, fie prin alte mijloace moderne de înregistrare, într-o registratură generală, ori pe compartimente, cu condiția asigurării regăsirii rapide a documentelor în circulația lor. O dată înregistrat, documentul poate deveni o piesă într-un grupaj sau temei pentru crearea unei unități arhivistice (totalitatea documentelor care se referă la o problemă dată și se constituie ca unitate de păstrare). Unitățile arhivistice constituite de compartimentele de lucru (servicii, birouri, laboratoare etc.) se predau la arhivă în al doilea an după crearea lor sau în al doilea an după ce procesul tehnic, pentru care au fost întocmite, a fost încheiat. Predarea se face pe bază de proces-verbal (anexa nr. 3)[42] și inventare (anexa nr. 2)[43], a aceleași ca și pentru arhiva generală. Intrările și ieșirile din gestiunea arhivei, se consemnează în registrul de evidență curentă (anexa nr.4)[44].

Prelucrarea arhivistică a documentelor tehnice și de înregistrare se realizează cu respectarea principiilor generale:

- ~ Principiul unității fondurilor presupune că toate documentele create de o societate, instituție sau persoană fizică (fonduri arhivistice), ori selecționate de o instituție, familie sau persoană fizică (colecție) trebuie să se păstreze într-un singur loc, sub o singură gestiune și prelucrare.
- ~ Principiul respectării față de creator presupune respectarea succesiunii unităților arhivistice în fond sau colecție potrivit sistemului de organizare dat de creator.
- ~ Principiul dreptului comunităților locale presupune păstrarea fondurilor și colecțiilor arhivistice din zona geografică în care au fost create.
- ~ Având în vedere că arhivele tehnice și de înregistrare se prezintă de obicei pe suporturi diferite naturi și care impun condiții de păstrare specifice (principiul priorității conservării), este necesară găsirea unor forme de administrare care să asigure compatibilitatea sistemului cu tradiție arhivistică (principiul compatibilității sistemelor).[\[45\]](#)

Documentele tehnice și de înregistrare pot apărea incidental în interiorul unui fond clasic sau pot constitui fonduri și colecții integrale.

Atunci când aceste documente apar incidental fie ca ilustrații cuprinse în text, fie ca anexe, se vor ordona, inventaria, eventual selecționa, împreună cu unitatea arhivistică în care sunt încorporate.

Dacă documentul tehnic și de înregistrare este unitate sau mai multe unități arhivistice incidentale, ele se vor constitui în parte structurală separată, ordonate pe baza criteriului cronologic sau a criteriului tematic (și în cadrul lui cronologic). Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente din 23 mai 1996 expun pe larg prelucrarea fondurilor și colecțiilor constituite integral din documente tehnice și de înregistrare la articolele 59-80.[\[46\]](#)

Păstrarea documentelor și organizarea depozitului de arhivă

Prin păstrarea documentelor sau păstrarea arhivei se înțelege preocuparea pentru asigurarea existenței și integrității documentelor, dar și procesul de prelungire a vieții utile a documentelor de arhivă printr-un complex unitar de măsuri tehnice și organizatorice.[\[47\]](#)

Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați prin legislația arhivistică să păstreze documentele în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării lor. Documentele de arhivă se păstrează în depozite construite special sau în încăperi amenajate în acest scop care le protejează împotriva prafului, luminii solare, uzurii mecanice, variațiilor de temperatură și umiditate, surselor de infecție, pericolului de foc, inundațiilor sau infiltrațiilor de apă. Depozitele trebuie să fie dotate cu rafturi sau alte mijloace de depozitare, din metal acoperit cu vopsele stabile,

anticorozive și fără emanații. Dimensionarea elementelor de păstrare a arhivei trebuie să aibă în vedere dimensiunile materialului suport) hârtie, film etc.), ale materialelor de protecție (cutii, containere), ale spațiului de construcție aferent, asigurându-se accesul la documente și posibilitatea unei evacuări rapide în caz de necesitate.

Rafturile trebuie să fie așezate perpendicular pe sursa de lumină naturală, iar iluminatul artificial să urmărească culoarul dintre rafturi. Între pereți și rafturi, ca și între rafturi se asigură un spațiu liber de 0,7–0,8 m. lățime sau mai mare, iar pentru depozitele de arhivă mai înalte de 2,4 m. este obligatorie dotarea depozitelor cu cărucioare de transport interior care să asigure transportul în siguranță a documentelor și manevrarea lor în așa fel încât să fie evitată deteriorarea.

Documentele se păstrează în cutii de carton, mape, plicuri sau tuburi, în raport cu natura și dimensiunea lor și se așează în rafturi pe manșeta de îndosariere sau pe manșeta inferioară. Dacă creatorul deține documente de mai multe tipuri (hârtie, filme, fotografii, benzi magnetice), acestea se depozitează pe categorii.

Depozitele de arhivă care conțin material scris, trebuie să se asigure un microclimat cu temperaturi cuprinse între 15-20° C și umidități relative de 50-60%, iar în depozitele de materiale fotografice și cele de benzi magnetice, temperaturile optime sunt cuprinse între 14-18° C, air umiditatea relativă de 40-50%. Acestea se măsoară cu aparate de control (termometre, higrometre etc.) cu care trebuie să fie dotate depozitele iar citirile vor fi consemnate într-un caiet de depozit.

Ferestrele depozitului trebuie să fie asigurate împotriva luminii solare prin perdele de doc sau alte sisteme parasolare și de depozitele vor fi aerisite natural sau prin instalații de climatizare. Se vor asigura curățenia și ordinea interioară prin desprăfuire, curățire mecanică, dezinfecție și deratizare, ultimele două operațiuni, cel puțin odată la 5 ani.

Pentru prevenirea incendiilor este interzisă folosirea focului deschis, a radiatoarelor, reșourilor, fumatului în incinta depozitelor și utilizarea comutatoarelor sau întrerupătoarelor defecte. Depozitele vor fi prevăzute cu stingătoare portabile cu încărcătură de dioxid de carbon și praf sau gaze inerte precum și cu mijloace de alarmare și semnalizare antiincendiu sau cu instalații de stingere automată a incendiilor. Orice situație de calamitate în depozitele de arhivă se va comunica imediat Arhivelor Naționale sau direcțiilor județene.

În depozitele de arhivă, dosarele se ordonează pe ani, în cadrul anului pe compartimente și termene de păstrare sau pe compartimente și în cadrul compartimentului, pe ani și pe termene de păstrare. Pe rafturi, dosarele se așează de sus în jos și de la stânga la dreapta iar rafturile și polițele se numerotează.[\[48\]](#)

Deosebit de utile sunt ghidurile de depozit, unde sunt menționate fondurile, rafturile, polițele și **XXXXXX** al documentelor aflate în depozitul respectiv.

Depunerea documentelor la Arhivele Naționale

Instituțiile creatoare și deținătoare de documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național se depun la Arhivele Naționale pentru păstrarea permanentă astfel:

- ~ Documentele scrise, după 30 de ani de la crearea lor;
- ~ Documentele tehnice, după 50 de ani de la crearea lor;
- ~ Actele de stare civilă, după 100 de ani de la întocmirea lor;
- ~ Documentele fotografice și peliculele cinematografice după 20 de ani de la crearea lor;
- ~ Matricele sigilare, după scoaterea lor din uz.

Creatorii și deținătorii de documente le pot deține, după expirarea termenului de depunere, dacă le sunt necesare desfășurării activității, pe baza aprobării Arhivelor Naționale, în acest caz depunând câte un exemplar al inventarului documentelor permanente pe care le dețin, al Arhivele Naționale. Sunt exceptate de la depunere, conform art. 14 din Legea Arhivelor Naționale, următoarele instituții: Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Externe, Serviciul Român de Informații, Serviciul de Informații Externe, Serviciul de Protecție și Pază, alte organe cu atribuții în domeniul siguranței naționale, Academia Română.[\[49\]](#)

Dacă o unitate creatoare de documente se desființează fără ca activitatea ei să fie continuată de alta, șeful compartimentului de arhivă întocmește un proces-verbal în prezența reprezentatului Arhivelor Naționale, în care se consemnează: denumirea fondului arhivistic, cantitatea, anii extremi, stadiul de prelucrare, starea de conservare. Acesta este semnat de șeful compartimentului de arhivă din unitatea desființată și de membrii comisiei de lichidare; un exemplar al procesului-verbal se predă reprezentatului Arhivelor Naționale. Documentele cu valoare științifică vor fi preluate de Arhivele Naționale, iar cele cu valoare practică vor fi depuse la Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

Preluarea documentelor de la creatori și deținători de către Arhivele Naționale se efectuează prin confruntarea inventarelor cu unitățile arhivistice. Împreună cu documentele se predau și inventarele acestora, în 3 exemplare. Predarea-preluarea se consemnează într-un proces-verbal, întocmit în 2 exemplare, conform modelului anexa nr.6.[\[50\]](#)

Procesul-verbal se întocmește și se înregistrează la unitatea creatoare sau deținătoare, numărul lui fiind trecut în registrul de evidență curentă, în dreptul inventarelor dosarelor predate. Procesul-verbal se înregistrează și la Arhivele Naționale. Un exemplar rămâne la unitatea creatoare sau deținătoare, celelalte două sunt trimise la Arhivele Naționale.

Documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național sunt bunuri de interes național, cărora statul le acordă protecție specială pedepsind pe cei care aduc prejudicii

integrității lor sau nu iau măsuri privind evidența, selecționarea și păstrarea acestor documente.

Sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare a documentelor ce fac parte din Fondul Arhivistic Național constituie infracțiuni și se pedepsesc conform prevederilor Codului Penal. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de împuterniciții Arhivelor Naționale iar plângerea împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției se face în termen de 15 zile de la primirea comunicării, la judecătoria în a cărei rază teritorială a fost săvârșită contravenția.

Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, elaborate în spiritul noii legislații arhivistice, cuprind norme accesibile tuturor lucrătorilor din sectorul registratură-arhivă, iar formarea, perfecționarea și atestarea personalului compartimentului de arhivă prin Școala Națională de Perfecționarea Arhivistică asigură desfășurarea întregii activități arhivistice în mod unitar la nivelul întregii țări.

ORGANIZAREA ȘI PRELUCRAREA ARHIVEI CONTEMPORANE

Prof. univ. dr. Adina Berciu-Drăghicescu

Directorul Colegiului Universitar de Administrație și Secretariat

Facultatea de Litere – Universitatea din București

Prof. Maria Petre

Arhivele Naționale Istorice Centrale – București

Arhivistica este disciplina care are domenii de investigație izvoarele scrise pe suporturi friabili (ușori deteriorabili) și pe baza cărora se efectuează cercetări fundamentale și aplicative în vederea stabilirii soluțiilor optime de selecționare, ordonare, inventariere, conservare și valorificare a documentelor. Alături de arhivistică se află informarea documentară care studiază informațiile, datele cuprinse în documente, în publicații, elaborând apoi mijloace de cercetare eficiente de prelucrare analitică – sintetică, de regăsire a datelor și de transmitere a lor cât mai bine la beneficiar.

Documentele, mai ales acelea care conțin informații științifice și tehnice constituie principala sursă de informare documentară.

Documentul este un act oficial sau particular prin care se adevărește (sau se preconizează) un fapt, se conferă un drept sau se recunoaște o obligație. Potrivit normelor internaționale documentul este definit ca “un material pe care este înregistrată o informație” sau “o informație înregistrată pe un segment”. Prin urmare elementele unui document constau în: informații, înregistrarea lor, suportul.

Noțiunea de document, din punct de vedere arhivistic, are o accepțiune foarte largă. Astfel în Dicționarul Științelor Speciale ale Istoriei documentul este definit, în sens arhivistic, ca fiind orice sursă “pe suporturi friabili, realizate cu ajutorul grafiei, fotografiei, înregistrărilor sonore, cinematografice sau a altor imagini, care prezintă interes pentru cunoașterea istorică”[1].

Prin urmare documentul este un text scris sau tipărit, inscripție sau orice altă mărturie care servește la cunoașterea unui fapt real, din prezent sau din trecut, redactată într-o formă clară și având unitate de conținut și înțeles de sine stătător. Legea Arhivelor din 1996 menționează că prin documentele care fac parte din Fondul Național al României” se înțelege: acte oficiale și particulare, diplomatice și consulare, memorii, manuscrise, proclamații, afișe, chemări, planuri, schite, hărți, pelicule cinematografice și alte asemenea mărturii precum și înregistrări foto, video, audio și informația cu valoare istorică, realizate în țară sau de către creatori romani în străinătate”[2].

Arhivele ar fi, așadar, grupuri mari de documente de o mare diversitate atât sub aspectul informației cât și sub aspectul suportului pe care sunt realizate în arhive, fie ele arhive naționale, departamentale (județene), istorice, curente, documentele se află grupate în fonduri și colecții.

Fond arhivistic se consideră ”totalitatea documentelor create în decursul vremii de organele de stat, de alte organizații sau de persoanele fizice care au îndeplinit funcții sau misiuni de răspundere în stat sau au avut un rol deosebit în viața politică, socială, economică, științifică, culturală sau artistică a țării, care constituie izvor de cunoaștere a istoriei patriei, a dezvoltării politice, economice, sociale și culturale a țării”[3].

În actuala Lege a Arhivelor Naționale se specifică: ”Constituie izvoare istorice și alcătuiesc Fondul Arhivistic Național al României, documentele create de-a lungul timpului de către organele de stat, organizațiile publice sau private, economice, sociale, culturale, religioase, militare, precum și de către persoanele fizice”[4].

Colecția arhivistică reprezintă un ansamblu de documente a căror adunare laolaltă s-a făcut prin alegere sau din întâmplare; sunt documente care au fost grupate de o organizație, de o familie sau de o persoană fizică conform unui anumit criteriu (tematic, cronologic, particularități externe, lingvistic) fără a se ține cont de proveniența lor”[5]. Colecția are mai mulți creatori ai documentelor care de multe ori au fost create în locuri diferite, la intervale de timp diferite, pot avea o tematică diferită dar au formă și raporturi asemănătoare.

S-a dovedit că nu tipul trebuie să fie norma de selecționare a arhivelor, ci utilitatea lor. Doar teoretic, s-a fixat alt criteriu: arhive vii, necesare administrației curente și arhive moarte, care nu mai îndeplineau acest oficiu.

Clasificarea arhivelor este necesară din considerente teoretice și practice”[6]. Există mai multe criterii de clasificare:

A. După deținerea arhivelor:

- ~ arhive deținute de organizațiile creatoare de arhivă;
- ~ arhive ale Arhivelor Naționale;
- ~ arhive deținute de alte organizații și persoane particulare.

B. După etapele procesului de formare a arhivelor:

- ~ arhive curente (de registratură);
- ~ arhive de depozit;
- ~ arhive istorice (permanente).

C. După orânduirea socială:

- ~ arhive feudale;
- ~ arhive moderne;
- ~ arhive capitaliste;
- ~ arhive socialiste.

D. După etapele istoriei arhivelor:

- ~ arhiva la destinatar (actul era necesar, dar grija păstrării lui revenea celui căruia îi era destinat și care beneficia de conținutul lui);
- ~ arhiva la emitent (grija păstrării actului revine celui care îl creează);
- ~ arhiva de registru (de pe actele emise se făcea o copie pentru o mai bună ordine și evidență); copierea se făcea în registru;
- ~ arhiva de registru (se mai numește și arhiva de secretariat sau administrativă).

E. După creatorii arhivelor:

- ~ arhive centrale, create de instituțiile de conducere din stat;
- ~ arhive administrative, create de: prefecturi, primării, consilii populare;
- ~ arhive judecătorești sau judiciare, create de instituții ca: Sfatul Domnesc, tribunale, curți cu juri etc.;

- ~ arhive polițienești – provin de la instituțiile de la perioada modernă care aveau în sarcină menținerea ordinii și care erau organe executive ale statului;
- ~ arhive economice, provenite de la instituții care au avut atribuții în diferite ramuri ale economiei și cele provenite de la Ministerul Agriculturii, al Industriei și al Comerțului;
- ~ arhive statistice – fac parte din arhivele economice; apar în sec. al XIX-lea, prin înființarea oficiilor statistice (1859);
- ~ arhive militare – cuprind documente create de armata, Ministerul de Război, Marele Stat Major;
- ~ arhive sanitare – aparțin unor instituții create la sfârșitul sec. al XIX-lea; amintesc de leacuri pentru boli, măsuri de prevenire, epidemii;
- ~ arhive sociale ale unor organizații pe ramuri de producție, constituite cu scopul de a-și păstra interesele lor, de a-i organiza pentru obținerea de privilegii (bresle și corporații);
- ~ arhive culturale – create de instituții de cultură precum ASTRA, Ateneul Român, biblioteci, muzee;
- ~ arhive de învățământ, slab reprezentate în feudalism, când existau școli pe lângă mănăstiri; după sec. al XIX-lea se organizează învățământul, iar arhivele sunt create de școli, licee, universități;
- ~ arhive ecleziastice, cele mai bogate arhive din perioada feudală până astăzi, cu documentele cele mai vechi;
- ~ arhive personale – totalitatea actelor și documentelor concepute, primite, adunate și totodată conservate conștient de către o persoană;
- ~ arhive familiale – ansamblul actelor create și primite de membrii unei familii, de familie ca persoană juridică sau de organe administrative ale familiei, care prin destinația lor s-au păstrat în proprietatea succesivă sau colectivă a acesteia.

F. După materia subiacentă, există documentele scrise pe:

- ~ hârtie, lemn, mătase, metal, papirus (material sub formă de foiță, prelucrat din tulpina plantei numită papirus, pe care se scria în antichitate), pergament (material de scris obținut din prelucrarea pieilor unor animale), scoarța de copac.

G. După modul de percepere de către om:

- ~ arhive vizuale;

- ~ arhive sonore;
- ~ arhive audio-vizuale.

Pornind de la aceste definiții și explicații se ajunge la clasificarea modernă a arhivelor. Abordarea acestui aspect presupune numeroase puncte de vedere, dar care nu sunt necesare în prezenta lucrare, dar clasificare arhivelor este necesară din considerente teoretice și practice[6]. Există mai multe criterii de clasificare.

Evenimentele din decembrie 1989 a produs perturbații și în domeniul arhivelor. Pentru a se putea prelua fondurile arhivistice abandonate pentru a se putea lărgi accesul la cercetarea arhivelor istorice naționale s-a recurs la un cadru legislativ minim[7], respectiv Legea nr.40/1990 și Hotărârea Guvernului României nr.769/1991.

Transformările produse în sistemul instituțional, apariția sectorului particular, abandonarea sau fragmentarea multor fonduri arhivistice au determinat elaborarea unei noi legi arhivistice. Noua lege a Arhivelor Naționale a fost promulgată la 2 aprilie 1996 prin decret de Președintele României. Aceasta stipula (art. 3) că "administrarea, supravegherea și protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României se realizează de către Arhivele Naționale, unitar bugetare în cadrul Ministerului de Interne".

Pornind de la actele normative în vigoare, unităților creatoare și deținătoare de documente la revin o serie de obligații privind evidența, selecționarea, păstrarea, folosirea și depunerea la Arhivele Naționale a înscrisurilor ce fac parte din Fondul Arhivistic Național. Acestea constituie cerințele în materie de arhive pe care societatea le adresează amintitelor unități, dovadă că legiuitorul recunoaște importanța și rolul arhivelor în stat.

Urmărind organizarea și desfășurarea activității arhivistice la nivel național, în mod unitar, Arhivele Naționale au elaborat prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996, *Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente*. Aceste instrucțiuni sunt deosebit de utile și vin să completeze dispozițiile cuprinse în Legea Arhivelor Naționale din 2 aprilie 1996.

Primul capitol al instrucțiunilor cuprinde în 7 articole dispoziții generale ce definesc documentele ce fac parte din Fondul Arhivistic Național al României (F.A.N.); faptul că administrarea, supravegherea și protecția specială a F.A.N. se realizează de Arhivele Naționale; obligațiile deținătorilor și creatorilor de arhivă în înființarea compartimentelor de arhivă, conform complexității și cantității de arhivă precum și structura și competența compartimentelor de arhivă stabilite de conducerea unităților creatoare și deținătoare de arhivă, cu avizul de specialitate al Arhivelor Naționale; atribuțiile personalului compartimentului de arhivă și obligația de a comunica în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituțiilor cu implicații asupra compartimentului de arhivă;

Cel de-al doilea capitol cuprinde în 108 articole obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente începând de la evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea, folosirea documentelor și până la depunerea lor la Arhivele Naționale și răspunderile și sancțiunile ce se aplică în cazul nerespectării acestor obligații.

Evidența documentelor

Legislația arhivistică prevede obligația creatorilor de documente de a înregistra toate documentele intacte, ieșite ori întocmite pentru uz intern la registratura generală, într-un singur registru de intrare-ieșire sau în mai multe (atunci când instituția creează un număr unic de documente), fără ca numerele de înregistrare date documentelor să se repete.

Înregistrarea documentelor marchează existența oficială a acestora și reprezintă actul de naștere al fiecărui document și de corectitudine a înregistrării depinde, în mare măsură, asigurarea păstrării lor.

Numărul mare și diversitatea documentelor care intră și ies de la un creator necesită organizarea precisă a circuitului lor.

Atunci când creatorul de documente creează un număr mare de documente, înregistrarea acestora se face la fiecare compartiment de muncă, la registratura generală înscriindu-se numărul de înregistrare atribuit de expeditor și denumirea compartimentului la care se repartizează spre înregistrare și rezolvare.^[8]

Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor, începând de la 1 ianuarie până la 31 decembrie ale fiecărui an.

În registrul de intrare-ieșire se vor preciza următoarele elemente: numărul de înregistrare; data înregistrării; numărul și data documentului date de emitent; numărul filelor documentului; numărul anexelor; emitentul; conținutul documentului pe scurt; compartimentul căruia i s-a repartizat; data expedierii; modul rezolvării; destinatarul; numărul de înregistrare al documentului la care se conexează și indicativul dosarului după nomenclator, care se va stabili și completa în registru după rezolvarea documentului.

Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat; în dreptul fiecărui document conexat se trece în rubrica corespunzătoare, numărul de înregistrare al documentului la care se face conexarea.

Documentele expediate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca și documentele inițiale, completându-se coloanele adecvate.

În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde.

Gruparea documentelor în dosare

Operațiunea de bază a registraturii este primirea, înregistrarea și repartizarea documentelor spre rezolvare. Fiecare document, după conținut, urmează să fie repartizat la un dosar.

Legislația arhivistică stabilește că anual, documentele se grupează în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor.

Prima operație în cadrul formării dosarului constă în așezarea în bibliorafturi sau în mape a documentelor primite de la diferiți corespondenți, persoane juridice sau fizice, împreună cu documentele de răspuns (dacă au necesitat răspuns), cât și cu anexele lor, conturându-se așezarea documentelor în ordinea descrescătoare a numerelor de înregistrare. Aceasta este prima fază a formării dosarului în care evoluează, concomitent cu cea de rezolvare a lucrărilor, respectiv de constituire a documentelor.

Gruparea documentelor primite, expediate, cât și a anexelor se face printr-un riguros discernământ, repartizându-se la aceeași mapă numai documentele care se referă la aceeași problemă și cu același termen de păstrare, pe baza unor indicatori prestabiliți, care însușează sub o formă determinată grupa de documente create într-o instituție.^[9]

Nomenclatorul dosarelor se întocmește de fiecare creator pentru documentele proprii sub forma unui tabel în care se înscriu, pe compartimente de muncă, categorii de documente grupate pe probleme în termene de păstrare. El este un element analitic și servește atât la registratură, în vederea repartizării documentelor intrate la compartimentele pentru rezolvare, cât mai ales compartimentelor pentru repartizarea documentelor după rezolvare în dosare, căci dosarul nu capătă această accepțiune decât în momentul când este încheiat și perfectat.

Literatura de specialitate acordă nomenclatorului de dosare un loc important.^[10] Ideea constituirii dosarelor potrivit unui instrument asemănător nomenclatorului dosarelor a fost prezentă de la înființarea Arhivelor Statului. Primele instrucțiuni de organizare a acestora dispuneau constituirea dosarelor create în decursul unui an pe bază de opise și predarea lor la arhivă pe aceeași bază.

Pe lângă acestea s-a indicat, ca documentele intrate să fie prescrise în condici generale în ordinea intrării lor, iar în alte condici, numite alfabetice, să se înscrie documentele după alfabet.

Legislația arhivistică a statornicit ca instrument de constituire a arhivei curente nomenclatorul dosarelor, de existența și aplicarea lui corectă depinzând toate activitățile ulterioare, respectiv: clasarea documentelor pe probleme și termene de păstrare, constituirea unităților arhivistice, inventarierea lor, selecționarea, valorificarea informațiilor documentare etc.

O arhivă fără nomenclator, este un conglomerat eterogen de documente, a cărui reorganizare necesită o reclasare a actelor, deci o dublare a muncii. Constituirea documentelor pe baza nomenclatorului este sistemul cel mai economic și, în același timp, operativ.^[11]

Nomenclatorul dosarelor este un tabel sistematic în care sunt desfășurate, structura schemei de organizare a creatorului unității arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci ș.a.) concepute pe probleme și termene de păstrare.

El se întocmește de fiecare creator, după modelul din anexa nr.1.[\[12\]](#)

În prima rubrică a nomenclatorului se trec denumirile compartimentelor de muncă, în ordinea în care figurează în schema de organizare a creatorului, și se numerotează cu cifre romane.

În rubrica a doua se trec subdiviziunile compartimentelor de muncă și se numerotează cu litere majuscule.

În rubrica a treia se trece, în rezumat, conținutul documentelor ce constituie dosarul, fiecare dosar numerotându-se cu cifre arabe, începând cu nr.1 la fiecare compartiment de muncă.

În nomenclator se trece și registrele, cartotecile, condicile și alte materiale preconstituite.

Cifra romană, litera majusculă și cifra arabă formează indicativul dosarului (ex: I A). Indicativul poate fi format numai din litera majusculă și cifra arabă (ex: B) sau numai din cifra arabă (ex: 4), dacă creatorul are ca părți componente numai compartimente de muncă fără subdiviziuni sau mici compartimente de muncă.

La înregistrarea documentelor, indicativul dosarului va figura în registrul de intrare-ieșire, la rubrica rezervată acestuia, ca și pe fiecare document în parte.

În rubrica a patra a nomenclatorului se înscrie termenul de păstrare (ex: P,10,5,C.S.). Stabilirea lui se face ținându-se seama de legile în vigoare, de importanța practică pentru activitatea creatorului de documente și, în mod deosebit, de importanța științifică a informațiilor pe care le conțin documentele.

În dreptul grupelor de documente care se păstrează permanent se trece cuvântul “permanent” (prescurtat “P”) iar pentru acelea care se păstrează temporar, cifra care reprezintă numărul anilor cât se păstrează (1,3,5,10 etc). Dacă termenul de păstrare al unor grupe de documente nu poate fi stabilit cu certitudine, în momentul întocmirii nomenclatorului, sau dacă există motive să se presupună că, în anumite conjuncturi, informațiile documentelor pot avea importanță științifică, lângă termenul de păstrare temporară se menționează “C.S.” (comisie de selecționare). La expirarea termenului de păstrare, aceste documente vor fi analizate de comisia de selecționare și, după caz, pot fi propuse pentru eliminare sau reținute permanent.

Într-un dosar se grupează documente referitoare la aceeași problemă, cu același termen de păstrare. În cazul acelorași genuri de documente, întocmite pe perioade de timp diferite și, respectiv, cu termene de păstrare diferite (planuri, dări de seamă lunare, trimestriale, anuale ș.a.), se constituie dosare separate, pentru fiecare termen de

păstrare. Astfel, documentele cu valoare permanentă, care din nevoile practice ale creatorului există în mai multe exemplare, se păstrează în original într-un dosar cu termen permanent iar celelalte exemplare se păstrează într-un dosar separat cu mențiunea "côpii", căruia i se dă un termen temporar. În această categorie se încadrează instrucțiunile și normele metodologice de lucru, studiile și documentele, ordinele circulare și alte documente cu caracter aplicativ și care se păstrează la o mapă de lucru, la compartimentul care execută acele atribuții, dar ele se vor regăsi în arhiva creatorului la compartimentul emitent, în exemplarul original, cu semnăturile, aprobările și avizele respective.

Atunci când în cadrul aceleiași probleme se creează documente cu termene de păstrare diferențiate, în raport cu importanța informațiilor pe care le însumează, se grupează în dosare diferite, ex.: dosarele de prognoze, planuri de perspectivă și documentațiile corespunzătoare, planurile periodice, situațiile decadale, lunare, trimestriale vor primi termene temporare de păstrare.

Nomenclatorul dosarelor elaborat de creator trebuie să cuprindă întreaga problematică și să însumeze propunerile tuturor compartimentelor, în așa fel încât nici o categorie de documente să nu rămână pe dinafară, întrucât aceste omisiuni pot duce ulterior, la încercări de asimilare prin analogie care, în final, provoacă pierderea individualității documentelor și imposibilitatea nominalizării și regăsirii lor.[\[13\]](#)

Nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci numai atunci când se produc schimbări în structura creatorului de documente. Adică se înființează noi compartimente de muncă sau subdiviziuni, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora și cu dosarele nou create. În cazul compartimentelor de muncă sau subdiviziunilor lor care își dezvoltă activitatea creând alte grupe de documente decât cele prevăzute inițial, nomenclatorul se completează cu noile dosare. Când au loc însă reorganizări, restructurări de compartimente, schimbări de atribuții etc, se întocmește un nomenclator nou.

De menționat că în nomenclator trebuie să fie cuprinse și documentele care prin informațiile pe care le însumează au regim secret, și care, în mod firesc, se constituie după aceleași reguli dar se păstrează separat, pe termene de păstrare. După expirarea termenului de păstrare cu caracter secret, aceste documente trec la arhiva generală pentru întregirea fondului.[\[14\]](#)

Legislația arhivistică stabilește responsabilitatea alcătuirii nomenclatorului dosarelor. Șeful fiecărui compartiment răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului respectiv iar proiectele sunt centralizate de șeful compartimentului de arhivă și se înaintează, în două exemplare, spre aprobare și confirmare.

Nomenclatorul este aprobat de conducerea unității creatoare de documente și se confirmă la nivel central de Arhivele Naționale, și al nivel local de direcțiile județene ale Arhivelor Naționale. După confirmare, nomenclatorul va fi difuzat la toate compartimentele, în vederea aplicării lui.

Un exemplar din nomenclator se află la registratura generală pentru a servi la repartizarea corespondenței către compartimente precum și pentru menționarea în registrul de intrare-ieșire a indicativului dosarului unde s-a clasat lucrarea.

Constituirea dosarelor

Și dosarul, ca orice produs social, își are istoria lui. Termenul de “dosar” a urmat celui de “dela” care la rândul său s-a desprins din termenul de “acta”. Primele instrucțiuni de organizare a arhivei în Țara Românească și Moldova, emise în anul 1831, fixau obligativitate creatorilor de arhivă de a grupa toate documentele care le creează, în dosare, pe probleme, iar în interiorul acestora, în ordine cronologică, după data primirii, urmată de conceptul de răspuns sau alte înscrisuri, apoi cusute după sistemul legăturii de cărți. Mai târziu, statutul administrativ din decembrie 1848, stabilește și alte detalii asupra dosarului, prin care limita grosimea lui, cerând ca acesta să nu depășească 25 cm.

În Transilvania, organizarea actelor, în speță a dosarelor, a avut un curs aparte. Aici, la sfârșitul secolului al XVIII-lea, a fost introdus sistemul de registratură, potrivit căruia actele dintr-un an au fost păstrate în strictă ordine cronologică, după numărul de înregistrare. Din această formă s-au desprins mai târziu diferite alte sisteme, printre care cel mai frecvent a fost acel al numărului de bază, adică de grupare a actelor referitoare la aceeași chestiune într-un singur loc. Paralel s-a dezvoltat și sistemul fasciculelor, prin care se grupau la un loc, în clase pe probleme, toate chestiunile de același fel. Ambele sisteme reprezintă forma de tranziție între sistemul cronologic de păstrare a actelor și cel al dosarelor și pregătesc terenul pentru introducerea sistemului modern al dosarelor.[\[15\]](#)

După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului și se predau la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire. În vederea predării dosarelor se efectuează o serie de operațiuni.

Prima operațiune este ordonarea documentelor în dosar, cronologic, sau în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic, etc.); când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele noi dedesubt. La efectuarea acestei operații o atenție deosebită se acordă anexelor pentru a se asigura gruparea lor la documentele din care au fost desprinse.

Odată cu clasarea documentelor în cadrul dosarului se separă dubletele, notele de însemnări personale care au servit la redactarea referatelor, ciornele, actele care nu au legătură cu problema din dosar, fie că au fost repartizate greșit, fie că au fost consultate și nu au fost puse la locul lor. Dubletele, ciornele, sunt înlăturate cu avizul comisiilor de selecționare, iar documentele care nu fac obiectul dosarului respectiv se trec la dosarul de care aparțin.

Înscrierea acestor elemente este necesară, întrucât prin ele se pot identifica dosarele în cadrul fondului arhivistic, se asigură o operativă integrare în fond sau compartiment și constituie factori de asigurare a integrității fondului.

Inventarierea dosarelor. Predarea la compartimentul arhivă

Inventarierea este operațiunea de luare în evidență a unităților arhivistice, în urma căreia rezultă inventarul fondului sau colecției. Ea se poate face prin două metode: metoda directă și metoda indirectă sau pe fișe.

Prin metoda directă inventarierea se efectuează direct, cu documentele, datele se înscriu pe coperta dosarului și de aici în inventare. Această metodă are o serie de inconveniente: necesită spațiu și mutarea de mai multe ori a documentelor dintr-un loc în altul. Ea se aplică majorității creatorilor de arhivă.

Prin metoda indirectă, inventarierea se execută pe baza fișelor. Această metodă permite înlăturarea eventualelor greșeli în redactarea conținutului rezumatelor și evită mutarea repetată a materialelor, iar fișele pot fi folosite și în alte scopuri: crearea unui fișier tematic sau cronologic; trecerea pe calculator.^[16]

Legislația arhivistică prevede predarea documentelor la compartimentul de arhivă pe bază de inventare, întocmite după modelul prezentat la anexa 2.^[17] Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment de muncă. Fiecare compartiment va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare dosar va primi un număr direct, distinct.

Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun odată cu dosarele la compartimentul de arhivă. Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care se opresc la compartimentele de muncă, se trec în inventarul anului respectiv, cu menționarea nepredării lor, în felul acesta se înlătură pericolul rătăcirii dosarelor și se asigură arhivarea lor corectă. În momentul predării lor ulterioare, în inventare se va menționa acest lucru.

Rubrica "Conținutul dosarului" va cuprinde genurile de documente (corespondență, sinteze, rapoarte, memorii, ordine etc.), emitentul, destinatarul, problema sau problemele conținute și perioada la care se referă.

Genul documentelor este elementul cu care începe rezumatul și se va extrage din conținutul dosarului. După el este menționat emitentul cu denumirea completă, apoi destinatarul tot cu denumirea completă. Problema sau problemele conținute în dosar constituie esența lui și se va reproduce cât mai exact. Înlăturarea neesențialului și redactarea într-o formă clară a problemelor importante duce la regăsirea rapidă a informațiilor. Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se vor inventaria la anul de început, menționându-se în inventar anii extremi.

Inventarele care redau operativ și exhaustiv informațiile existente în arhivă, determină eficiența maximă a regăsirii informațiilor. Trebuie avut în vedere că un dosar, chiar și un document, nu tratează în mod exclusiv o singură problemă, ci include o diversitate de

probleme conexe. Informația privitoare la aceste probleme conexe este expusă riscului pierderii din neputința de a reda diversitatea de probleme în conținutul dosarului.[18]

Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor creatoare de documente. Predarea la arhivă se face conform unei programări prealabile, pe baza unui proces verbal. La preluare, compartimentul de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștința compartimentului creator care efectuează corecturile ce se impun.[19]

Evidența dosarelor și inventarelor depuse la compartimentul de arhivă se ține în registrul de evidență curentă, conform modelului prevăzut la anexa 4 din Legislația arhivistică.[20]

Dacă compartimentul de arhivă păstrează și alte fonduri arhivistice, în registrul de evidență curentă se deschide câte o partidă pentru fiecare fond.

Astfel, la capitolul "Preluări" se trec, în ordinea preluării, toate inventarele dosarelor preluate; fiecare inventar se trece separat, sub un număr de ordine. Pentru fiecare inventar se notează:

- ~ Numărul de ordine al inventarului
- ~ Data preluării documentelor din inventarul respectiv
- ~ Denumirea compartimentului de la care provine inventarul
- ~ Datele extreme ale documentelor
- ~ Totalul dosarelor din inventar
- ~ Totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv
- ~ Numărul dosarelor lăsate la compartiment și depuse ulterior

La capitolul "Ieșiri" se trec:

- ~ Data ieșirii documentelor din evidență
- ~ Unde s-a predat
- ~ Denumirea, numărul și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență
- ~ Totalul dosarelor ieșite

Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.[\[21\]](#)

Articolul 28 din Legislația arhivistică prevede că dosarele sunt scoase din evidența arhivei pe baza unuia din următoarele acte, după caz:

- ~ Proces-verbal de selecționare (conform anexei nr.5)[\[22\]](#)
- ~ Proces-verbal de predare-preluare (conform anexei nr.6)[\[23\]](#)
- ~ Proces-verbal de constatare a deteriorării complete sau parțiale a documentelor sau a lipsei acestora

Documentele deteriorate pot fi scoase din evidență în urma propunerii comisiei de selecționare, aprobată de conducerea unității creatoare sau deținătoare și confirmată de Arhivele Naționale.

Selecționarea documentelor

Selecționarea documentelor este activitatea arhivistică de cea mai mare importanță, întrucât în cadrul ei se apreciază importanța documentelor sau inutilitatea unora dintre ele și se hotărăște păstrarea sau eliminarea lor definitivă, angajând în cel mai înalt grad, responsabilitatea creatorilor de arhivă.

Selecționarea are drept scop pe de o parte stabilirea documentelor cu valoare documentar-istorică, în vederea predării lor la Arhivele Naționale și pe de altă parte introducerea în circuitul economic a celor care nu mai prezintă interes pentru societate sub nici un aspect.

Documentele constituite de creator pe probleme și termene de păstrare ocupă an de an spații de depozitare și solicită însemnate fonduri bănești pentru conservarea și evidența lor. Termenele de păstrare la creator se stabilesc în raport de valoarea științifică sau utilitatea practică a documentelor. Interesul practic este limitat la un număr de ani de 3, 5, 10, 15, 20 etc, timp în care documentele pot servi ca sursă de informare și de documentare pentru activitatea creatorului, dar pot să fie și mai lungi (de 30, 50 sau 100 de ani) dacă documentele au o valoare practică îndelungată (ex.: arhivele de personal, de plata retribuției ș.a).[\[24\]](#)

Legislația arhivistică prevede că în cadrul fiecărei unități creatoare și deținătoare de documente să funcționeze câte o comisie de selecționare numită prin decizia sau ordinul conducătorului unității respective. Ea este compusă din președinte, secretar și un număr impar de membri, numiți din rândul specialiștilor proprii, reprezentând principalele

compartimente de arhivă. Șeful compartimentului de arhivă este de drept secretarul comisiei de selecționare.[25]

Membrii comisiei de selecționare trebuie să fie numiți din rândul specialiștilor cu experiență care prin pregătirea, discernământul, privirea de ansamblu asupra muncii din domeniul respectiv, să fie în măsură să hotărască asupra importanței informațiilor cuprinse în documente.

Efectuarea în bune condiții a selecționării documentelor este determinată de pregătirea și experiența celor care efectuează selectivarea, modul de constituire a dosarelor, calitatea inventarelor și a nomenclatoarelor. Cei care fac această apreciere trebuie să cerceteze atent dosar de dosar, să chibzuiască dacă documentele care se păstrează permanent sun suficient de cuprinzătoare, concludente în ce privește rolul creatorului în stat, economie, cultură etc. De asemenea, pentru selecționarea corectă este necesară cercetarea integrală a documentelor și a inventarelor lor, indiferent de termenul de păstrare actual, pentru a se crea privirea de ansamblu asupra documentelor existente și a informațiilor pe care le cuprind. Altfel există riscul de a distruge documente care nu mai pot fi recuperate. Formalismul, superficialitatea, incompetența pot duce la pierderi irecuperabile de documente.[26]

Comisia de selecționare se întrunește anual sau ori de câte ori este nevoie. Secretarul prezintă comisiei inventarele dosarelor cu termenele de păstrare expirate. O atenție deosebită va fi dată dosarelor care au mențiunea "C.S." (comisa de selecționare). Dacă comisia constată greșeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare sau stabilește ca unele dintre acestea să fie păstrate permanent, ele se trec în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul și compartimentul de muncă respectiv. La încheierea lucrărilor, comisia întocmește procesul-verbal (model: anexa nr. 5 din Legislația arhivistică[27]) care se înaintează spre aprobare conducerii unității. Sunt selecționate atât documentele create de unitatea respectivă cât și cele create de alte unități și păstrate în depozitul acesteia.

Inventarele dosarelor propuse de comisia de selecționare spre a fi eliminate împreună cu procesul-verbal aprobat de conducerea unității și inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecționarea (câte un exemplar) se înaintează, cu adresă înregistrată, pentru confirmare, la Arhivele Naționale, în cazul unităților centrale, sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, în cazul unităților locale.[28]

Arhivele Naționale sau direcțiile județene pot hotărî păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă, potrivit nomenclatorului, acestea au termene de păstrare temporară. Este evitată astfel pierderea unor informații importante.

Documentele supuse selecționării se păstrează în ordine, pe rafturi pentru a fi verificate de organele de control ale Arhivelor Naționale, în vederea confirmării lucrării de selecționare.

Matricele sigilare (sigilii, ștampile, parafe), confecționate din metal, cauciuc sau orice alte materiale, se inventariază în ordinea dării lor în folosință, într-un registru.[29] Selecționarea matricelor sigilare scoase din uz se efectuează de către comisiile de selecționare, pe bază de proces-verbal (anexa nr. 6)[30], însoțit de inventar (anexa nr. 7)[31], cu confirmarea Arhivelor Naționale. În inventar, conform anexei nr. 7 va fi menționată data preluării și denumirea organizației (sau numele persoanei) de la care s-a preluat matricea, materialul din care este confecționată placa metalică (aur, argint, oțel etc) cât și suportul (fildeș, lemn, ebonită etc), forma (rotundă, pătrată, triunghiulară), dimensiunile (diametru, lungimea laturilor în cm), descrierea câmpului (elementele caracteristice ale stemei, emblemei, monogramei etc), legenda (se va reproduce textul din exergă, textul întregit și dacă este cazul, traducerea în limba română, între paranteze) și anul confecționării.

Selecționarea unui fond reprezintă un moment important în procesul de pregătire în vederea intrării lui în Arhivele Naționale. Aceasta necesită și din partea arhivistului căruia i se încredințează lucrarea spre avizare să-i determine pe membrii comisiei de selecționare să judece documentele nu atât de pe poziții administrative, cât de pe poziția cercetătorului dornic să se informeze, să cunoască și să aprecieze peste decenii preocupările generației trecute pentru dezvoltarea sectorului respectiv de activitate.[32]

Ordonarea, inventarierea și selecționarea documentelor secrete de stat

Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 prevăd la art. 37: “Documentele secrete de stat se înregistrează, manipulează, studiază și păstrează potrivit actelor normative în vigoare privind apărarea secretului de stat”. [33]

Conform aceluiași instrucțiuni, gruparea documentelor în dosare se face pe baza nomenclatorului în care se cuprind și categoriile de documente din listele de date și informații secrete de stat; gruparea documentelor secrete în dosare se face separat de cele nesecrete; documentele secrete de serviciu și nesecrete care fac corp comun cu documentele secrete de stat (situații, grafice, schițe, tabele) și care nu pot fi separate, vor intra în componența dosarului cu documente secrete de stat; gruparea documentelor secrete de stat în dosare, legarea lor, numerotarea fișelor și certificarea se fac în anul următor creării lor, la compartimentul special, și se predau compartimentului de arhivă, pe bază de inventare, la expirarea caracterului secret. Păstrarea și selecționarea lor la compartimentul de arhivă se fac în același mod ca la documentele nesecrete.

Documentele secret de stat care își păstrează acest caracter și după expirarea termenului de păstrare prevăzut în nomenclator se selecționează la compartimentul special de o comisie de selecționare compusă din persoane care au acces la date, informații și documente secrete de stat. Din această comisie va trebui să facă parte și șeful compartimentului special.

Dacă pentru anumite categorii de documente secrete de stat momentul trecerii lor la arhiva generală este bine marcat (ex.: cercetările științifice din diferite domenii sunt secrete până la finalizare și publicare; invențiile și inovațiile până la punerea lor în

practică etc.) pentru altele, această operațiune este lăsată la aprecierea celor care le-au dat caracterul de secret. Rezultă necesitatea urmării cu atenție a declasificării documentelor atunci când încetează caracterul lor secret și predarea lor la arhiva generală întrucât majoritatea lor prezintă valoare documentar-științifică.[34]

Prelucrarea documentelor neconstituite pe probleme și termene de păstrare

În situația în care numărul creatorilor de arhivă este în continuă creștere, datorită dezvoltării economiei de piață, iar la vechii creatori munca de arhivă a fost lăsată pe ultimul plan, în paralel cu transformarea sau dispariția unui număr important de instituții, sunt numeroase cazuri când în cadrul depozitelor de arhivă se găsește arhiva neprelucrată.

Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la deținătorii de documente prevăd la articolele 40-42, metodologia de prelucrare a documentelor neconstituite pe probleme și termene de păstrare.

Astfel deținătorii arhivelor prelucrate sunt obligați să determine apartenența la fond (fondarea), ținându-se seama de denumirea destinatarului, ștampila de înregistrare, rezoluția sau notele tergale și conținutul actului; să ordoneze documentele în cadrul fondului după un criteriu stabilit (pe ani și compartimente de muncă, iar în cadrul compartimentului pe probleme, pe compartimente și ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic ș.a.); dacă un dosar cuprinde documente din mai mulți ani se ordonează la anul cel mai vechi, fără a se lua în considerație datele documentelor anexate. Numerotarea dosarelor se face începând cu numărul 1, pe fiecare an.[35]

În cazul documentelor foi volante, ordonarea lor se execută după criteriul cronologic, apoi se grupează pe probleme în dosare.

Se procedează apoi la inventarierea dosarelor, registrelor, condicilor etc, pe ani, indiferent de termenul de păstrare, apoi comisia de selecționare cercetează dosarele poziție cu poziție, stabilind unitățile arhivistice care se elimină și cele care se rețin, prezentând importanța științifică și practică.

În procesul ordonării documentelor fără evidență, se separă documentele de același fel, cu termene de păstrare 1-5 ani (boniere, chitanțiere, fișe de pontaj, condici de prezență), în vederea eliminării lor globale, cu ocazia selecționării, la expirarea termenului de păstrare. Inventarele întocmite pentru acest gen de documente vor cuprinde: numărul curent, categoria de documente, anii extremi, cantitatea (în metri lineari sau unități arhivistice), poziția în nomenclator și termenul de păstrare.[36]

Prelucrarea tuturor documentelor aflate în depozitele de arhivă prin fondare, ordonare, inventariere și gestionare făcută cu profesionalism și simț de răspundere va aduce în circuitul cercetării științifice date importante ale istoriei economice, sociale, politice și culturale ale poporului român.

Folosirea documentelor

Bogăția de informații cuprinsă în depozitele de arhivă a diverșilor creatori și îndeosebi documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național poate fi folosită pentru cercetarea științifică; rezolvarea unor lucrări administrative, informări, documentări precum și pentru eliberarea unor copii, extrase, certificate.

Conform articolelor 20 și 21 din Legea Arhivelor Naționale, documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României pot fi consultate, la cerere, de către cetățenii români și străini, după 30 de ani de la crearea lor. Pentru documentele la care nu s-a împlinit acest termen, cercetarea se poate face numai cu aprobarea conducerii unității creatoare sau deținătoare. Legea stabilește că documentele cu valoare deosebită nu se expun în public, în original, ci sub formă de reproducere, pentru protejarea lor.^[37]

Articolul 44 din Instrucțiunile privitoare la activitate de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, din 23 mai 1966, prevede obligativitatea creatorilor de documente să elibereze la cerere, certificate, copii și extrase după documentele pe care le creează și le dețin, chiar dacă nu au îndeplinit termenul de 30 de ani, dacă acestea se referă la drepturi ce-l privesc pe solicitant cum sunt: vechimea în muncă, studii, drepturi patrimoniale.^[38] Certificatul va cuprinde o expunere exactă și clară a datelor rezultate din documente, va indica numai datele existente precum și denumirile documentelor din care s-au extras elementele necesare întocmirii certificatului; în el nu vor fi expuse concluzii personale, datele se expun în ordine cronologică, iar referatul pe baza căruia se redactează certificatul va fi semnat și datat de persoana care a făcut cercetarea și va cuprinde denumirea fondului cercetat și cotele unităților arhivistice cercetate (anul și numărul din inventar).

Dacă, la cererea petiționarului sau din dispoziția conducerii unității creatoare sau deținătoare, recercetându-se documentele, se găsesc noi date, se poate elibera fie un nou certificat, menționându-se că îl completează pe cel anterior, cu indicarea numărului și datei de emisie a precedentului, fie se poate emite un nou certificat, menționându-se toate datele, inclusiv cele din certificatul anterior, care se va anula și retrage; noul certificat va primi alt număr de înregistrare.

În cazul când în arhivă nu se găsesc date cu privire la obiectul cererii, această situație se comunică în scris solicitantului; dacă se cunoaște unitatea deținătoare a documentelor, cererea se trimite spre rezolvare respectivei unități, comunicându-i-se solicitantului acest lucru. Nu sunt admise, în textul certificatului, ștersături sau completări printre rânduri, răspunderea asupra exactității datelor o poartă referentul și șeful lui ierarhic iar copiile sau extrasele se legalizează de unitatea care le eliberează și se înmânează personal solicitantului ori împuternicitului său legal sau se expediază prin poștă.

Dacă în dosarul în care s-a făcut cercetarea se află diplome, certificate de studii, acte de stare civilă sau alte acte originale personale, acestea se restituie titularului, sub semnătură, reținându-se la dosar o copie certificată de responsabilul arhivei.

Pentru regăsirea facilă a informațiilor, evidența cererilor se va ține pe bază de fișe întocmite pentru fiecare solicitant în parte. Fișa va cuprinde numele și prenumele solicitantului, numărul și data înregistrării cererii, va fi ordonată alfabetic iar acolo unde dotarea permite, va fi creat un subansamblu arhivistic computerizat de evidență și regăsire a cererilor și actelor eliberate.[39]

Scoaterea documentelor din depozitul de arhivă pentru cercetare se face prin consemnarea într-un registru de depozit, conform anexei nr.8[40]. În registru, după rubrica cu numărul curent, urmează rubrica în care se consemnează denumirea fondului și a compartimentului din care provine unitatea arhivistică scoasă; apoi rubrica unde se notează cota unității arhivistice, așa cum este ea trecută pe copertă; urmează rubrica unde este consemnat scopul scoaterii din depozit (cercetare, consultare pentru eliberare de certificate etc); apoi rubrica unde se trece numele solicitantului și funcția îndeplinită în instituția deținătoare; urmează rubrica unde se trece data scoaterii unității arhivistice și semnătura solicitatului; apoi rubrica ce cuprinde data restituirii unității arhivistice și semnătura arhivarului depozitului care validează astfel rearhivarea. Există și o rubrică pentru observații.

În afara registrului de depozit există încă un instrument care facilitează munca arhivarului și anume fișa de control (anexa nr.9)[41] care se introduce în raft, în locul dosarului scos pentru cercetare. Când dosarul este rearhivat, fișa de control va fi anulată. Ea cuprinde: denumirea fondului (colecției) din care face parte dosarul scos pentru cercetare, denumirea compartimentului, numărul din inventar al dosarului, anul, numele și prenumele solicitantului și data.

Dacă aceste operațiuni sunt respectate întocmai, situația fiecărei unități arhivistice dintr-un depozit este foarte ușor de regăsit, și cu ajutorul registrului de depozit și cu ajutorul fișei de control. În același timp, arhivarul va controla la rearhivare integritatea unității arhivistice, asigurată de dosarul numerotat legat și certificat.

Prelucrarea arhivistică a documentelor tehnice și de înregistrare tehnică

Cantitatea documentelor tehnice și de înregistrare tehnică este în etapa actuală din ce în ce mai mare și necesită cunoștințe de ordonare, inventariere și selecționare deosebite față de alte tipuri de arhivă.

Documentele tehnice și de înregistrare tehnică reprezintă totalitatea actelor purtătoare de informație tehnică sau produse ale acțiunii de înregistrare tehnică pe suporturi magnetici, fotosensibili sau din hârtie tratată special. Aceste documente, indiferent de natura informațiilor, a suportului sau a scrisului, se înregistrează la intrarea, crearea sau ieșirea lor, după caz. Înregistrarea se poate face fie pe bază de registru de intrare-ieșire, fie pe calculator, într-un fișier special, fie prin alte mijloace moderne de înregistrare, într-o registratură generală, ori pe compartimente, cu condiția asigurării regăsirii rapide a documentelor în circulația lor. O dată înregistrat, documentul poate deveni o piesă într-un grupaj sau temei pentru crearea unei unități arhivistice (totalitatea documentelor care se referă la o problemă dată și se constituie ca unitate de păstrare). Unitățile arhivistice constituite de compartimentele de lucru (servicii, birouri, laboratoare etc.) se predau la

arhivă în al doilea an după crearea lor sau în al doilea an după ce procesul tehnic, pentru care au fost întocmite, a fost încheiat. Predarea se face pe bază de proces-verbal (anexa nr. 3)[42] și inventare (anexa nr. 2)[43], a aceleași ca și pentru arhiva generală. Intrările și ieșirile din gestiunea arhivei, se consemnează în registrul de evidență curentă (anexa nr.4)[44].

Prelucrarea arhivistică a documentelor tehnice și de înregistrare se realizează cu respectarea principiilor generale:

- ~ Principiul unității fondurilor presupune că toate documentele create de o societate, instituție sau persoană fizică (fonduri arhivistice), ori selecționate de o instituție, familie sau persoană fizică (colecție) trebuie să se păstreze într-un singur loc, sub o singură gestiune și prelucrare.
- ~ Principiul respectării față de creator presupune respectarea succesiunii unităților arhivistice în fond sau colecție potrivit sistemului de organizare dat de creator.
- ~ Principiul dreptului comunităților locale presupune păstrarea fondurilor și colecțiilor arhivistice din zona geografică în care au fost create.
- ~ Având în vedere că arhivele tehnice și de înregistrare se prezintă de obicei pe suporturi diferite naturi și care impun condiții de păstrare specifice (principiul priorității conservării), este necesară găsirea unor forme de administrare care să asigure compatibilitatea sistemului cu tradiție arhivistică (principiul compatibilității sistemelor).[45]

Documentele tehnice și de înregistrare pot apărea incidental în interiorul unui fond clasic sau pot constitui fonduri și colecții integrale.

Atunci când aceste documente apar incidental fie ca ilustrații cuprinse în text, fie ca anexe, se vor ordona, inventaria, eventual selecționa, împreună cu unitatea arhivistică în care sunt încorporate.

Dacă documentul tehnic și de înregistrare este unitate sau mai multe unități arhivistice incidentale, ele se vor constitui în parte structurală separată, ordonate pe baza criteriului cronologic sau a criteriului tematic (și în cadrul lui cronologic). Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente din 23 mai 1996 expun pe larg prelucrarea fondurilor și colecțiilor constituite integral din documente tehnice și de înregistrare la articolele 59-80.[46]

Păstrarea documentelor și organizarea depozitului de arhivă

Prin păstrarea documentelor sau păstrarea arhivei se înțelege preocuparea pentru asigurarea existenței și integrității documentelor, dar și procesul de prelungire a vieții utile a documentelor de arhivă printr-un complex unitar de măsuri tehnice și organizatorice.[47]

Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați prin legislația arhivistică să păstreze documentele în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării lor. Documentele de arhivă se păstrează în depozite construite special sau în încăperi amenajate în acest scop care le protejează împotriva prafului, luminii solare, uzurii mecanice, variațiilor de temperatură și umiditate, surselor de infecție, pericolului de foc, inundații sau infiltrații de apă. Depozitele trebuie să fie dotate cu rafturi sau alte mijloace de depozitare, din metal acoperit cu vopsele stabile, anticorozive și fără emanații. Dimensionarea elementelor de păstrare a arhivei trebuie să aibă în vedere dimensiunile materialului suport) hârtie, film etc.), ale materialelor de protecție (cutii, containere), ale spațiului de construcție aferent, asigurându-se accesul la documente și posibilitatea unei evacuări rapide în caz de necesitate.

Rafturile trebuie să fie așezate perpendicular pe sursa de lumină naturală, iar iluminatul artificial să urmărească culoarul dintre rafturi. Între pereți și rafturi, ca și între rafturi se asigură un spațiu liber de 0,7–0,8 m. lățime sau mai mare, iar pentru depozitele de arhivă mai înalte de 2,4 m. este obligatorie dotarea depozitelor cu cărucioare de transport interior care să asigure transportul în siguranță a documentelor și manevrarea lor în așa fel încât să fie evitată deteriorarea.

Documentele se păstrează în cutii de carton, mape, plicuri sau tuburi, în raport cu natura și dimensiunea lor și se așează în rafturi pe manșeta de îndosariere sau pe manșeta inferioară. Dacă creatorul deține documente de mai multe tipuri (hârtie, filme, fotografii, benzi magnetice), acestea se depozitează pe categorii.

Depozitele de arhivă care conțin material scris, trebuie să se asigure un microclimat cu temperaturi cuprinse între 15-20° C și umidități relative de 50-60%, iar în depozitele de materiale fotografice și cele de benzi magnetice, temperaturile optime sunt cuprinse între 14-18° C, air umiditatea relativă de 40-50%. Acestea se măsoară cu aparate de control (termometre, higrometre etc.) cu care trebuie să fie dotate depozitele iar citirile vor fi consemnate într-un caiet de depozit.

Ferestrele depozitului trebuie să fie asigurate împotriva luminii solare prin perdele de doc sau alte sisteme parasolare și de depozitele vor fi aerisite natural sau prin instalații de climatizare. Se vor asigura curățenia și ordinea interioară prin desprăfuire, curățire mecanică, dezinfecție și deratizare, ultimele două operațiuni, cel puțin odată la 5 ani.

Pentru prevenirea incendiilor este interzisă folosirea focului deschis, a radiatoarelor, reșourilor, fumatului în incinta depozitelor și utilizarea comutatoarelor sau întrerupătoarelor defecte. Depozitele vor fi prevăzute cu stingătoare portabile cu încărcătură de dioxid de carbon și praf sau gaze inerte precum și cu mijloace de alarmare și semnalizare antiincendiu sau cu instalații de stingere automată a incendiilor. Orice situație de calamitate în depozitele de arhivă se va comunica imediat Arhivelor Naționale sau direcțiilor județene.

În depozitele de arhivă, dosarele se ordonează pe ani, în cadrul anului pe compartimente și termene de păstrare sau pe compartimente și în cadrul compartimentului, pe ani și pe termene de păstrare. Pe rafturi, dosarele se așează de sus în jos și de la stânga la dreapta iar rafturile și polițele se numerotează.[\[48\]](#)

Deosebit de utile sunt ghidurile de depozit, unde sunt menționate fondurile, rafturile, polițele și **XXXXXX** al documentelor aflate în depozitul respectiv.

Depunerea documentelor la Arhivele Naționale

Instituțiile creatoare și deținătoare de documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național se depun la Arhivele Naționale pentru păstrarea permanentă astfel:

- ~ Documentele scrise, după 30 de ani de la crearea lor;
- ~ Documentele tehnice, după 50 de ani de la crearea lor;
- ~ Actele de stare civilă, după 100 de ani de la întocmirea lor;
- ~ Documentele fotografice și peliculele cinematografice după 20 de ani de la crearea lor;
- ~ Matricele sigilare, după scoaterea lor din uz.

Creatorii și deținătorii de documente le pot deține, după expirarea termenului de depunere, dacă le sunt necesare desfășurării activității, pe baza aprobării Arhivelor Naționale, în acest caz depunând câte un exemplar al inventarului documentelor permanente pe care le dețin, al Arhivele Naționale. Sunt exceptate de la depunere, conform art. 14 din Legea Arhivelor Naționale, următoarele instituții: Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Externe, Serviciul Român de Informații, Serviciul de Informații Externe, Serviciul de Protecție și Pază, alte organe cu atribuții în domeniul siguranței naționale, Academia Română.[\[49\]](#)

Dacă o unitate creatoare de documente se desființează fără ca activitatea ei să fie continuată de alta, șeful compartimentului de arhivă întocmește un proces-verbal în prezența reprezentatului Arhivelor Naționale, în care se consemnează: denumirea fondului arhivistic, cantitatea, anii extremi, stadiul de prelucrare, starea de conservare. Acesta este semnat de șeful compartimentului de arhivă din unitatea desființată și de membrii comisiei de lichidare; un exemplar al procesului-verbal se predă reprezentatului Arhivelor Naționale. Documentele cu valoare științifică vor fi preluate de Arhivele Naționale, iar cele cu valoare practică vor fi depuse la Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

Preluarea documentelor de la creatori și deținători de către Arhivele Naționale se efectuează prin confruntarea inventarelor cu unitățile arhivistice. Împreună cu documentele se predau și inventarele acestora, în 3 exemplare. Predarea-preluarea se

consemnează într-un proces-verbal, întocmit în 2 exemplare, conform modelului anexa nr.6.[\[50\]](#)

Procesul-verbal se întocmește și se înregistrează la unitatea creatoare sau deținătoare, numărul lui fiind trecut în registrul de evidență curentă, în dreptul inventarelor dosarelor predate. Procesul-verbal se înregistrează și la Arhivele Naționale. Un exemplar rămâne la unitatea creatoare sau deținătoare, celelalte două sunt trimise la Arhivele Naționale.

Documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național sunt bunuri de interes național, cărora statul le acordă protecție specială pedepsind pe cei care aduc prejudicii integrității lor sau nu iau măsuri privind evidența, selecționarea și păstrarea acestor documente.

Sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare a documentelor ce fac parte din Fondul Arhivistic Național constituie infracțiuni și se pedepsesc conform prevederilor Codului Penal. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de împuterniciții Arhivelor Naționale iar plângerea împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției se face în termen de 15 zile de la primirea comunicării, la judecătoria în a cărei rază teritorială a fost săvârșită contravenția.

Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, elaborate în spiritul noii legislații arhivistice, cuprind norme accesibile tuturor lucrătorilor din sectorul registratură-arhivă, iar formarea, perfecționarea și atestarea personalului compartimentului de arhivă prin Școala Națională de Perfecționarea Arhivistică asigură desfășurarea întregii activități arhivistice în mod unitar la nivelul întregii țări.