INTRODUCERE

În actuala revoluţie tehnico-ştiinţifică informatica, telecomunicaţiile, producerea şi comunicarea informaţiei au devenit priorităţi incontestabile dar cu largi aplicaţii în viaţa ştiinţifică, economică şi socială. În acest context a apărut o disciplină relativ recentă: birotica – termenul fiind introdus în limbajul cotidian în jurul anului 1976. Birotica vizează automatizarea activităţilor administrative şi de birou depăşind cadrul tehnic al proceselor administrative.

Birotica este un nou mod de utilizare a calculatoarelor electronice şi a devenit posibilă o dată cu răspândirea pe scară largă a microcalculatoarelor care au pătruns în orice birou şi în orice secretariat al unei organizaţii sau instituţii sporind considerabil productivitatea şi calitatea muncii administrative.

Birotica s-a născut din necesitatea integrării mijloacelor şi tehnicilor muncii administrative şi de birou cu tehnicile de comunicaţie şi de prelucrare automată a datelor, urmărind creşterea performanţei şi calităţii muncii de secretariat şi de birou în toate domeniile de activitate.

Pe de altă parte biroul în general, secretariatul în special a devenit unul dintre cele mai importante locuri de muncă în societatea contemporană; secretariatul a căpătat funcţii şi roluri multiple şi complexe comparativ cu deceniile anterioare. Aceste transformări sunt valabile şi în cazul societăţii româneşti.

Principalele funcţii care revin secretariatului în prezent sunt următoarele: prelucrarea informaţiilor, documentarea, funcţia de reprezentare, funcţia de filtru şi legătură pentru solicitări de contacte cu conducerea, funcţia de asistare directă a managementului.

După cum se poate observa în activitatea de secretariat şi în aceea a secretarelor (asistent manager) predomină procesele informaţionale şi decizionale, informaţia oferind suportul pentru decizia managerială, iar comunicarea de informaţii şi de decizii ocupând o pondere importantă într-o organizaţie.

În literatura de specialitate, secretariatul este definit ca un nucleu cu activităţi, atribuţii şi sarcini individuale complexe. În zilele noastre activitatea de secretariat presupune un complex de activităţi şi tehnici de lucru specifice (activităţi de documentare, corespondenţă, protocol, arhivare de documente ş.a.).

Prezentul volum, pornind de la aceste considerente, conţine noţiuni teoretice, dar şi practice, referitoare la activitatea de secretariat şi asistenţă managerială.

Astfel acesta furnizează noţiuni teoretice referitoare la: conceptul de birotică, managementul şi marketingul, într-o organizaţie, noţiuni de drept administrativ şi comercial. Totodată lucrarea cuprinde, în cea mai mare parte, noţiuni practice legate de activitatea de secretariat: tehnici de secretariat, funcţiile secretariatului modern, organizarea şi prelucrarea arhivei contemporane, elemente de protocol, norme româneşti de drept administrativ şi comercial.

Am considerat util să furnizăm celor interesaţi atât noţiuni teoretice cât şi practice, deoarece în prezent nu există în România o astfel de lucrare, respectiv un *Manual de secretariat şi asistenţă managerială adaptat* la realităţile româneşti.

Lucrarea a avut drept obiectiv să trateze principalele activităţi ale secretarelor (asistent manager) şi ale secretariatului.

Desigur, fiind la prima editare, *Manualul* va fi îmbunătăţit pe măsura atenţionării noastre de către specialişti.

Autorii sunt, cei mai mulţi, cadre didactice universitare de la Colegiul Universitar de Administraţie şi Secretariat din cadrul Facultăţii de Litere a Universităţii din Bucureşti.

Desigur, prezentul manual nu epuizează problematica propusă, dar autorii nădăjduiesc că prezentul *Manual de secretariat şi asistenţă managerială* va fi un preţios instrument de lucru care va contribui la îmbunătăţirea şi modernizarea activităţii de birou, în special a secretariatelor şi a secretarelor (asistent manager).

Autorii

CAP. I

BIROTICĂ

Lector univ. dr. *Ionel Enache*

Colegiul Universitar de Administraţie şi Secretariat

Facultatea de Litere – Universitatea din Bucureşti

1. CONCEPTUL DE BIROTICĂ

În contextul actualei revoluţii tehnico-ştiinţifice, în care informatica şi telecomunicaţiile, producerea şi comunicarea informaţiei sunt priorităţi incontestabile, cu largi aplicaţii în întreaga viaţă economică, ştiinţifică şi socială, definirea biroticii este o problemă necesară dar dificilă.

Birotica vizează automatizarea activităţilor administrative şi de birou, cu toate acestea, obiectul ei depăşeşte cadrul tehnic al proceselor administrative. Astfel, prin asocierea cu cele mai noi servicii de telecomunicaţii, cu noile mijloace de stocare şi de transmitere a informaţiei audiovizuale, cu tehnicile cele mai performante de reproducere optică şi electronică şi în special cu noile realizări în materie de echipamente şi de programe informatice, birotica oferă noilor tehnici de procesare a informaţiei valenţe profesionale şi economice cu multiple efecte sociale.

Birotica este un nou mod de utilizare a calculatoarelor electronice şi a devenit posibilă odată cu răspândirea pe scară largă a microcalculatoarelor care, prin costul lor relativ redus şi prin accesibilitatea utilizării lor, au pătruns în orice birou sporind considerabil productivitatea şi calitatea muncii administrative.

Birotica este un cuvânt intrat în limbajul cotidian relativ recent prin preluarea termenului francez *bureautique* care, la rândul său, este echivalentul termenului englezesc *office automation*. Termenul a fost introdus în limba franceză de P. Berger şi L. Nauges, după Convenţia Informatică din anul 1976. Ambele termene, dar mai ales cel englezesc, sugerează domeniul biroticii – BIROUL – şi obiectivul fundamental al acesteia – AUTOMATIZAREA BIROULUI.

Se poate spune că termenul a început să circule în Franţa după 1982 când, într-o publicaţie de specialitate (Jurnal Oficial), găsim următoarea definiţie: "Birotica: ansamblu de tehnici şi de mijloace utilizate în automatizarea activităţilor de birou, în special a aspectelor legate de comunicaţie prin cuvânt, prin scris sau prin imagine".

În timp au apărut numeroase încercări de a defini birotica.

În esenţă birotica studiază ansamblul activităţilor de producere, de distribuţie şi de exploatare a informaţiei din perspectiva muncii de birou, fără însă a se substitui disciplinelor înrudite: informatica, telecomunicaţiile,

telematica.

Birotica s-a născut, deci, din necesitatea integrării mijloacelor şi tehnicilor muncii administrative şi de birou cu tehnicile de comunicaţie şi de prelucrare automată a datelor, urmărind creşterea performanţei şi calităţii muncii de birou în orice domeniu de activitate.

Într-o altă perspectivă, mai recentă, adaptată la coordonatele societăţii informaţionale spre care ne îndreptăm, birotica se conturează ca un proces de automatizare flexibilă aplicat la cel mai important loc de muncă al societăţii de azi, şi mai ales de mâine: BIROUL. Sistemele birotice facilitează procesarea, diseminarea şi coordonarea informaţiei, materia primă a oricărei activităţi de birou. Prin aceasta se încearcă înlăturarea coşmarului birocratic.

Astăzi birourile au trei roluri organizaţionale importante:

1. Coordonează şi conduc munca lucrătorilor dintr-o organizaţie.

2. Integrează munca realizată pe toate nivelurile cu funcţiile din organizaţiile respective.

3. Cuplează organizaţia cu mediul, integrând informaţional clienţii şi furnizorii.

Pentru a îndeplini aceste roluri, în general, birourile desfăşoară cinci mari activităţi:

1. Managementul documentelor.

2. Introducerea informaţiilor în fişiere.

3. Conducerea proiectelor.

4. Coordonarea personalului.

5. Repartizarea pe sarcini a indivizilor şi a grupurilor. [1]

Prima dintre acestea consumă aproximativ 40% din efortul total, celelalte activităţi ocupă restul de 60% în mod egal.

Pentru a defini mai exact conceptul de birotică se impune sublinierea particularităţilor şi tendinţelor muncii de birou, indiferent de conţinutul său economic.

Astfel, o primă particularitate o constituie predominanţa proceselor informaţionale şi decizionale. Informaţia, materia primă a oricărei activităţi de birou, oferă suportul deciziei manageriale în orice sistem şi organizaţie economico-socială.

O altă particularitate o reprezintă ponderea mare pe care o ocupă comunicarea de

informaţii şi de decizii, prin cele două forme ale sale: orală şi scrisă.

În România, termenul de birotică a căpătat o circulaţie largă după 1989. Acest fenomen poate fi explicat prin influenţa combinată a următoarelor circumstanţe:

˘ Transformarea socială care a permis dezvoltarea proprietăţii private, fenomen ce a dus la crearea întreprinderilor mici şi mijlocii. Acestea şi-au bazat dezvoltarea pe utilizarea profesională a calculatoarelor personale (PC).

˘ Evoluţia tehnologică mondială care a permis descentralizarea accesului la informaţie prin creşterea extraordinară a numărului de calculatoare personale şi a celorlalte echipamente informatice.

˘ Liberalizarea importurilor de materiale de birou, inclusiv tehnică de calcul, consumabile, echipamente de birou (telefoane, faxuri, copiatoare). [2]

În prezent în dezvoltarea biroticii există două tendinţe majore:

˘ Una de natură tehnologică ce implică o creştere a capacităţii de intercomunicare (telefoane, radio, TV).

˘ Una de natură organizaţională care se referă la tendinţa de a dezvolta structuri de tip reţea.

În multe cazuri, în mod greşit, birotica este asimilată cu munca de secretariat, locul unde se intersectează cele mai importante fluxuri informaţionale ale întreprinderii, dar secretariatul reprezintă numai unul din birourile care fac obiectul de studiu al biroticii.

În viitor, birotica va urmări crearea biroului electronic, bazat pe utilizarea calculatoarelor, echipamentelor de comunicaţie şi a altor dispozitive electronice, care tinde spre eliminarea consumului uriaş de hârtie din biroul clasic.

Obiectivele biroticii

Obiectivul general al biroticii este creşterea calităţii, productivităţii şi flexibilităţii muncii de birou prin automatizarea activităţilor. Cele mai importante activităţi de birou se referă la introducerea, la prelucrarea, la memorarea şi la extragerea informaţiilor. În societatea contemporană cantitatea de informaţie ce trebuie prelucrată este tot mai mare.

Productivitatea muncii în acest sector a cunoscut o creştere mult mai lentă în comparaţie cu celelalte sectoare. De aceea speranţa creşterii productivităţii muncii este legată de dezvoltarea biroticii.

Informatizarea muncii de birou, în afară de creşterea calităţii şi productivităţii muncii administrative, determină şi alte efecte economice şi sociale cum ar fi:

˘ Eliminarea efortului fizic sau diminuarea considerabilă a acestuia.

˘ Eliminarea efortului fizic şi intelectual solicitat de prelucrarea manuală a informaţiei.

˘ Eliminarea efortului solicitat de lectura şi de controlul exactităţii documentelor primite sau expediate.

˘ Reducerea timpului de recepţie, de prelucrare şi de transmitere a informaţiei în activitatea administrativă.

˘ Creşterea exactităţii proceselor informaţionale, a capacităţii de memorare şi a vitezei de regăsire a informaţiei.

˘ Scăderea considerabilă a costului informaţiei şi a deciziei pe care aceasta din urmă se fundamentează.

Principiile biroticii [3] :

1. Principiul specificităţii. Munca de tip administrativ desfăşurată în birou reprezintă obiectul de studiu al biroticii. Deşi conţinutul muncii în birou diferă în funcţie de nivelul ierarhic într-o organizaţie şi de caracteristicile generale ale acesteia, există o trăsătură comună: lucrul cu documente şi cu informaţii.

2. Principiul frecvenţei de apariţie a diferitelor tipuri de activităţi. Birotica se opreşte numai asupra celor mai utilizate proceduri şi acţiuni pentru a obţine efectul maxim prin simplificare, prin automatizare şi prin integrare.

3. Principiul simplificării. Activităţile care apar frecvent sunt – în prima etapă – analizate, simplificate şi apoi în etapa a doua automatizate şi integrate.

4. Principiul automatizării flexibile. Repetitivitatea relativă a unor activităţi permite automatizarea flexibilă a unor sarcini, adică automatizarea realizată direct de către utilizator.

5. Principiul integrării. Acest principiu se referă la partajarea (utilizare în comun) datelor şi informaţiilor dintr-o organizaţie. Integrarea reprezintă etapa finală a procesului birotic optimizat în care colaborarea dintre utilizatorul mijloacelor birotice şi informaticieni este inevitabilă.

---

[1] I. NĂFTĂNĂILĂ, *Birotica şi performanţa managerială*, Bucureşti, 2000, p. 7.

[2] *Ibidem*, p. 10.

[3] *Ibidem*, p. 11.

2. LOCUL SISTEMULUI BIROTIC ÎN CADRUL FIRMEI

2.1. Sistemul informaţional

Dacă sistemul decizional reprezintă "sistemul nervos" al unei organizaţii, sistemul informaţional este "sistemul circulator". El oferă materia primă (informaţia) necesară în stabilirea şi îndeplinirea obiectivelor manageriale, a sarcinilor, competenţelor şi responsabilităţilor atât manageriale, cât şi de execuţie din cadrul organizaţiilor socio-economice.

Sistemul informaţional poate fi definit ca ansamblul datelor, informaţiilor, fluxurilor şi circuitelor informaţionale, procedurilor şi mijloacelor de tratare a informaţiilor menite să contribuie la stabilirea şi la realizarea obiectivelor organizaţiei[1].

În continuare vom defini fiecare componentă a sistemului informaţional.

Datele şi informaţiile reprezintă componentele primare ale sistemului informaţional.

Definiţii ale **informaţiei** sunt multe în literatura de specialitate.

Norbert Wiener, părintele ciberneticii, spunea că "informaţia este informaţie, nici materie, nici energie". Pornind de la ideea că informaţia este una dintre cele trei forme de manifestare a materiei, încercarea de o defini este un nonsens.

Din punct de vedere al teoriei comunicaţiilor, **informaţia este un mesaj, un semnal ce reflectă starea unui sistem sau a mediului în care acesta funcţionează şi care aduce receptorului un spor de cunoaştere**.

Informaţia economică reprezintă acele date care aduc receptorului un spor de cunoaştere privind întreprinderea respectivă, ce îi furnizează elemente noi, utilizabile în realizarea sarcinilor în cadrul firmei respective.

Informaţiile se obţin în general din prelucrarea datelor, ele nu se confundă însă cu acestea.

Data reprezintă o înşiruire de caractere numerice sau alfa numerice, care au o anumită semnificaţie. Datele economice descriu acţiuni, procese, fapte, fenomene referitoare la firmă sau la procese din afara acesteia.

În concluzie se poate spune că orice informaţie este o dată dar nu orice dată este o informaţie, ci numai aceea care are pentru receptor un caracter de noutate.

În literatura de specialitate se întâlnesc diverse criterii de **clasificare a informaţiilor**. Iată câteva dintre acestea:

1. după modul de exprimare: orale, scrise, audio-vizuale;

2. după gradul de prelucrare: primare, intermediare, finale;

3. după direcţie: descendente, ascendente, orizontale;

4. după provenienţă: exogene, endogene;

5. după destinaţie: interne, externe;

6. după obligativitate: imperative, nonimperative

7. după natura proceselor reflectate: cercetare-dezvoltare, comerciale, producţie, financiar-contabile, personal.

Această clasificare se referă la informaţia economică utilizată în procesele manageriale pentru fundamentarea deciziilor.

Alte criterii de clasificare pot fi:

1. după formă: analogică, digitală;

2. după natura sa: date, texte, imagini fixe, secvenţe audio, secvenţe video;

3. după suport: magnetice, optice, opace, transparente.

Procese informaţionale [2]

În raport cu natura lor specifică, informaţiile se procesează diferit, fapt pentru care se disting mai multe tipuri de procese informaţionale:

a) Procesarea **datelor** se caracterizează prin tratarea informaţiei numerice, după reguli matematice şi logice, şi este larg răspândită în activităţile care solicită un mare volum de calcule, de situaţii şi de rapoarte: economie, proiectare, management, statistică etc.

Prelucrarea datelor în sisteme informatice se realizează în mod diferit, în funcţie de modul de organizare a acestora în colecţii de date.

Datele organizate sub forma **fişierelor de date** se procesează cu ajutorul unor programe de firmă, denumite interpretoare sau compilatoare care diferă în funcţie de limbajul de programare pentru care acestea sunt elaborate: BASIC, FORTRAN, COBOL, PASCAL etc.

Datele organizate sub forma **bazelor de date** sunt exploatate cu ajutorul unor pachete de programe denumite sisteme de gestiune a bazelor de date (SGBD), dintre care cele mai răspândite sunt: base iv, foxpro, paradox, access, aproach etc.

Datele organizate sub forma **foilor de calcul electronic** se prelucrează fie folosind pachete soft specializate cum sunt procesoarele de tabele: LOTUS 1-2-3, EXCEL, QUATTRO, fie folosind funcţiile de procesare a tabelelor din cadrul pachetelor de programe cu posibilităţi integrate de tratare a informaţiei (texte, tabele, baze de date, grafică etc.) cum sunt sistemele integrate: WORKS,

FRAMEWORK, OPEN ACCESS etc.

Din punct de vedere birotic, prelucrarea datelor organizate sub forma foilor de calcul electronic prezintă un interes deosebit datorită uşurinţei cu care pot fi utilizate procesoarele de tabele şi a îmbinării procesării datelor cu procesarea de texte în cadrul foii de calcul electronic.

b) Procesarea **textelor** reprezintă un ansamblu de operaţii specifice lucrului cu texte. Obiectul procesării, textul, structurat în pagini, în paragrafe, în fraze şi în cuvinte, este supus unor operaţii vizând forma caracterelor şi mărimea acestora, forma şi mărimea paginii, modul de aşezare a textului în pagină.

Procesarea textelor presupune, de asemenea, operaţii lingvistice cum sunt: despărţirea automată a cuvintelor în silabe, controlul gramatical, lexical şi ortografic al textului analizat. În urma acestor operaţii rezultă un document de tip text care poate fi consultat prin afişare pe ecran ori imprimat pe hârtie sau pe microfilm în vederea arhivării.

Procesarea textelor se realizează fie cu programe specializate cum sunt procesoarele de texte wordstar, word, wordperfect, fie cu componente pentru tratare text ale unor sisteme de programe având altă destinaţie principală, spre exemplu editorul de texte WRITE al sistemului grafic de operare WINDOWS, editoarele de texte ale procesoarelor de tabele (LOTUS 1-2-3) şi ale sistemelor integrate (WORKS).

c) Procesarea **documentelor** reprezintă un mod de utilizare modern şi eficient a tehnicilor informatice şi electronice în vederea receptării, memorării şi prelucrării grafice a imaginilor conţinute în documente.

Un document poate conţine informaţii provenite din surse diferite: situaţii şi rapoarte rezultate din procesarea datelor, documente conţinând texte obţinute în urma procesării textelor, tabele şi reprezentări grafice realizate de un procesor de tabele, schiţe şi desene tehnice, grafică bidimensională sau tridimensională realizată cu ajutorul unor programe speciale de grafică, desene alb-negru sau color, simboluri grafice la alegerea utilizatorului, imagini şi fotografii scanate (citite optic cu dispozitivul scanner) etc.

Procesarea informaţiei vizuale, organizate sub forma documentelor, se realizează de către programe specializate pentru procesarea documentelor (VENTURA, PAGE MAKER, QUARK XPRESS, COREL DRAW) sau de către funcţii specializate ale procesoarelor de texte sau de tabele (WORD, WORDPERFECT, LOTUS 1-2-3, EXCEL, WORKS).

Documentele astfel procesate se memorează pe suporturi tehnice de date având o anumită organizare pentru a putea fi apoi uşor regăsite, consultate la terminal, imprimate pe hârtie sau pe microfilm, comunicate la distanţă sau introduse într-un nou proces de prelucrare grafică.

d) Procesarea **sunetului** îmbracă forme foarte variate, de la vocea umană (mesaje, convorbiri telefonice, întâlniri, conferinţe) la sunete obţinute prin sinteză electronică, la sunete naturale sau la sunete muzicale. Aceste multiple izvoare de

informaţie sonoră sau auditivă, percepută analogic şi convertită în formă digitală, oferă "materia primă" ce urmează a fi procesată digital cu ajutorul unor echipamente şi programe specializate în tratarea informaţiei sonore, cum este sistemul SOUND BLASTER care poate funcţiona cuplat la orice calculator personal. Se realizează în acest mod o interfaţă acustică a sistemului informatic cu sistemele audio analogice uzuale (casetofon, magnetofon, compact-disk etc.), precum şi cu dispozitivele de comunicaţie acustică de genul: telefon, interfon etc.

e) Procesarea de **imagini** (imagini în mişcare) completează gama de posibilităţi oferite de celelalte genuri de tratare a informaţiei şi constituie una din realizările cele mai moderne ale electronicii şi informaticii.

Informaţia vizuală dinamică este rezultatul afişării şi perceperii unui număr de imagini succesive pe unitatea de timp (minimum 25 de imagini pe secundă), generând privitorului uman senzaţia vizuală de mişcare. Sursele de informaţie video (imagini în mişcare) sunt diverse: realitatea, surprinsă cu tehnică de filmat (cameră de luat vederi alb-negru sau color), imagini transmise (analogic sau digital) prin sistemele de comunicaţii video de natură profesională, precum şi imagini (animaţie profesională, filme de specialitate) realizate pe calculator cu ajutorul unor dispozitive fizice şi logice.

În mod curent prelucrarea informaţiei vizuale este însoţită şi de prelucrarea informaţiei sonore, după cum imaginea este însoţită de sunet sau de voce umană.

Însemnătatea acestei clasificări, a tipologiei tratării informaţiei, rezidă în aceea că ultimele patru tipuri de procesare a informaţiei sunt specifice domeniului biroticii. În cadrul acestora, deşi s-a plecat de la automatizarea şi de la informatizarea prelucrării textelor, care ocupă un loc important în activitatea de birou, se remarcă o tendinţă de creştere a ponderii operaţiilor de prelucrare video şi sunet, dar dinamica cea mai înaltă o înregistrează sistemele de comunicare şi de procesare a imaginilor fixe şi mobile asistate de calculator.

Circuite şi fluxuri informaţionale

Toate aceste categorii de informaţii circulă în cadrul unităţii între persoane şi între compartimente, precum şi între unităţi socio-economice, formând circuite informaţionale.

Circuitul informaţional reprezintă drumul pe care îl parcurge informaţia între emiţător şi receptor (destinatar). O secţiune prin acest circuit informaţional formează un flux informaţional.

Fluxul informaţional reprezintă cantitatea de informaţii care circulă între emiţător şi beneficiar. Fluxul informaţional este caracterizat prin: conţinut, sens, frecvenţă, lungime, viteză, fiabilitate, cost.

Circuitele şi fluxurile informaţionale pot fi **clasificate** după mai multe criterii:

1. după direcţie: verticale, orizontale, oblice;

2. după frecvenţă: periodice, ocazionale;

3. după locul unde iau naştere: interne, externe.

Proceduri informaţionale

O componentă a sistemului informaţional ce tinde să capete un rol preponderent în firmele moderne o constituie procedurile informaţionale.

Prin **proceduri informaţionale** desemnăm ansamblul elementelor prin care se stabilesc modalităţile de culegere, de înregistrare, de transmitere şi de prelucrare a informaţiilor cu precizarea operaţiilor de efectuat şi succesiunea lor, a suporturilor, modelelor şi mijloacelor de tratare.

Caracteristicile procedurilor informaţionale în prezent sunt:

- au un caracter detaliat;

- din ce în ce mai sofisticate;

- grad ridicat de formalizare (standardizare);

- caracter operaţional.

Mijloace de tratare a informaţiilor:

1. Manuale: maşini de dactilografiat, maşini de calcul manual, maşini de contabilizat şi de facturat.

2. Mecanizate: echipamente mecanografice (maşini cu cartele perforate).

3. Automate: calculatoare.

Funcţiile sistemului informaţional

Sistemul informaţional al structurilor comerciale îndeplineşte cumulativ trei funcţii:

1. Decizională. Această funcţie exprimă rolul sistemului informaţional în asigurarea elementelor necesare luării deciziilor.

2. Operaţională. Sistemul informaţional are drept scop declanşarea acţiunilor necesare realizării obiectivelor societăţii comerciale.

3. Documentare. Sistemul informaţional permite dezvoltarea şi perfecţionarea personalului prin îmbogăţirea cunoştinţelor.

Deficienţele sistemului informaţional

1. Distorsiunea – constă în modificarea parţială, neintenţionată a conţinutului

mesajului unei informaţii.

2. Filtrajul – constă în modificarea parţială sau totală a mesajului în mod intenţionat.

3. Redundanţa – constă în culegerea, în prelucrarea şi în transmiterea repetată a unor informaţii.

4. Supraîncărcarea circuitelor informaţionale – constă în depăşirea capacităţii de transport a circuitelor, ceea ce duce la blocarea sau la întârzierea ajungerii mesajului la receptor.

Parametrii calitativi ai informaţiei

Informaţia constituie materia primă a sistemului informaţional. În consecinţă, pentru a asigura o percepere realistă a proceselor la care se referă, informaţiile trebuie să îndeplinească o serie de condiţii: să fie reale, multilaterale, sintetice şi concise, precise şi sigure, să ajungă la beneficiar în timp util, să aibă un caracter dinamic, orientare prospectivă şi să fie adaptate nivelului de înţelegere a personalului implicat.

Principiile sistemului informaţional

1. Subordonarea conceperii şi funcţionării sistemului informaţional cerinţelor managementului firmei.

2. Corelarea sistemului informaţional cu cel decizional şi organizatoric.

3. Unitatea metodologică în tratarea informaţiilor.

4. Concentrarea asupra abaterilor esenţiale.

5. Asigurarea unui timp corespunzător de reacţie sistemului decizional.

6. Asigurarea de maximum de informaţii finale din fondul de informaţii primare.

7. Flexibilitatea.

8. Eficacitatea şi eficienţa.

Toate aceste elemente (deficienţe, parametrii calitativi ai informaţiei şi principiile) stau la baza procesului de proiectare, de reproiectare a sistemului informaţional şi indirect a sistemului birotic.

Tendinţe în conceperea şi în funcţionarea sistemelor informaţionale:

1. perfecţionările tehnice şi creşterea numerică a mijloacelor de tratare a

informaţiilor;

2. modificarea raportului dintre soft şi hard în privinţa preţului în favoarea primului;

3. utilizarea calculatoarelor în reţea;

4. organizarea de baze de date, în special de baze de date specializate;

5. schimbări în mentalitatea managerilor în sensul înţelegerii necesităţii introducerii calculatoarelor în firmele pe care le conduc.

2.2. Sistemul informatic

Sistemul informatic reprezintă partea automatizată a sistemului informaţional. Raportul dintre sistemul informaţional şi cel informatic este de întreg-parte.

Sistemul informatic este acea parte a sistemului informaţional în care operaţiile de culegere, de prelucrare, de stocare şi de transmitere a datelor se realizează cu ajutorul calculatorului.

Componentele sistemului informatic sunt:

1. Componenta fizică (hard) – este constituită dintr-un ansamblu de echipamente pentru culegerea, pentru prelucrarea, pentru transmiterea şi pentru stocarea datelor şi informaţiilor.

2. Componenta logică (soft) – cuprinde sistemul de operare şi programele de aplicaţii.

3. Baza de date – cuprinde un ansamblu de colecţii de date şi descrierea legăturile dintre acestea.

4. Resursele umane – cuprinde personalul de specialitate (operatori, programatori, analişti, ingineri de sistem).

5. Cadrul organizatoric – cuprinde cadrul legal necesar funcţionării sistemului informatic (staţii de calcul, oficiu de calcul, centru de calcul).

Prin intermediul acestor componente sistemul informatic realizează procesul de prelucrare automată a datelor cu scopul obţinerii de informaţii în vederea fundamentării deciziilor sau realizării producţiei.

---

[1] O. NICOLESCU, I. VERBONCU, *Management*, Bucureşti, Editura Economică,

1997, p. 241.

[2] A. PANĂ, B. IONESCU, V. MAREŞ, *Birotică*. Bucureşti, Editura All, 1996, p. 7.

CAP. II

TEHNICI DE SECRETARIAT

Lector univ. Nina VÂRGOLICI

Colegiul Universitar de Administraţie şi Secretariat

Facultatea de Litere – Universitatea din Bucureşti

1. ROLUL ŞI LOCUL SECRETARIATULUI ÎN STRUCTURA UNEI ORGANIZAŢII

1.1. Organizaţia şi structura ei organizatorică

Organizaţia – este o formă concretă de desfăşurare a activităţii umane în diferite domenii: economic, social, cultural, politic etc. Orice tip de activitate trebuie administrată. De aceea, orice organizaţie funcţionează 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. Organizaţia poate fi considerată ca o colectivitate ierarhizată de oameni şi obiective, ca un ansamblu de mijloace de producţie şi de informaţii, o împletire de interese generale şi individuale. Ea are o structură proprie, determinată de scopul pentru care a fost creată. În vederea obţinerii obiectivelor social-economice, orice organizaţie îndeplineşte mai multe funcţii:

a) funcţia de cercetare-dezvoltare;

b) funcţia comercială şi de marketing;

c) funcţia de producţie;

d) funcţia financiar-contabilă;

e) funcţia de personal.

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

O structură organizatorică raţională este condiţia esenţială pentru: asigurarea funcţionării normale a compartimentelor de muncă, repartizarea precisă a responsabilităţilor, stabilirea riguroasă a dependenţelor ierarhice, a unităţii între responsabilităţile unei funcţii şi puterea de decizie. Reprezentarea grafică a structurii unei organizaţii poartă numele de organigramă.

Indiferent de ramura economică sau activitatea socială desfăşurată, structura organizatorică este alcătuită din următoarele elemente:

1. Funcţia (*funcţia de conducere şi funcţia de execuţie)*

2. Postul

3. Ponderea ierarhică

4. Compartimentele (*compartimente funcţionale şi compartimente operaţionale)*

5. Nivelurile ierarhice

6. Relaţiile organizatorice

7. Activităţile

La baza înfiinţării unei organizaţii stă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF) care este poate cel mai important element de reglementare a competenţelor unei instituţii. Este un act normativ care reglementează funcţionarea compartimentelor (stabileşte competentele pentru fiecare compartiment în parte, atribuţii şi responsabilităţi) şi este adoptat de forul de conducere superior al organizaţiei respective. Mai există şi Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) care reglementează regulile de conduită cerute angajaţilor în relaţiile de serviciu, programul de lucru, circulaţia documentelor şi este adoptat pe cale de dispoziţie de către conducătorul unităţii. Acest regulament intern trebuie permanent actualizat, modificat şi completat în conformitate cu dinamica de dezvoltare a departamentelor.

Pe baza actelor normative de înfiinţare şi care le reglementează funcţionarea (ROF), unităţile îşi elaborează propriile regulamente de organizare şi funcţionarea adaptate la structura organizatorică, aprobate şi completate cu sarcini specifice domeniului lor de activitate.

Ansamblul activităţilor, atribuţiilor şi sarcinilor de secretariat sunt cuprinse în ROF al secretariatelor, care face parte din ROF al organizaţiei respective.

ROF al organizaţiei are un caracter general şi este completat de Statul de Funcţii. Statul de Funcţii are un caracter intern şi prevede numărul de posturi pentru fiecare compartiment, gradul şi pregătirea angajaţilor, precum şi relaţiile dintre aceştia. Este o completare necesară a ROF pe baza căreia se poate calcula bugetul de şcolarizare a personalului[1].

La rândul său, este completat de fişa postului care cuprinde atribuţiile şi obligaţiile fiecărui angajat în parte.

Legea reglementează explicit că organigrama unei instituţii nu intră în vigoare până la adoptarea ROF şi a Statului de Funcţii.

1.2. Activitatea de secretariat

Printre activităţile cu importanţă deosebită în cadrul unei organizaţii economico-sociale este şi activitatea de secretariat.

Activitatea de secretariat este structurată în compartimente specializate şi are o amplă generalizare. Ea se desfăşoară la niveluri diferite, atât în cadrul organelor centrale ale administraţiei de stat (guvern, ministere), al organelor locale ale puterii de stat (primării, consilii locale), cât şi la nivelul agenţilor economici, al unităţilor de profiluri diferite (academii, instituţii de învăţământ superior, şcoli, biblioteci, etc). De aceea, structura, forma de organizare, amploarea, numărul de funcţii şi unele atribuţii sunt diferite de la o organizaţie la alta.

Munca de secretariat în administraţia publică prezintă unele particularităţi faţă de secretariatul din sectorul privat, ca urmare a faptului ca însuşi managementul instituţiilor publice şi structura organizaţională sunt diferite de organizarea şi conducerea companiilor şi firmelor private. Aici termenul de secretară a fost înlocuit cu cel de asistent manager.

Secretariatul este considerat ca interfaţă a şefului unei instituţii cu personalul angajat şi cu persoanele din afară instituţiei şi de asemenea, reprezintă (în unele cazuri) o dublare a direcţiilor auxiliare, prin preluarea la nivelul compartimentului a atribuţiilor specifice. Astfel secretara preia o serie de atribuţii privind personalul, activităţi administrative, activităţi de relaţii cu publicul.

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

In literatura de specialitate secretariatul este definit ca un nucleu (grupare de funcţii şi respectiv persoane care le ocupă) cu activităţi, atribuţii şi sarcini individuale complexe. Acest grup de oameni specializaţi sunt reuniţi sub o autoritate ierarhică (directori de secretariate, şefi de serviciu, secretari-şefi) autoritate subordonată la rândul său direct conducerii şi care are precizate atribuţii cu caracter permanent pentru efectuarea lucrărilor specifice muncii de secretariat.

Intr-un secretariat munca secretarelor presupune un complex de activităţi.

1) Activităţi cu caracter specific de secretariat (preluare, transmitere mesaje telefon, stenografierea, multiplicarea, redactarea înscrisurilor dictate de şefi, clasarea documentelor, înregistrarea corespondenţei).

2) Activităţi prin care duc la îndeplinire sarcinile şi atribuţiile prevăzute în fişa postului (documentare, corespondenţă, protocol, organizarea manifestărilor, etc.)

3) Activităţi pe care le decid, le iniţiază singure (cursuri de perfecţionare, instruire a secretarelor din subordine),

4) Activităţi de reprezentare a şefilor lor (primiri oficiale, participare la discuţii cu parteneri de afaceri, etc.)

Activităţile se descompun în atribuţii, iar atribuţiile în sarcini. Atribuţia reprezintă sfera de competenţă a unui compartiment, iar executarea atribuţiilor de către un compartiment presupune competenţa membrilor compartimentului în realizarea sarcinilor ce decurg din aceste activităţi.

1.3. Atribuţiile şi sarcinile secretariatelor

Compartimentului secretariat îi revin atribuţii globale din care se extrag şi se detaliază sarcini pentru fiecare lucrător. Atribuţiile şi sarcinile unei secretare depind de structura şi domeniul de activitate al organizaţiei respective şi sunt cuprinse în fişa postului.

Se poate spune ca potrivit modului cum este conceputa la noi în tara activitatea de secretariat, (in cazul în care funcţionează ca un serviciu autonom), ea include următoarele atribuţii şi sarcini :

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

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

§ atribuţii de documentare: detectarea surselor interne şi externe, selectarea materialului; prezentarea materialelor rezultate sub formă de tabele, scheme, statistici, etc., clasarea documentelor, organizarea şi asigurarea unei bune funcţionări a arhivei unităţii.

§ scrierea rapidă, stenografierea discuţiilor din şedinţele, conferinţele, întâlnirile de afaceri, stenografierea după dictare (şi la telefon), transcrierea setnogramelor.

§ multiplicarea materialelor: dactilografierea folosind maşina de scris sau calculatorul (folosind metoda oarbă), folosirea imprimantei calculatorului, utilizarea maşinilor de copiat, corectarea greşelilor, cunoaşterea unor sisteme de corectare a materialelor pentru editorial.

§ traduceri şi retroversiuni de acte, corespondenţă, materiale documentare, cunoaşterea unei limbi străine de circulaţie internaţională scris şi vorbit.

§ probleme de protocol şi relaţii cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfăşurarea în bine condiţii a întâlnirilor cu persoane din afără instituţiei, primirea vizitatorilor şi a partenerilor de afaceri, cunoaşterea, documentarea în ceea ce priveşte regulile de comportament şi protocol specifice ţării din care vine partenerul, pregătirea corespondenţei protocolare cu ocazia diferitelor evenimente.

§ evidenţa necesarului de consumabile şi evidenţa de personal (secretara întocmeşte referatul cu necesarul de rechizite pentru compartimentul secretariat, ţine evidenţa orelor suplimentare, concediilor, evidenţa delegaţiilor, a deplasărilor şi a evenimentelor profesionale.

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

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

§ organizarea sistemului informaţional: primirea prelucrarea şi transmiterea informaţiilor.

§ întocmirea contabilităţii primare a firmei

§ primirea şi transmiterea comunicărilor telefonice

§ organizarea şedinţelor şi a materialelor necesare.

§ difuzarea în unitate a deciziilor şi instrucţiunilor cu caracter de circulată.

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

§ perfecţionarea permanentă din punct de vedere profesional.

§ supravegherea personalului secretarial din subordine: instruirea acestuia, evaluarea posibilităţilor fiecăruia şi stabilirea responsabilităţilor.

§ respectarea disciplinei muncii.

Exercitarea atribuţiilor de către un compartiment presupune exercitarea responsabilităţilor, a prerogativelor dar şi competenţa în a le realiza.

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

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

§ un dactilograf îndemânatic, scriind fără greşeli de tastare şi limbă;

§ un bun corespondent, folosind o limbă corectă şi bogată în conţinut;

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

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

§ un bun organizator al sistemului informaţional, capabil să primească, să prelucreze şi să transmită informaţii, precum şi să ţină la zi evidenţele pentru conducere şi celelalte compartimente ale unităţii;

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

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

§ un bun organizator al contactelor între conducere şi persoanele din afară şi din interiorul firmei (întâlniri de lucru, şedinţe, conferinţe); capabil să facă oficiul de secretar de şedinţă şi să redacteze procese-verbale;

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

§ un bun specialist în manipularea şi utilizarea aparaturii moderne de birou (calculatoare, maşini 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 şi tabele;

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

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

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

1.4. Organizarea secretariatelor

In scopul desfăşurării activităţii specifice, secretariatele dispun de resurse umane şi materiale. Resursele umane se referă la personalul angajat în activitatea de secretariat (persoane fizice bine pregătite şi capabile să se adapteze permanent la noutăţile din domeniu). De modul lor de integrare în sistem depinde eficienta aparatului administrativ. Resursele materiale se referă la obiectele şi mijloacele prin care se asigura condiţiile de munca în acest domeniu, şi anume:

§ spaţiul de lucru ;

§ obiecte de iluminat;

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

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

In funcţie de modul de utilizare a resurselor umane şi materiale, activitatea de secretariat poate fi organizata astfel:

§ în unităţile administrative şi firmele mici întreg nucleul de secretariat este *centralizat;*

§ în administraţiile centrale şi locale, în organizaţii mari, aşezarea fizică este *parţial centralizata* (birouri colective), *parţial descentralizata* (şefi 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 influenţează pozitiv formarea şi perfecţionarea lor;

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

§ costul performantelor este scăzut, ca şi al investiţiilor în maşini de birou şi al întreţinerii lor, deoarece sunt folosite în cadru restrâns.

2.3. Sistemul birotic

Întreaga gamă de instrumente hard şi soft utilizate în activităţile de birou sunt integrate raţional în cadrul sistemelor informatice de birou (sisteme birotice) care dispun de un nucleu informatic, de interfeţe specifice cu toate tipurile de

periferice, precum şi de echipamente de stocare şi de transmitere a informaţiei sub diferite forme (analogică sau digitală) sau genuri (date, texte, documente, sunet şi imagini).

Figura 1 sugerează fluxurile informaţionale care pun în evidenţă locul şi rolul sistemului birotic în cadrul unei organizaţii. Din figură rezultă o serie de concluzii referitoare la rolul biroticii în activitatea unei întreprinderi sau organizaţii şi raporturile acesteia cu sistemele decizionale şi operaţionale, pe de o parte, şi cu sistemele informatice şi de comunicaţii, pe de altă parte.

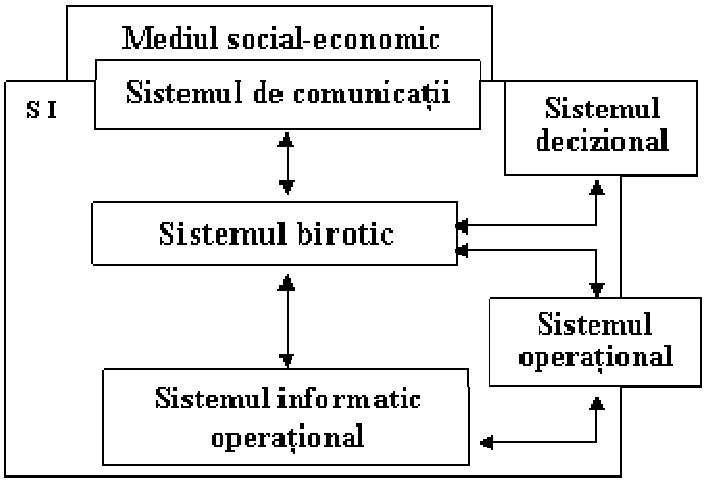


Fig. 1. Locul sistemului birotic în cadrul firmei

Sistemul birotic este parte integrantă a sistemului informaţional al unităţii şi în această postură sarcinile sale se înscriu în cadrul obiectivelor şi sarcinilor generale ale întregului sistem informaţional.

Astfel, deciziile şi reglementările provenite din sfera sistemului decizional sunt preluate şi transmise prin intermediul sistemului informaţional (sistemul informatic, sistemul birotic şi sistemul de comunicaţii intern) tuturor compartimentelor de execuţie care formează sistemul operaţional.

În sens invers, informaţiile referitoare la modul de execuţie a deciziilor şi la celelalte aspecte esenţiale privind situaţia din sistemul operaţional sunt percepute de sistemul informaţional, selectate, analizate, puse în formă adecvată şi transmise operativ cadrelor de conducere din sistemul decizional.

Toate acestea reprezintă fluxurile informaţional-decizionale interne ale sistemului întreprinderii.

Sistemul informaţional realizează, însă, şi funcţia de relaţii informaţionale ale sistemului întreprinderii cu mediul social – economic: organe financiare şi bancare, alte organizaţii de stat şi private, organele ierarhic superioare şi cele subordonate (filiale şi agenţii), parteneri de afaceri, furnizori, clienţi, acţionari. Această funcţie

externă, de legătură permanentă cu mediul, ar fi de neconceput, în condiţiile de astăzi, fără valorificarea avantajelor oferite de sistemele moderne de comunicare a informaţiei (scrise şi orale, vizuale şi auditive), în cadrul cărora sistemele de telecomunicaţii asistate de calculator ocupă un loc central.

Din observarea acestor fluxuri informaţionale se poate afirma că sistemele birotice joacă tot mai mult un rol de interfaţă între:

- Sistemul întreprinderii şi mediul social-economic.

- Sistemul decizional şi sistemul operaţional.

- Sistemul de comunicaţii (extern) şi sistemul informatic operaţional al întreprinderii. [1]

Funcţiile şi structura sistemului birotic vor fi tratate pe larg în capitolele următoare.

2.4. Sistemul decizional

Din cele prezentate rezultă că informaţiile au un rol determinant în procesul de fundamentare a deciziilor, în realizarea unei conduceri ştiinţifice a activităţii dintr-o unitate economică.

Decizia poate fi definită ca o informaţie de comandă pentru sistemul condus.

Decizia are caracter obligatoriu pentru sistemul condus. Sistemul informaţional este subordonat procesului decizional, ca urmare, calitatea deciziilor depinde de calitatea informaţiilor. De aceea trebuie să existe o preocupare permanentă din partea factorilor de conducere pentru perfecţionarea continuă a sistemelor informaţionale şi decizionale.

Una dintre căile principale pentru realizarea acestui obiectiv o constituie utilizarea calculatoarelor în procesul de prelucrare a datelor, deci implementarea sistemelor birotice.

Ansamblul deciziilor adoptate şi aplicate, structurate corespunzător sistemului de obiective urmărit şi configuraţiei ierarhiei manageriale, alcătuiesc **sistemul decizional [2]** .

Numărul, natura şi caracteristicile deciziilor încorporate în sistem prezintă o mare varietate.

Astfel, tipurile de decizii pot fi **clasificate** după 6 criterii:

1. după orizont: strategice, tactice, curente;

2. după eşalonul managerial: superior, mediu, inferior;

3. după frecvenţă: periodice, aleatorii, unice;

4. după posibilitatea anticipării: anticipate, imprevizibile;

5. după amploarea sferei decizionale: integrale, avizate;

6. după sfera de cuprindere: participative, individuale.

În vederea îndeplinirii în mod eficient a multiplelor funcţii ce-i revin, decizia – la fel ca şi informaţia – trebuie să întrunească câteva cerinţe cum ar fi:

- să fie fundamentată ştiinţific;

- să fie asumată;

- să fie integrată (armonizată în ansamblul deciziilor adoptate);

- să se încadreze în perioada optimă de elaborare şi de aplicare;

- să fie formulată corespunzător.

Având în vedere complexitatea mediului ambiant decizional, adoptarea deciziilor a devenit tot mai dificilă. Din această cauză managerii apelează la modele, la metode şi la tehnici decizionale, multe dintre acestea având la bază calculatorul şi programe specifice. Iată câteva dintre acestea: ELECTRE, tabelul decizional, simularea decizională, arborele decizional.

3. FUNCŢIILE ŞI STRUCTURA SISTEMULUI BIROTIC

3.1. Funcţiile generale ale sistemului birotic

Funcţiile sistemului birotic decurg atât din obiectivele de automatizare şi de informatizare a activităţii de birou, dar şi din mijloacele pe care electronica, informatica şi comunicaţiile le oferă în vederea realizării acestor obiective.

Un sistem birotic îndeplineşte următoarele funcţii generale:

1. Funcţia de introducere a informaţiei în sistem.

2. Funcţia de memorare şi de regăsire a informaţiei.

3. Funcţia de prelucrare.

4. Funcţia de ieşire.

5. Funcţia de comandă şi de control.[1]

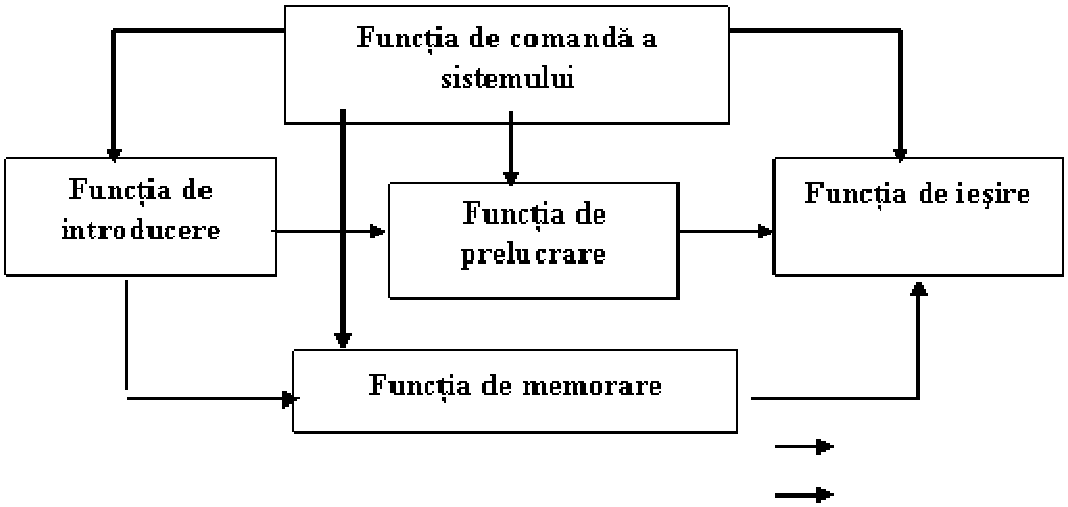


Fig. 2. Funcţiile sistemului birotic

Funcţia de introducere a informaţiei în sistem se exercită într-o varietate de modalităţi, cum sunt:

˘ preluarea informaţiei provenite din reţelele de comunicaţii naţionale sau internaţionale, publice sau private;

˘ preluarea informaţiei provenite din reţeaua locală de date;

˘ introducerea manuală a datelor şi textelor sau înregistrarea cu echipament adecvat a convorbirilor, imaginii şi sunetului.

Informaţia odată introdusă în sistem fie se prelucrează imediat, în timp real, fie se memorează pentru prelucrări ulterioare, nefiind exclusă nici posibilitatea transferării ei, la ieşire, fără a fi memorată sau prelucrată de către sistem.

Funcţia de memorare şi de regăsire a informaţiei joacă un rol important în funcţionarea unui sistem birotic. Capacitatea de stocare a informaţiei şi viteza de acces la date constituie criterii fundamentale de apreciere a performanţelor unui sistem birotic.

Informaţiile se pot păstra astfel:

˘ în memoria internă, pentru datele în curs de prelucrare;

˘ în memoria externă, pentru datele care se consultă periodic;

˘ arhiva electronică, pentru informaţiile care se consultă rar.

Informaţia aflată în memoria unui sistem birotic poate fi valorificată prin consultare locală ori comunicată solicitanţilor prin intermediul reţelelor de comunicaţii.

Funcţia de prelucrare se referă la o mare varietate de operaţii şi de procese:

ˇ conversia informaţiei din formă analogică în formă digitală, necesară memorării şi procesării ei cu mijloace informatice, precum şi operaţia de conversie din digital în analogic;

ˇ transferul informaţiei de pe un tip de suport (magnetic, optic, grafic) pe altul (conversie de suport);

ˇ copierea informaţiei pe acelaşi tip de suport (operaţie de reproducere a informaţiei);

ˇ crearea şi încărcarea bazei informaţionale a sistemului birotic. Presupune un ansamblu de proceduri prin care se generează structura şi modul de organizare a informaţiei pe suportul tehnic, încărcarea bazelor de date, astfel create, cu informaţia provenită din memoria externă sau internă din reţelele de comunicaţie ori manual, de la terminale;

ˇ actualizarea bazei informaţionale. Această operaţie presupune eliminarea şi introducerea informaţiilor şi modificarea informaţiilor deja existente;

ˇ tratarea propriu-zisă a informaţiei, care constă în efectuarea celor mai variate operaţii care pot privi:

- fie forma – în cazul prelucrării textelor, documentelor şi imaginilor;

- fie conţinutul – în cazul prelucrării datelor.

ˇ informaţia prelucrată trebuie consultată în timp real. Acest lucru se realizează cu ajutorul unor programe care permit căutarea, selectarea şi transmiterea informaţiei solicitate la un dispozitiv periferic de ieşire (monitor, imprimantă etc.);

ˇ punerea în formă a informaţiei solicitate la ieşire presupune operaţii diferite în raport de natura informaţiei solicitate. În cazul prelucrării textelor, documentelor şi imaginii punerea în formă este una din operaţiile principale la care acest gen de informaţii sunt supuse.

Funcţia de ieşire a informaţiei din sistem trebuie să satisfacă mai multe cerinţe având în vedere mai multe aspecte, după cum urmează:

ˇ natura informaţiei transferate la ieşire: date, texte, documente, secvenţe sonore, secvenţe vizuale;

ˇ conţinutul efectiv al informaţiilor solicitate la ieşire;

˘ natura suportului tehnic sau grafic pe care urmează a fi transferată informaţia la ieşire;

˘ forma, digitală sau analogică, a informaţiei transmise;

˘ destinatarul şi mijlocul de comunicare adecvat.

Funcţia de comandă şi de control a sistemului birotic deţine toate atributele necesare pentru dirijarea şi pentru reglarea funcţionării întregului sistem, a tuturor funcţiilor sale, alocarea optimă a resurselor sistemului referitoare la echipamente, la memoria internă, la baza de programe şi la baza informaţională. Tot aici are loc controlul proceselor de intrare, de prelucrare şi de ieşire a informaţiei în funcţie de natura lor, de destinaţia şi de modul de transmitere a rezultatelor.

1.2. Structura sistemului birotic

Sistemul birotic este un concept informatic ce cuprinde un ansamblu interconectat de echipamente şi de programe, de mijloace hard şi soft, având ca obiectiv procesarea informaţiei în activitatea de birou şi care îşi exercită funcţiile sale în interdependenţă atât cu sistemele informatice operaţionale, cât şi cu sistemele de telecomunicaţii, între care creează un ansamblu de legături funcţionale[2].

Din această definiţie rezultă cele trei componente ale sistemului: **echipamentul, programele şi informaţiile**. Acestea au roluri diferite în economia sistemului birotic. Astfel, echipamentul (hard-ul) constituie componenta fizică a sistemului, programele (soft-ul) reprezintă componenta logică a acestuia, în timp ce informaţiile oferă obiectul supus procesării cu ajutorul mijloacelor amintite. Toate acestea sunt reprezentate în figura 3.

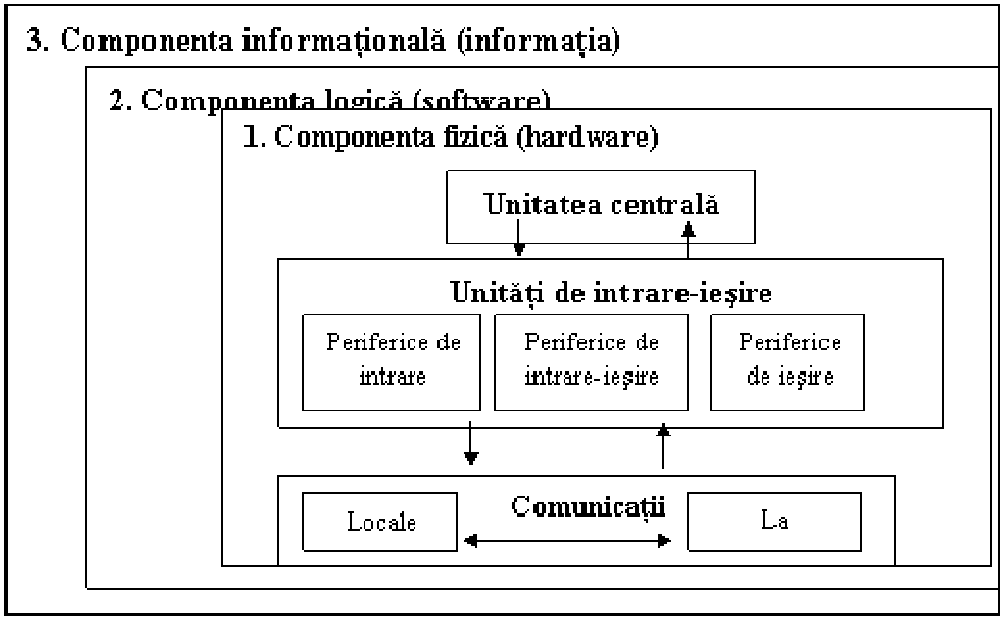


Fig. 3. Structura sistemului birotic

1. **Componenta fizică** a sistemului birotic reprezintă ansamblul de echipamente format din următoarele subdiviziuni:

a. **Unitatea centrală** a sistemului. Este reprezentată de cele mai multe ori de unitatea centrală a unui calculator personal dispunând de un microprocesor din clasa Pentium (III sau IV) cu o frecvenţă de ordinul GHz (1-3), o memorie internă de 128 sau de 256 MB şi o memorie externă cu un disc fix (HDD) cu o capacitate de ordinul zecilor de GB (20-100) - vezi figura 4.

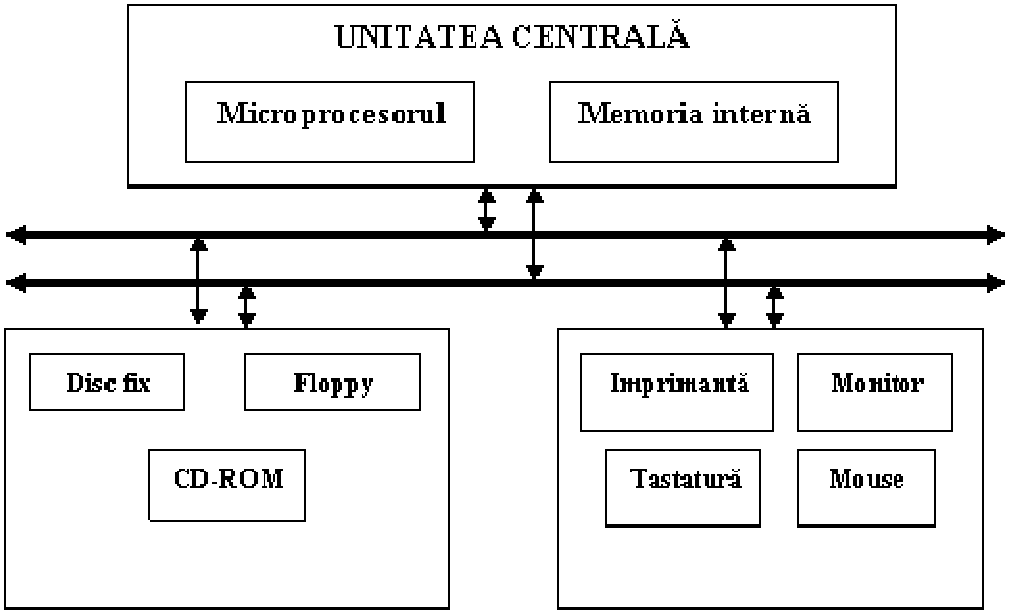


Fig. 4. Structura standard a unui calculator personal

b. **Unităţile de intrare – ieşire** ale sistemului birotic conţin atât periferice comune cu celelalte sisteme informatice, cât şi periferice specifice tratării textelor, documentelor, imaginii şi sunetului.

Dintre **perifericele de intrare** necesare unui sistem birotic amintim:

˘ Scanner;

˘ Aparatul telefonic şi interfaţă telefonică;

˘ Aparatul telefax şi interfaţă telefax;

˘ Interfaţă de intrare telecopiator;

˘ Interfaţă video;

˘ Microfonul şi interfaţa pentru sunet adecvată;

˘ Camera de luat vederi şi interfaţa audio-video necesară;

˘ Lectorul optic de microfilme şi interfaţa specifică.

Perifericele de ieşire ale unui sistem informatic de birou sunt:

˘ Imprimanta;

˘ Plotter-ul;

˘ Aparatul telefonic şi interfaţa sa cu sistemul informatic;

˘ Aparatul telefax şi interfaţa sa specifică;

˘ Interfaţa de ieşire telecopiator;

˘ Imprimanta pentru microfilm şi interfaţa sa;

˘ Interfaţa video;

˘ Interfaţa audio.

Perifericele de intrare-ieşire întâlnite în configuraţia unui sistem birotic sunt, în principal, următoarele:

˘ Terminalul informatic, compus din monitor alb-negru sau color şi tastatura alfanumerică;

˘ Unităţile digitale de disc magnetic (discuri fixe şi discuri flexibile);

˘ Unităţile audio-analogice de bandă magnetică şi interfaţa acestora;

˘ Unităţi video-analogice de bandă magnetică şi interfaţa lor.

c) Echipamentul pentru comunicaţii include totalitatea dispozitivelor tehnice de conectare, de codificare, decodificare, de transmitere şi de recepţie locală sau la distanţă a informaţiei utilizate în activitatea de birou.

Structura şi funcţionalitatea acestuia depinde de mai mulţi factori: echipamentul informatic de birou utilizat, natura informaţiei prelucrate, tipul de comunicaţii practicate (locale sau la distanţă), natura reţelelor de telecomunicaţii utilizate.

Echipamentele folosite în telecomunicaţii vor fi tratate pe larg în capitolul următor.

2) Indiferent de gradul de complexitate a configuraţiei fizice a unui sistem birotic,

acesta nu poate funcţiona fără existenţa subsistemului de programe care constituie **componenta logică** (soft) a sistemului birotic.

Soft-ul reprezintă ansamblul programelor care asigură funcţionarea calculatorului sau a unor aplicaţii informatice. Acesta este compus din:

A. Soft de bază (sistem de operare)

B. Soft de aplicaţii

A. Sistemul de operare reprezintă totalitatea programelor de control care asigură accesul optim la resursele hard şi soft ale unui calculator sau ale unui grup de calculatoare.

Sistemul de operare în raport cu numărul de utilizatori şi cu numărul de programe pe care le poate executa la un moment dat se poate împărţi în mai multe categorii:

1. Monoutilizator şi monotasking (DOS, MS-DOS). Permite rularea aplicaţiilor una după alta; fiecare utilizator foloseşte resursele în mod serial.

2. Monoutilizator şi multitasking (Windows 3x). Admite rularea aplicaţiilor pentru un singur utilizator în paralel.

3. Multiutilizator şi multitasking (Windows 95, 98, Unix). Aplicaţiile mai multor utilizatori folosesc în comun sau separat resursele aflate în diferite puncte ale unei reţele de calcul.

4. Sisteme de operare pentru reţea (Novell/Netware). Permite accesul utilizatorilor de la mai multe calculatoare (terminale), la fişiere comune sau individuale.

B. **Softul de aplicaţii** este un program destinat rezolvării unor anumite probleme. Şi acesta se împarte în mai multe categorii:

1. Soft-ul specializat – este un produs "la cheie", specializat în rezolvarea anumitor sarcini pentru clientul care l-a comandat. Este mai costisitor fiind realizat de obicei ca un unicat, dar prezintă avantajul că este protejat împotriva pirateriei, el putându-se folosi doar cu echipamentul respectiv.

2. Soft semigeneralizat – pachete de programe realizate de firme specializate care au o arie de cuprindere mare din punct de vedere al utilizatorului. În România există o bancă naţională de programe pe lângă Institutul de Cercetare în Informatică unde sunt stocate pachete de programe din această categorie. Utilizarea acestui tip de programe este mai ieftină şi reduce considerabil durata de proiectare/implementare a noilor sisteme de birou. Ele asigură în acelaşi timp compatibilitatea diferiţilor utilizatori, ceea ce favorizează prelucrarea unor date folosite de mai multe firme.

3. Softul generalizat – programele din această categorie pot fi folosite de orice

utilizator fără nici o adaptare. Utilizatorul solicită programul de la firmele specializate în funcţie de tipul calculatorului, de capacitatea sa de memorie, de datele ce trebuie prelucrate. Tendinţa în realizarea acestor programe este de automatizare a foarte multor funcţii, în condiţiile în care utilizatorul nu este un specialist în informatică.

Soft-ul generalizat pentru birotică este format din următoarele grupe mari de programe:

ˇ Procesoare de text şi de imagine fixă, tip document: WORD, WORDSTAR, WORDPERFECT, VENTURA PUBLISHER, PAGEMAKER, EXPRESS PUBLISHER.

ˇ Procesoare pentru desen şi pentru reprezentări grafice: CORELDRAW, HARVARD GRAPHICS.

ˇ Procesoare de tabele: LOTUS 1-2-3, EXCEL, QUATTRO.

ˇ Programe de gestiune a bazelor de date: ACCESS, APPROACH

ˇ Procesoare integrate: WORKS, FRAMEWORK, OPEN ACCESS, SYMPHONY.

ˇ Procesoare pentru comunicaţii şi pentru reţele de date.

Unul dintre cele mai utilizare pachete de programe în activitatea de birou este **Microsoft Office**. Pachetul cuprinde o suită de programe de aplicaţii produse de compania Microsoft, în care sunt incluse programele: Word, Excel, PowerPoint, Access.

Word este un procesor de texte care permite crearea şi gestionarea fişierelor de tip text precum şi schimbul de date cu alte programe.

Funcţiile realizate de acesta sunt:

- crearea de fişiere;

- deschiderea unor fişiere existente;

- selectarea textului;

- editarea textului (mutări, copieri, ştergeri);

- formatarea documentului (formatarea caracterelor şi a paragrafelor);

- crearea de tabele;

- inserarea de imagini şi de grafice;

- corectarea automată lexicală şi gramaticală;

- tipărirea la imprimantă a documentelor.

Excel este un program de calcul tabelar. Funcţiile realizate sunt:

- crearea fişierelor tip foaie de calcul tabelar;
- formatarea foii de calcul;
- copierea, mutare, ştergerea datelor;
- crearea de serii numerice şi calendaristice;
- calcule pe baza unor funcţii;
- inserarea graficelor pe baza datelor din tabele;
- crearea unor baze de date simple;
- tipărirea la imprimantă a foilor de calcul.

Access este un program de gestiune a bazelor de date care permite:

- crearea fişierelor tip bază de date (definirea câmpurilor, introducerea datelor);
- modificarea informaţiilor din baza de date;
- adăugarea sau ştergerea unor câmpuri;
- sortarea bazei de date după diverse criterii;
- interogarea bazei de date;
- crearea de formulare;
- crearea de rapoarte, de macrouri şi de module;
- tipărirea rapoartelor.

PowerPoint este un program de grafică, de prezentare atractivă şi convingătoare a unor date şi informaţii.

3) Sistemul de informaţii al sistemului birotic oferă obiectul supus prelucrării (elemente de intrare) în activitatea de birou asistată de calculator şi în acelaşi timp conţine multitudinea de rezultate intermediare precum şi rezultatele finale ale activităţii de birou (elemente de ieşire).

Informaţiile de intrare pot proveni din mai multe surse: direct din realitate, introduse prin tastare (date, texte), scanare (documente, faxuri), înregistrare

audio (microfon) sau video (camera de luat vederi):

˘ Preluate din reţelele de date şi de comunicaţii, locale sau la distanţă (date, texte, documente, sunet şi imagine).

˘ Rezultate intermediare ale unor prelucrări anterioare sau în curs de desfăşurare.

˘ Memoria externă şi arhiva electronică sau pe microfilm a sistemului birotic.

Informaţiile de ieşire ale sistemului birotic au mai multe destinaţii:

˘ Consultare on-line, prin afişare imediată la terminal (date, grafice, texte, documente), desenare la plotter (desene, schiţe, planuri), redare audio (speaker), redare video (monitor, ecran).

˘ Transmitere, locală sau la distanţă, prin sistemele de comunicaţii locale şi prin telecomunicaţii de date, de texte, de sunet şi de imagine.

˘ Păstrare temporară în memoria internă sau externă în vederea unor prelucrări imediate.

˘ Păstrare pe termen mediu în memoria externă (disc magnetic) pentru consultări ulterioare.

˘ Păstrare pe termen îndelungat, prin arhivare pe suport magnetic (disc flexibil) sau grafic (microfilm).

Din cele de mai sus se poate concluziona că funcţionarea unui sistem informatic de birou este posibilă numai prin funcţionarea sincronă şi intercorelată a celor trei subsisteme ale ace**4. COMUNICAŢIILE ŞI TELECOMUNICAŢIILE ÎN CADRUL BIROURILOR**

4.1. Comunicaţiile

1.1.1. Definirea comunicaţiei

Comunicarea dintre manager şi subordonaţi reprezintă elementul dinamizator al proceselor manageriale şi în acelaşi timp condiţie a unui climat organizaţional şi motivaţional adecvat realizării obiectivelor organizaţiei.

Comunicarea este un proces de transmitere a informaţiilor, sub forma mesajelor simbolice, între două sau mai multe persoane, unele cu statut de emiţător, altele cu statut de receptor, prin intermediul unor canale specifice[1].

Rolul deosebit al comunicării în asigurarea funcţionalităţii şi eficacităţii activităţilor este generat, în special, de activitatea managerială. Este unanimă aprecierea

potrivit căreia un manager afectează aproximativ 80% din timpul său pentru a comunica.

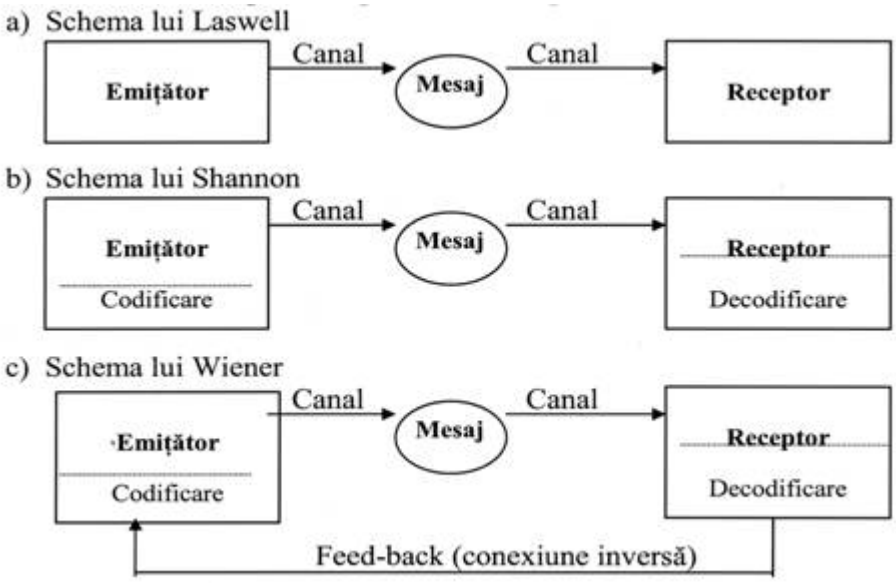
Rolurile managerului în cadrul firmei sunt:

1. un rol interpersonal (simbol, lider, agent de legătură);

2. un rol informaţional (observator activ, difuzor, purtător de cuvânt);

3. un rol decizional (întreprinzător, regulator, repartitor de resurse, negociator).

1.1.2. Principalele reprezentări ale procesului comunicării



1.1.3. Componentele procesului de comunicare

Emiţătorul – persoana care iniţiază comunicaţia (manager sau executant).

Mesajul – forma fizică a informaţiei transmisă de emiţător spre receptor.

Canalul – calea de transmitere a informaţiei, strâns legată de mesaj.

Receptorul – persoana sau grupul de persoane beneficiare a mesajului informaţional (executant sau manager).

1.1.4. Tipologia comunicaţiilor[2]

Varietatea comunicaţiilor întâlnite în cadrul firmei este justificată de existenţa mai multor criterii de clasificare:

a) canalul de comunicare

˘ comunicaţii formale

˘ comunicaţii informale

b) direcţie (sens)

˘ comunicaţii verticale descendente

˘ comunicaţii verticale ascendente

˘ comunicaţii orizontale

˘ comunicaţii oblice

c) conţinut

˘ comunicaţii operatorii

˘ comunicaţii opţionale

˘ comunicaţii generale

˘ comunicaţii motivaţionale

d) mod de transmitere

˘ comunicaţii verbale

˘ comunicaţii non-verbale

Tipuri de **reţele de comunicaţii**:

a) reţele descentralizate (în "cerc" sau în "lanţ");

b) reţele centralizate (în "Y" sau în "stea").

1.1.5. Deficienţe majore în procesul de comunicare

Cele mai semnificative **bariere comunicaţionale** se referă la:

a) bariera de limbaj, de exprimare

˘ folosirea necorespunzătoare a unor elemente ale procesului de comunicare (tonul folosit, gesturi, expresia feţei, poziţia corpului etc.);

˘ incapacitatea emiţătorului de a-şi stăpâni emoţiile în transmiterea mesajului informaţional;

ˇ aceleaşi cuvinte au sensuri diferite pentru anumite persoane.

b) bariere de recepţie

ˇ tendinţa de a auzi numai ceea ce ne-am obişnuit să auzim;

ˇ ignorarea informaţiilor care sunt în dezacord cu ceea ce cunoaştem;

ˇ evaluarea subiectivă de către receptor a sursei obiective (emiţătorul) de transmitere a mesajului;

ˇ recepţionarea, în moduri diferite, de către diferite persoane din cadrul firmei, a aceluiaşi mesaj.

c) bariere contextuale

ˇ perceperea diferită a mesajelor funcţie de presiunile exercitate de mediu asupra receptorului (zgomot, climatul organizaţional etc.).

d) bariere mixte

ˇ discernerea insuficientă a mesajelor relevante transmise sau primite de cele cu semnificaţie redusă sau nulă.

Aceste bariere declanşează o serie de deficienţe în sistemul de comunicaţii:

ˇ filtrajul

ˇ distorsiunea

ˇ supraîncărcarea canalelor de comunicare cu informaţii inutile

1.1.6. Modalităţi de amplificare a eficacităţii comunicaţiilor

a) motivarea adecvată a comunicării prin:

ˇ determinarea cu exactitate a scopului fiecărei comunicaţii;

ˇ clasificarea ideilor înainte de debutul procesului de comunicare;

ˇ stabilirea oportunităţii comunicaţiilor, a celui mai prielnic moment pentru efectuarea acestora.

b) asigurarea unei comunicări clare, concise în sensul:

ˇ cunoaşterii detaliate a simbolurilor utilizate în codificarea mesajelor informaţionale;

ˇ utilizării unui limbaj simplu şi direct, fără prea multe detalii care pot

diminua curiozitatea şi interesul receptorului;

˘ folosirii, cu prioritate, a comunicaţiilor directe, reducându-se la minimum distorsiunea;

˘ asigurării unui nivel corespunzător de redundanţă în ceea ce priveşte transmiterea mesajelor complexe, complicate şi de mare importanţă, în sensul repetării acestor mesaje în moduri diferite şi folosirea unor canale diferite.

c) perfecţionarea managerilor, îndeosebi în ceea ce priveşte comunicaţiile şi mecanismele de tr

4.2 Telecomuncaţiile

Telecomunicaţiile reprezintă partea procesului de comunicare în care mesajul este transmis la distanţă ("tele" în limba greacă înseamnă departe) prin intermediul unor mijloace specifice.

Posibilitatea de comunicare la distanţă a devenit o necesitate din cele mai vechi timpuri*.

Până la sfârşitul secolului al XIX-lea numărul telefoanelor era de aproximativ 1.000.000 (în prezent sunt peste 700.000.000). Între anii 1830-1850 munca administrativă şi cea în birouri cunoaşte o creştere rapidă. Probabil această creştere a fost influenţată şi de utilizarea maşinilor de scris şi a telefoanelor.

Cert este că în prezent telefonul a devenit un instrument indispensabil care a impus crearea unei întregi reţele de comunicaţii. Această reţea este folosită astăzi pentru transmisiile prin telex, prin fax sau mai recent prin intermediul calculatorului.

Totuşi acest echipament clasic nu este lipsit de probleme. Locuitorii britanici se plâng că este necesară o săptămână pentru instalarea unui nou post telefonic. În România o astfel de cerere este posibil să aştepte 4-5 ani. În India există peste 500000 de cereri nesatisfăcute. În Iran este necesară formarea de 3-4 ori a unui număr de telefon pentru a se stabili o legătură. În privinţa numărului posturilor telefonice există mari diferenţe între ţările lumii. Astfel New York-ul are mai multe posturi telefonice decât întreaga Africă. La fiecare 1000 de locuitori Suedia are 900 de posturi telefonice, în timp ce Portugalia are 200, iar India doar 5.

1.2.1. Echipamente folosite în telecomunicaţii

TELEFONUL este cel mai important mod de comunicaţie în afaceri. Este direct, personal şi rapid.

Facilităţi ale telefoniei moderne:

˘ memorarea numerelor – pentru cele mai utilizate numere;

˘ reformarea ultimului număr – se memorează ultimul număr format şi se formează la cerere;

˘ butonul secret – se întrerupe sonorul în timpul convorbirii cu cineva din cameră;

˘ afişarea numărului format – se indică actualul număr format;

˘ memorarea şi înregistrarea mai multor numere de telefon;

˘ posibilitatea formării numărului fără a ridica receptorul; acesta se ridică numai când răspunde interlocutorul solicitat;

˘ difuzor – telefonul conţine un difuzor care oferă posibilitatea efectuării unei convorbiri chiar dacă mâinile sunt ocupate.

Servicii oferite de telefonia modernă:

1. Servicii de urgenţă: Salvarea, Pompierii, Poliţia, Salvamontul etc.;

2. Servicii alarmă;

3. Servicii de informaţii despre: starea vremii, ora exactă, spectacole, evenimente sportive etc.;

4. Serviciul telefonic cu taxă inversă;

5. Serviciul telefonic de conferinţe şi de videoconferinţe;

6. Serviciul de securitate. Pune la dispoziţia abonaţilor senzori de securitate care detectează eventualii intruşi, incendii, tăierea liniilor telefonice şi alte disfuncţionalităţi.

Un alt dispozitiv utilizat destul de frecvent este **robotul telefonic**. Roboţii sunt dispozitive electronice ce primesc telefoanele, transmit un mesaj interlocutorului motivând imposibilitatea abonatului de a răspunde la telefon şi îl invită să lase un mesaj înregistrat după semnal.

Telefonia digitală (Integrated System Digital Network) – se referă la procesul de transformare a reţelelor analogice în digitale, adică informaţia circulă prin cabluri, sub forma trenurilor de biţi.

Ca aplicaţii caracteristice ale ISDN putem aminti: videoconferinţa, videotex-ul şi clasicul teletex. Videoconferinţa este o teleconferinţă în care interlocutorii folosesc videofoanele.

Avantaje oferite de ISDN:

˘ economie de cabluri, de spaţiu;

- costuri reduse de instalare şi de exploatare, de întreţinere;
- existenţa unor sisteme de autotestare;
- folosirea telefonului prin intermediul calculatorului;
- posibilitatea introducerii unui sistem modern de taxare.

Dispozitivul portabil de avertizare (Radio Pager) are forma unui mic portmoneu, care se poate purta de către abonat. Atunci când acesta este căutat, este avertizat printr-un semnal. Pe ecranul dispozitivului apare mesajul. O dată cu apariţia telefoniei mobile interesul pentru pagere a scăzut.

TELEX-ul

Este una dintre maşinile folosite pentru transmiterea textelor. Foloseşte pentru înregistrarea informaţiilor o bandă perforată. Fiecare literă sau cifră corespunde unei perforaţii anume, astfel încât banda citită (în cazul în care se cunoaşte limbajul) poate fi recunoscută şi fără decodificatoare (citirea se face de către un operator telex).

În prezent este un echipament de transmisie rudimentar, singurul lui avantaj fiind că se poate comunica simultan indiferent de condiţiile atmosferice.

FAX-ul (facsimil, telefax, telegrafie facsimilă)

Este un dispozitiv folosit pentru transmisia textelor şi a imaginilor.

Operează prin scanarea lăţimii unei foi de hârtie, detectând unde hârtia este albă şi unde este marcată, mutând hârtia mai jos şi rescanând. Rezultatele acestei scanări sunt transmise apoi prin liniile telefonice. La destinaţie informaţia este tipărită pe o coală de hârtie, dând naştere unei copii a conţinutului originalului. Astfel, orice persoană poate obţine o copie a semnelor de pe original, indiferent de tipul acestora: litere, numere, desene, orice.

Evoluţia tehnică a acestor aparate este extrem de rapidă. Primele două tipuri (G1 şi G2), create în urmă cu doar câţiva ani, sunt desuete. Locul lor a fost luat de aparate mai sofisticate din grupa G3.

Maşinile din fiecare generaţie pot comunica între ele. Viteza maşinilor creşte odată cu grupele. Astfel, fax-urile din prima grupă au nevoie de 6 minute pentru a transmite o pagină de tip A4. A doua grupă are nevoie de 3 minute. Fax-urile din a treia grupă transmit numai semnale analogice, de aceea au nevoie de aproximativ 5 secunde. Fax-urile din grupa G4 sunt în întregime digitale, transmiţând documente prin reţelele telefonice digitale. Unele din ele dispun de facilităţi de transmitere a informaţiei, de videotext, de videofon, de telefotografie, de teletratarea textelor şi graficii.

Majoritatea fax-urilor aflate în funcţiune sunt din grupa G3. Gama modelelor este foarte largă. Pot transmite o copie la fiecare 9 sau 15 secunde. Rezoluţia pe

orizontală este de 8 puncte/mm, iar cea verticală de minimum 4 linii/mm, caz în care fotografiile pot fi transmise cu o calitate deosebită: până la 16 nuanţe de gri şi adesea 32 pe cele mai mari fax-uri.

Memoria permite stocarea înregistrării unui document, transmisia făcându-se mai târziu (noaptea tarifele sunt mai reduse).

Anumite aparate sunt dotate cu sistem de multidifuzare, acelaşi document fiind transmis către mai mulţi destinatari programaţi la ore diferite.

COPIATORUL

Alături de telefon şi de fax, copiatorul este unul dintre cele mai utilizate echipamente în munca de birou. Deşi nu este un echipament specific de telecomunicaţii, copiatorul participă indirect la procesul de comunicare, prin multiplicarea documentelor care au ca suport hârtia sau foile transparente.

Acest echipament are la bază principiul laserului (Light Amplification by Stimulated Emission of Radiation – Amplificarea Luminii prin Emisie Stimulată a Radiaţiei).

Imaginea documentului original este parcursă linie cu linie de o rază laser. Lumina reflectată de la imagine cade pe un tambur senzitiv care se roteşte cu o viteză corespunzătoare în jurul axului său. Tamburul, acoperit cu un material fotosensibil (seleniu), se electrizează static şi atrage particule fine de dispersie sau de suspensie ale tonerului (tonerul există atât sub formă de pulbere cât şi lichid). Tonerul astfel atras este depus pe hârtie.

Copiatoarele actuale există în numeroase configuraţii, putând fi grupate în patru categorii:

1. Modele mici, care pot produce sub 1000 de copii/lună;

2. Copiatoare de volum mediu (1000-3000 de copii/lună);

3. Copiatoare de volum înalt (de la 30000-100000 de copii/lună);

4. Copiatoare gigant (peste 100000 de copii/lună).

Factori ce trebuie avuţi în vedere la cumpărarea unui copiator

˘ Număr de copii pe lună;

˘ Preţul pe copie. Se obţine adunând costul tuturor consumabilelor (toner, developer, hârtie, cilindru, rata de amortizare a copiatorului etc.) şi împărţind la numărul de copii efectuate cu acestea. Cu cât copiatorul este mai performant, cu atât costul pe copie este mai mic.

˘ Numărul de copii/minut;

˘ Mărimea maximă de hârtie admisă (A3, A4);

˘ Sistemul de alimentare cu hârtie (automat sau nu);

˘ Facilităţi de micşorare/mărire;

˘ Calitatea copiilor din punct de vedere al contrastului, curăţeniei hârtiei şi formei caracterelor. Ideal este ca documentul să fie imposibil de deosebit de copie;

˘ Copierea automată pe ambele feţe ale hârtiei;

˘ Posibilitatea de a copia în două sau în mai multe culori;

˘ Alimentarea automată cu documente, caz în care copiatorul va selecta şi poziţiona documentul pe ecran, îl va scoate afară şi va lua următorul document automat;

˘ Selectarea automată a dimensiunii hârtiei, care va face copiatorul să alimenteze hârtie din tava care se potriveşte dimensiunii documentului;

˘ Posibilitatea de a relua copierea de la numărul de copii la care hârtia s-a blocat în copiator.

1.2.2. Servicii moderne de telecomunicaţii

VIDEOTEX

Videotex-ul reprezintă un grup de servicii care pune la dispoziţia utilizatorilor informaţii pe calculator. Aceste informaţii sunt prezentate pe monitoare sau pe ecrane TV la domiciliu. Două exemple cunoscute de videotex sunt: teletext-ul şi viewdata.

TELECONFERINŢE

Reprezintă un grup de servicii care permit ţinerea reuniunilor fără a mai fi necesară deplasarea participanţilor, ci doar prezenţa lor în faţa unui telefon sau într-un studio.

Tipuri de teleconferinţe:

a) audioconferinţa – permite comunicarea într-o şedinţă prin intermediul sistemului telefonic;

b) videoconferinţa

Fiecare dintre calculatoarele participanţilor preia imaginea şi sunetul prin intermediul unei camere de luat vederi şi a unui microfon. Odată prelucrate, aceste semnale sunt compactate pe baza unor algoritmi complecşi şi apoi trimise pe liniile telefonice către ceilalţi participanţi la videoconferinţă, unde are loc procesul de decodificare şi de afişare pe ecran.

Punctul slab al unui astfel de sistem este suportul utilizat pentru transferul datelor între calculatoare, şi anume linia telefonică. De viteza acesteia depinde calitatea pe care o vor avea imaginile şi sunetul.

În cele din urmă s-a apelat la serviciile liniilor telefonice digitale (Integrated Services Digital Network – ISDN), întrucât permit viteze de transmisie de patru ori mai mari decât liniile obişnuite şi elimină paraziţii şi sunetul de fond.

c) teleconferinţa pe computer. Permite comunicarea prin intermediul poştei electronice, chiar dacă nu toţi participanţii utilizează calculatoarele în acelaşi timp. Participanţii pot trimite mesaje altor participanţi în orice moment şi pot recepţiona orice parte din dezbaterile şedinţei.

---

* Astfel, arabii deţineau în sec. VIII printre structurile de conducere ale statului un "minister" al comunicaţiilor. De asemenea dispuneau de o linie de "turnuri-semafor" pe o lungime de 5000 de km., între Maroc şi Bagdad şi de un serviciu de porumbei călători. O mie de ani mai târziu flota de lupă a britanicilor a folosit un sistem de steaguri semnalizatoare în bătălia din 1805 de la Trafalgar. În 1878, doar la câteva decenii de la bătălia de Trafalgar, s-a stabilit primul contact telefonic comercial. Astfel, două invenţii ale secolului al XIX-lea (tastatura şi telefonul) au pus bazele industriei telecomunicaţiilor moderne.

4.3. Reţele de calculatoare

O reţea de calculatoare reprezintă un grup de calculatoare (omogene sau eterogene) care comunică între ele prin intermediul unor facilităţi hard şi soft.

O definiţie mai riguroasă ar putea fi: un grup de calculatoare (de orice tip) şi de periferice care partajează (folosesc în comun) resursele.

Tendinţa actuală în utilizarea calculatoarelor este cuplarea acestora în reţea. Acest lucru oferă multiple avantaje:

ˇ programele pot fi păstrate într-o singură copie (pe server) şi pot fi folosite de oricare dintre utilizatorii reţelei;

ˇ bazele de date pot fi exploatate de mai mulţi utilizatori simultan;

ˇ resursele hard (în special imprimantele) pot fi utilizate simultan de mai mulţi utilizatori;

ˇ posibilităţi de comunicare şi de schimb de informaţii între utilizatori.

Principalele componente ale unei reţele sunt: server-ul (un calculator mai puternic care gestionează activitatea întregului sistem) şi staţiile de lucru (work-station).

Alte echipamente specifice reţelelor sunt:

- bridge (punte) – face legătura între două sau mai multe reţele

- gateway (poartă) – leagă calculatoare de tipuri diferite

- modem – permite conectarea calculatorului prin intermediul reţelelor telefonice; transformă semnalul digital în analog prin modulare şi demodulare

- transceiver – conectează două reţele prin radio

4.3.1. Tipuri de reţele

A. După aria geografică

1) LAN (Local Area Network) – arie geografică restrânsă

Servicii - partajarea resurselor serverului

- partajarea perifericelor din sistem

- comunicare şi interacţiune între utilizatori

- posibilitatea de conectare cu alte reţele

2) WAN (Wide Area Network) – largă răspândire geografică

ˇ permit transmiterea datelor la distanţă prin intermediul liniilor telefonice

ˇ sunt folosite pentru servicii de comunicare

ˇ conectarea unor sisteme de diferite tipuri (mainframe, minicalculatoare).

3) PDN (Public Data Network) – răspândite la nivel mondial

ˇ folosite pentru consultarea marilor baze de date ale lumii

Cele mai răspândite reţele de acest tip sunt: TELNET, MINITEL.

B. După topologie (pentru reţelele de tip LAN)

1. RING (inel) – presupune conectarea calculatoarelor pe un canal circular. Controlul reţelei este deţinut pe rând de fiecare dintre noduri într-un interval de timp bine determinat.

Avantaje:

ˇ toate nodurile sunt egale

˘ intervalul de timp în care va fi transmis un mesaj poate fi estimat

˘ necesarul de cablu e acceptabil

Dezavantaje:

˘ viteza de comunicare mai redusă

˘ defectarea unui nod duce la blocarea întregii reţele

2) BUS (magistrală) – presupune un cablu liniar la care sunt conectate toate nodurile reţelei.

Avantaje:

˘ necesar de cablu redus

˘ viteză de lucru mai mare

˘ interconectare simplă

˘ defectarea unui nod nu afectează reţeaua

Dezavantaje:

˘ timpul de transmitere a unui mesaj dintr-un nod în altul nu poate fi determinat

3. STAR (stea) – presupune un nod privilegiat în reţea (cu rol de server) la care sunt conectate toate celelalte.

Avantaje:

˘ viteza de transmitere ridicată

˘ posibilitate de rulare a aplicaţiilor în timp real (timpul poate fi estimat)

˘ costul cablului de conectare este scăzut

Dezavantaje:

˘ defectarea serverului face imposibilă utilizarea reţelei

˘ cantitate de cablu necesară mai mare decât la celelalte tipuri

˘ interconectarea este mai complicată

Pot exista şi combinaţii: STAR-BUS

STAR-RING

4.3.2. INTERNET-UL

Internet-ul nu este o reţea de calculatoare cum de multe ori se spune greşit, ci este o **reţea de reţele**. Este o colecţie mondială de tot felul de calculatoare şi de reţele de calculatoare legate între ele.

În anii 60, Internet-ul a fost iniţial un experiment al Departamentului Apărării al Statelor Unite, care urmărea să-i ajute pe oamenii de ştiinţă şi pe cercetătorii răspândiţi pe suprafeţe mari să lucreze împreună, folosindu-se cu toţii de puţinele şi de costisitoarele calculatoare şi de fişierele acestora. Acest obiectiv a necesitat crearea unui grup de reţele interconectate care să funcţioneze ca o unitate coordonată.

Războiul rece a stârnit interesul pentru o reţea care să reziste unui atac aerian. Dacă o parte a reţelei ar fi fost distrusă, datele şi informaţiile ar fi continuat să circule spre destinaţie cu ajutorul părţilor componente care au supravieţuit. Astfel, în Internet responsabilitatea dirijării mesajelor a fost distribuită în toată reţeaua, nefiind centralizată într-un singur loc.

Impactul Internet-ului asupra vieţii noastre este mai mare decât influenţa pe care a avut-o Revoluţia industrială în schimbarea societăţii secolului XVIII. Aceasta este concluzia la care a ajuns un studiu efectuat de prestigiosul Centru de Cercetări Henley din Marea Britanie, studiu finanţat de corporaţia americană CISCO SYSTEM, liderul mondial în construcţia reţelelor pentru Internet. Raportul *Impactul Internet-ului în Europa* relevă schimbările radicale produse în modul nostru de a trăi, de a munci, de a învăţa şi de a ne petrece timpul liber*.

Principalele servicii şi resurse pe care le oferă Internet-ul sunt:

Poşta electronică

O resursă obişnuită oferită de Internet este un sistem internaţional prin care se poate trimite şi primi poşta electronică, cunoscută sub numele de **e-mail**. De fapt, poşta electronică reprezintă o mare parte a traficului de pe Internet şi pentru mulţi este singura resursă pe care o utilizează.

Grupurile de discuţii

Un alt serviciu bine cunoscut poartă numele de Use Net. Acesta oferă accesul la newsgroup pentru discuţii în grup axate pe un anumit subiect.

O variantă a acestui serviciu este sistemul de avizier electronic (BBS). Sistemele BBS sunt asemănătoare Use Net-ului, cu excepţia faptului că toate fişierele sunt localizate pe un singur calculator care de obicei este întreţinut de o persoană sau de un grup.

Partajarea fişierelor (transferul de fişiere)

Acest serviciu permite transferul fişierelor de date de la un calculator la altul. În felul acesta se pot prelua de pe diferite calculatoare programe şi orice tip de document electronic.

Pentru a utiliza acest serviciu este necesar un program FTP (File Transfer Protocol) cu ajutorul căruia utilizatorul se poate conecta la un server FTP aflat la distanţă. Serverul este identificat printr-o adresă Internet. Accesul la un astfel de server este permis, de regulă, utilizatorilor înregistraţi care au drept de acces.

World Wide Web (www)

Această componentă a Internet-ului numită mai simplu Web permite utilizatorilor să folosească o idee demodată – cea a notelor de subsol – într-un mod cu totul nou. Când un autor al unui articol de revistă sau al unei cărţi introduce o notă de subsol, cititorul examinează subsolul paginii şi probabil este îndrumat spre o altă pagină sau spre altă carte. Web-ul poate face în esenţă acelaşi lucru, folosind o tehnică ce va sublinia sau evidenţia un cuvânt, o expresie sau o imagine din document. Cuvântul sau expresia evidenţiată arată utilizatorului că există un alt document asociat primului. Acest document poate fi accesat şi afişat imediat pe ecran. Documentul de acest tip poartă numele de **hypertext.**

De asemenea Web-ul face posibilă şi stocarea şi regăsirea sau redarea fotografiilor, a imaginilor fixe şi a celor animate şi a secvenţelor video şi audio. Utilizând un astfel de instrument clienţii pot să vadă rapid şi uşor informaţiile şi imaginile grafice stocate, probabil, pe calculatoare aflate la mii de km distanţă. Utilizarea unui browser Web seamănă foarte mult cu o călătorie adevărată, numai că aceasta se face mult mai uşor. Acest tip de călătorie poartă numele de "navigare" pe Internet.

Societăţile comerciale şi alte organizaţii au început să folosească Web-ul ca mijloc de publicitate pentru produsele sau pentru serviciile lor. Ei creează o pagină Web, un fel de vitrină electronică. Odată ce adresa paginii Web este cunoscută, posibilii clienţi pot afla informaţii despre firma respectivă.

Chat-ul (discuţii prin Internet)

Acest serviciu permite unui grup de persoane să-şi transmită mesaje într-un timp foarte scurt. Deşi este utilizat de diferite categorii de vârstă, el este foarte popular în rândul tinerilor. Odată conectat, utilizatorul este pus în legătură cu o mulţime de alţi utilizatori din toată lumea.

Aşa-numitele spaţii de discuţii permit gruparea acestora pe anumite teme cum ar fi science-fiction, film sau sport. Toate mesajele tastate într-un astfel de spaţiu apar aproape simultan pe ecranele calculatoarelor tuturor participanţilor la discuţii. Aceste spaţii sunt active în general 24 de ore pe zi.

De la inventarea sa în 1980, numărul reţelelor a crescut (după unele estimări în prezent sunt peste 30000), numărul utilizatorilor a crescut spectaculos an de an, astfel că la sfârşitul anului 1999 acesta va ajunge la 400 de milioane. Este dificil de făcut o prognoză, dar se pare că, în 10 ani, numărul utilizatorilor se va dubla. Cert este un singur lucru: firmele de echipamente pentru Internet vând astăzi mai

multe consumabile decât cele de echipament pentru IT (tehnologia informaţiei). Mai mult decât atât, raportul Centrului de Cercetări Henley a analizat şi implicaţiile sociale. Concluzia: cei care au acces la Internet la locul de muncă sunt mult mai bine informaţi, mai productivi, însă din cauza abundenţei de date de procesat, numărul orelor de lucru este în creştere, proporţional cu acumularea oboselii şi stresului.

Ce fel de informaţii putem localiza pe Internet? El oferă o colecţie de date care se îmbogăţeşte într-un ritm rapid, colecţie ce cuprinde subiecte de la medicină la ştiinţă şi la tehnologie. El prezintă un material complet din domeniul artelor, precum şi materiale de cercetare pentru studenţi şi materiale referitoare la recreere, la divertisment, la sport şi chiar posibilităţi de găsire a unui loc de muncă. Prin Internet putem avea acces la almanahuri, la dicţionare, la enciclopedii şi la hărţi.

---

* Spre exemplu, cumpărăturile în cyberspaţiu reprezintă un paradis pentru 13% din numărul bărbaţilor care utilizează Internet-ul, datorită faptului că se fac mult mai rapid. Acest motiv convinge, din păcate, numai 2% din femei să cumpere on-line. Însă, din totalul utilizatorilor, doar 19% privesc Internetul ca pe un mijloc de a cumpăra diverse lucruri, pentru că 46% îl descriu ca pe o sursă de informaţii, 24% ca pe un mijloc de a fi în contact cu ceilalţi oameni şi 10% ca pe o sursă de distracţie.

ansmitere şi de receptare a acestora în interiorul firmei, cadrul şi climatul organizaţional ş.a.

d) perfecţionarea capacităţii de exprimare şi de ascultare, îndeosebi la manageri, corelarea organizării formale cu organizarea informală.

e) promovarea cu predilecţie a unor stiluri participative de management ce reclamă folosirea pe scară largă a şedinţei şi delegării, concomitent cu o puter**5. ERGONOMIA LOCULUI DE MUNCĂ ÎN BIROU**

5.1. Necesitatea organizării ergonomice a muncii în birou

Dezvoltarea economiei de piaţă şi extinderea proprietăţii private au făcut ca munca de birou să cunoască o amploare deosebită. În aceste condiţii apar cerinţe noi faţă de componentele procesului de muncă, faţă de om, faţă de mijloacele de muncă şi faţă de întregul sistem "om-maşină-mediu". Aceste aspecte ale organizării ştiinţifice a muncii îşi găsesc rezolvare prin aplicarea în serviciile şi birourile firmelor a cercetărilor de ergonomie care să asigure adaptarea muncii la om, creşterea productivităţii şi scăderea solicitărilor de efort în muncă.

Introducerea cercetărilor de ergonomie în birouri poate fi susţinută prin prisma unor caracteristici proprii muncii din aceste structuri, cum ar fi:

˘ caracterul muncii, gradul scăzut de dotare tehnică şi existenţa unor multiple solicitări de efort fizic şi psihic în muncă;

˘ amplificarea factorilor de stres şi de oboseală;

˘ varietatea şi complexitatea operaţiilor (în special de ordin intelectual) pe care trebuie să le execute lucrătorii, relaţiile cu clienţii, răspunderea materială şi morală;

˘ folosirea, uneori neraţională, a potenţialului uman, calitatea şi structura acestuia.

Munca în birou se prezintă în general ca o muncă psihică ce solicită din partea personalului un efort intelectual deosebit, însă există numeroase activităţi care necesită un efort fizic intens.

Din punct de vedere fizic se poate considera că activităţi precum cele de procesare a corespondenţei, introducere a datelor, căutarea şi regăsirea informaţiilor sunt grele, solicitând într-un grad ridicat posibilităţile fiziologice ale personalului, în special cele ale secretarelor.

Pentru personalul secretariatelor apar alte cauze care pot determina creşterea efortului fizic şi anume: fluxul clienţilor, gradul de aglomeraţie, cantitatea şi varietatea informaţiilor solicitate.

Având în vedere toate aceste solicitări, necesitatea studiilor ergonomice este evidentă, deoarece numai prin intermediul acestora se poate realiza adaptarea muncii la posibilităţile umane fireşti, fără ameninţarea sănătăţii lucrătorilor. Printr-o organizare corespunzătoare a muncii pe baza principiilor ergonomice, prin mecanizarea şi prin informatizarea unor activităţi şi prin stabilirea corectă a numărului şi a structurii personalului se poate acţiona eficient pentru reducerea efortului fizic.

O altă caracteristică a activităţii desfăşurate în birouri şi, în acelaşi timp, un factor de influenţă a efortului este poziţia de lucru. Aceasta este poziţia şezând, care uneori nu se modifică nici în timpul pauzelor, datorită condiţiilor de amenajare a locurilor de muncă. Această caracteristică se întâlneşte la toate categoriile de personal cu o pondere mai mică sau mai mare, dar cu deosebire la cei implicaţi în procesul de întocmire şi de prelucrare a documentelor. În acest caz studiile de ergonomie trebuie îndreptate spre organizarea raţională a timpului de lucru şi spre crearea condiţiilor de schimbare a poziţiei corpului.

Solicitarea neuropsihică în birou este predominantă faţă de solicitările de altă natură la principalele categorii de personal. Aceasta apare în special la cei implicaţi în activităţi de cercetare-dezvoltare, financiar contabile, de întocmire şi de prelucrare a documentelor şi la cei din serviciile de relaţii cu publicul.

În cadrul serviciilor de relaţii cu publicul sau în secretariate există elemente care au o contribuţie însemnată la creşterea efortului psihic. În acest sens se remarcă îndeosebi dialogul ce trebuie menţinut cu fiecare persoană pentru stabilirea informaţiilor dorite. Pentru a se putea face faţă acestor solicitări, studiile de ergonomie indică o serie de calităţi pe care trebuie să le aibă lucrătorii dintr-un astfel de serviciu şi anume: cunoştinţe temeinice în domeniul solicitat, arta de a vorbi cu oamenii, dinamism, atenţie distributivă, spirit de observaţie, capacitate de decizie şi iniţiativă.

Practica a demonstrat că în serviciile de relaţii cu publicul există o serie de cauze care conduc de regulă la suprasolicitare. Acestea sunt diverse şi pot fi provocate fie de lucrători, fie de clienţi.

Din prima categorie face parte gradul de oboseală al lucrătorilor (zilnică plus cea acumulată) cu implicaţii asupra modului de comportare faţă de clienţi, manifestat prin lipsă de amabilitate şi prin nervozitate. În multe cazuri efortul lucrătorilor de a avea un comportament civilizat poate duce la suprasolicitare.

Dificultăţi pot crea şi clienţii prin modul de comportare faţă de lucrătorii serviciilor, care nu văd în acesta un partener egal care contribuie prin munca sa la satisfacerea cererilor lor, ci o persoană care trebuie în orice condiţii să-i servească cu promptitudine şi cu amabilitate.

Solicitarea neuropsihică a angajaţilor din serviciile de relaţii cu publicul sau a celor din secretariate mai este influenţată şi de neritmicitatea fluxului clienţilor, de neadaptarea orarelor de funcţionare a acestora la fluxul clienţilor şi de existenţa unor lipsuri în organizarea muncii. În legătură cu acest aspect trebuie menţionat că organizarea ergonomică a muncii trebuie să asigure concordanţa dintre numărul angajaţilor existenţi şi afluenţa solicitanţilor. Având în vedere că fluxul acestora este în general aleator, structurile respective pot acţiona printr-o mai mare flexibilitate în stabilirea programelor de lucru şi prin dimensionarea optimă a formaţiilor de lucrători, prin folosirea unor grafice de muncă. Aceste măsuri determină servirea civilizată a clienţilor şi creşterea randamentului în muncă în condiţii de solicitare normală a l**5.2. Stresul şi oboseala profesională**

Stresul şi oboseala profesională, numite şi bolile secolului, sunt cele mai grave disfuncţionalităţi care apar în munca de birou. Din această cauză a apărut necesitatea organizării ergonomice a muncii în birouri.

Stresul reprezintă o dimensiune constantă a vieţii noastre cotidiene. Dacă până în 1989 factorii stresanţi ţineau mai mult de sistemul politic, de aspectele negative ale dictaturii comuniste, în prezent societatea de tranziţie aduce pe scena vieţii noi tipuri de situaţii stresante cum ar fi : incertitudinea, schimbările rapide şi adesea imprevizibile, concurenţa, şomajul, necesitatea reorientării şi recalilificării rapide şi, nu în ultimul rând, scăderea nivelului de trai.

Oamenii, ca indivizi izolaţi, au rareori posibilitatea de a influenţa evenimentele stresante externe. Tot ce pot face este să-şi însuşească nişte strategii adaptative care să-i facă mai rezistenţi la agresiunile psihice şi mai eficienţi în activitatea profesională.

Dacă stresul este prea mare fiecare dintre noi poate ceda psihic; chiar dacă persoana respectivă este una extrem de echilibrată pot apărea tulburări psihologice temporare. Individul poate trăi o stare de disfuncţionalitate sau chiar o cădere psihică bruscă în urma unei psihotraume severe (accident, incendiu, decesul unui membru apropiat din familie).

Reacţia la stres se instalează treptat atunci când individul este supus un timp îndelungat unor condiţii de tensiune psihică, mai ales atunci când este atinsă imaginea sa, situaţia maritală, profesională sau materială. De obicei individul îşi revine când situaţia stresantă a fost înlăturată, deşi uneori pot rămâne unele sechele sau o vulnerabilitate crescută faţă de anumiţi factori de stres*.

Factorii de mediu reprezintă, de asemenea, factori de stres pentru organismul uman şi animal, producând perturbări la nivelul diferitelor sisteme fiziologice. Aceşti factori, dintre care amintim: temperatura (prea ridicată sau prea scăzută), umiditatea, zgomotul, agenţii poluanţi pot produce traume fizice, dar şi psihice.

Există şi stresori de natură psihosocială cum ar fi: situaţiile conflictuale, presiunea socială prea mare, factori care pun în pericol situaţia materială sau statutul social al individului, care sunt percepuţi ca o ameninţare pentru individ. Stresul nu este influenţat numai de situaţiile externe ci şi de vulnerabilitatea, de toleranţa la stres a individului sau de unele trăsături ale personalităţii acestuia.

Există, de asemenea, situaţii de viaţă care sunt considerate stresori universali, ca de exemplu: războiul, detenţia, calamităţile naturale, accidentele care produc invaliditate sau bolile incurabile, pierderea unor persoane apropiate. Unele situaţii de viaţă nu sunt la fel de stresante pentru toată lumea. De pildă, pierderea unui examen, dezaprobarea sau critica şefului determină reacţii diferite de la un individ la altul. Chiar şi în cazul unor dezastre sau calamităţi naturale există persoane care îşi păstrează calmul şi acţionează oportun şi eficient, în timp ce alţii intră în panică sau manifestă un comportament bizar.

Lazarus arată că cercetările asupra unor combatanţi din războiul din Vietnam sau din războiul arabo-israelian din 1973 au demonstrat că doar la un anumit procent dintre aceştia au apărut simptome emoţionale grave, temporare sau permanente, care i-au făcut inapţi pentru luptă, ceilalţi nedezvoltând ceea ce specialiştii numesc "nevroza de război".

Oboseala reprezintă o reacţie a organismului de readaptare, de refacere a funcţiilor sale. Ea reprezintă un fenomen fiziologic normal care apare în urma solicitărilor prezente în activitatea umană.

În general oboseala este un fenomen reversibil, deoarece dacă este urmată de o perioadă de odihnă sau de somn, organismul îşi reface plenitudinea funcţiilor sale. Ea nu este o boală, dar poate avea consecinţe temporare asupra organismului precum slăbirea atenţiei faţă de munca îndeplinită şi faţă de mediu.

Specialiştii clasifică oboseala în următoarele grupe:

˘ Oboseala musculară (dinamică şi statică) – determinată de efortul muscular şi de contractarea musculară fixă.

˘ Oboseala neurosenzorială – cauzată de tensiunea nervoasă a simţurilor (ochi, urechi).

˘ Oboseala psihică – determinată de factori de natură psihică.

Oboseala poate fi provocată de o mulţime de cauze, dintre care cele mai des întâlnite sunt:

˘ intensitatea şi durata muncii fizice şi intelectuale;

˘ factorii de mediu (temperatura, lumina, zgomotul);

˘ factorii de natură psihică (responsabilităţi, griji, conflicte);

˘ monotonia sau rutina muncii;

˘ boli şi dureri.

Formele de manifestare a oboselii la om sunt multiple:

˘ scăderea atenţiei;

˘ încetinirea şi inhibarea percepţiei;

˘ inhibarea capacităţii de gândire;

˘ scăderea randamentului activităţii fizice şi intelectuale.

În birouri oboseala profesională este o stare produsă de stres şi afectează mai ales persoanele care lucrează cu publicul. Cei mai mulţi cred că munca în birouri şi secretariate este lipsită de stres sau cu stres redus, însă lucrurile nu stau deloc aşa. Tensiunile psihice şi stresul contactelor inter-umane determină oboseală sau chiar epuizare. Cercetările efectuate asupra lucrătorilor din birouri arată că peste 50% dintre aceştia sunt afectaţi de un sindrom de epuizare emoţională. Cauzele ar consta în lipsa de spaţiu şi de intimitate a locului de muncă, precum şi în dificultatea sarcinilor de serviciu.

În general, persoanele care manifestă simptome de oboseală fizică şi psihică au o atitudine negativistă în relaţiile cu ceilalţi şi resimt o diminuare a respectului de sine.*

În afara programului normal de lucru, remedierea şi prevenirea oboselii se poate realiza prin reglementarea duratei zilei de lucru, a duratei săptămânii de lucru şi a concediilor de odihnă.

În munca de birou remediile pentru epuizarea şi pentru oboseala profesională se pot asigura la două niveluri. La nivelul vieţii personale angajaţii trebuie să-şi structureze activităţile astfel încât acestea să le dea un sentiment de confort şi de siguranţă. Salariaţii trebuie să aibă o viaţă activă în afara serviciului şi mediului acestuia.

Al doilea nivel se referă la responsabilităţile manageriale care trebuie să vizeze ajutorarea salariaţilor afectaţi de oboseală profesională prin recunoaşterea simptomelor acestui fenomen şi prin instruirea personalului în vederea depistării lor, prin organizarea de întruniri ce pot fi folosite pentru întrajutorarea membrilor personalului şi prin promovarea spiritului de echipă.

Pentru serviciile de relaţii cu publicul, în situaţia în care schema de personal permite, managerii pot să restructureze anumite posturi sau să refacă programul de lucru astfel încât contactul dintre lucrători şi solicitanţi să nu fie prea mare. De asemenea, poate fi utilă şi organizarea de seminarii privind managementul stresului sau timpului [1] .

Este foarte important să se prevină starea de oboseală profesională pentru că aceasta nu afectează un singur membru al personalului ci este transmisă şi celorlalţi. În acest sens, Beth Belevins arăta: "Când un angajat se plânge de condiţiile de lucru şi/sau se îndoieşte de utilitatea, de rostul sau de satisfacţia muncii sale, această atitudine va avea cu siguranţă influenţă şi asupra colegilor săi".

Pentru a nu permite răspândirea acestor simptome, managerii trebuie să le recunoască şi să le prevină ori de câte ori este posibil. De asemenea, managerul are un rol esenţial în găsirea unor corelaţii şi alternative optime între durata perioadelor de muncă, durata pauzelor pentru odihnă, numărul, conţinutul şi momentul introducerii acestor pauze, astfel încât să se asigure o eficienţă sporită, un nivel optim al capacităţii de muncă şi o bună stare a sănătăţii.

---

* Conceptul de stres apare pentru prima dată în cercetările de fiziologie întreprinse pe animale de către Hans Selye în 1950, care descrie aşa-numitul "sindrom general de adaptare" ce caracterizează reacţia organismelor biologice la stres.

* Tina Roose, r

5.3. Analiza ergonomică a locului de muncă

Pentru a asigura eficienţa sistemului "om-mijloace de muncă-mediu" şi a micşora posibilităţile de eroare, în condiţiile reducerii solicitărilor, concomitent cu creşterea satisfacţiei în muncă, este necesar, atât pentru proiectant cât şi pentru organizatorii şi pentru conducătorii proceselor de muncă, să se folosească metode adecvate, care să se bazeze pe cunoaşterea posibilităţilor şi a cerinţelor omului în procesul muncii. În aceste condiţii analiza, proiectarea şi reproiectarea ergonomică a locului de muncă este de mare utilitate.

Procedeul are ca punct de plecare analiza condiţiilor de muncă existente sau proiectate pentru a se realiza în diferite variante şi pentru fiecare loc de muncă, în funcţie de factorii de evaluare şi de criteriile de influenţă [1] .

5.4. Proiectarea ergonomică a mobilierului de birou

Câteva din cerinţele la care trebuie să răspundă un loc de muncă organizat pe baza principiilor ergonomice ce au ca obiectiv optimizarea relaţiei "om-mijloc de muncă-mediu" se referă la mobilier:

- amplasarea şi combinarea adecvată a mobilierului, din punct de vedere funcţional şi estetic;

- mobilierul să fie simplu, să asigure poziţia corectă a părţilor corpului în timpul executării operaţiilor şi să corespundă cerinţelor ergonomice şi estetice.

Mobilierul de birou a făcut obiectul unor norme şi recomandări precise care le stabilesc dimensiunile, capacitatea de stocare, spaţiul necesar pentru utilizare; acestui mobilier i se asociază echipamentele şi materialele utilizate în mod curent sau cu intermitenţe în serviciile şi]n posturile de lucru.

Alegerea mobilierului va fi relativ uşoară dacă beneficiarul se adresează unor producători specializaţi. Cea mai mare parte dintre aceştia au experienţă şi dispun de echipe care se pot deplasa şi pot propune proiecte de implementare care să corespundă cât mai exact posibil nevoilor beneficiarului, posibilităţilor financiare şi planurilor arhitectului. Încercând să obţină cel mai bun preţ, beneficiarul poate apela la mai mulţi furnizori, reţinând pe cei care oferă livrarea şi montarea pe loc în termene rezonabile. Nu trebuie pierdut din vedere şi faptul că implementarea mobilierului nu este niciodată definitivă şi după un timp pot fi necesare unele modificări; de aceea este preferabil mobilierul format din module mici, demontabile, uşor de deplasat şi de aşezat (rafturi independente cu faţă dublă, scaune ergonomice sau pliante, fotolii dispuse individual sau în banchete, mese de lucru ce pot lua diferite forme). Multe probleme datorate unei previziuni deficitare la nivelul stabilirii planurilor se pot rezolva sau ameliora prin dispunerea variabilă a mobilierului.

Alegerea cu grijă a mobilierului de birou poate avea o contribuţie importantă asupra moralului personalului şi de asemenea poate fi o cale de creştere a eficienţei în muncă. Mobilierul nepotrivit poate avea serioase repercusiuni asupra sănătăţii şi stării fizice a personalului, care în final se poate transpune într-un nivel ridicat de absenteism şi într-un randament redus.

Mobilierul unui birou modern dotat cu aparatură electronică (computere, terminale, imprimante, echipamente pentru microfilme) trebuie să fie proiectat astfel încât să satisfacă toate necesităţile personalului care lucrează cu aceste echipamente. De asemenea, este necesar să existe cabluri suficient de lungi care să fie aşezate astfel încât să fie cât mai puţin vizibile. Cablurile pot fi încorporate în birouri astfel încât computerele, telefoanele sau sursele de lumină să poată fi poziţionate în locuri corespunzătoare, în felul acesta securitatea în lucru creşte şi se creează economii importante de cablu.

Numeroase firme oferă astăzi mobilier modern pentru personalul care lucrează în grup cu echipamente legate la reţea. Aceste staţii de lucru facilitează colaborarea iar mobilierul se adaptează uşor la necesităţile echipamentelor. Pupitrele pentru terminale pot avea extensii de tastatură pentru operare confortabilă, iar mesele

pentru imprimante pot avea un sertar dedesubt în care este păstrată hârtia .

Pentru mobilierul de birou se pot folosi mai multe materiale, dar uzuale sunt: lemnul, plasticul şi metalul.

În opinia multor specialişti, cea mai importantă piesă de mobilier în birouri este **scaunul**, de aceea alegerea scaunului perfect va fi tratată pe larg în acest capitol.

Deşi pentru mulţi poate să pară o problemă lipsită de importanţă, chiar hilară, alegerea scaunului pentru locul de muncă a devenit în ultimul timp un subiect mult discutat şi studiat de specialiştii în ergonomie.

Pentru cei mai mulţi oameni cel mai important echipament de birou este calculatorul. Într-adevăr, atât calculatorul cât şi proiectarea întregii staţii de lucru este astăzi importantă, dar să nu uităm că fără un scaun confortabil, munca lucrătorilor nu poate fi eficientă.

Majoritatea lucrătorilor din birou stau în medie opt ore pe zi pe scaun la masa de lucru, de aceea nu este deloc uimitor că scaunul a devenit astăzi cea mai importantă piesă de mobilier în birouri. Statul pe scaun o perioadă mare de timp poate provoca diverse probleme cum ar fi: dureri ale picioarelor, datorită marginilor platformei; dureri de spate, cauzate de poziţia încordată a coloanei şi a muşchilor dorsali, poziţie care provoacă vasoconstricţii ce încetinesc circulaţia sângelui, deci şi oxigenarea*.

Scaunul trebuie, de asemenea, să ofere, în special pentru oamenii mai scunzi, posibilitatea de sprijin a picioarele pe podea sau pe un suport (condiţie obligatorie pentru cei care lucrează în poziţia şezând). Acest suport, însă, trebuie să permită extensia picioarelor şi păstrarea poziţiei verticale a corpului sau puţin aplecat pe spate.

Ajustabilitatea este cea mai importantă trăsătură de calitate a scaunelor de birou. Pentru alegerea scaunului perfect este necesară consultarea unor standarde realizate de firme specializate*.

La fel de importantă în munca de birou este ajustarea **meselor de lucru**. Înălţimea planului de lucru trebuie dimensionată în funcţie de distanţa optimă de vedere pentru menţinerea corpului în poziţie naturală, precum şi în funcţie de mărimea efortului solicitat de braţe.

Pentru a putea respecta aceste dimensiuni, mesele de lucru trebuie să dispună de un mecanism care permite ajustarea înălţimii până la nivelul corespunzător.

În prezent firmele specializate în producerea mobilierul de birou pun tot mai mult accent pe aspectul ergonomic al produselor lor.

[1] *Les profils des postes*, Paris, Ed. Masson, 1976, p. 20-40.

* Peste 31 de milioane de americani suferă în prezent de dureri de spate. Dar aceste dureri reprezintă numai una din problemele de sănătate pe care lucrătorii din birouri din Statele Unite le au la locurile lor de muncă. Centrul Naţional pentru Statistica Sănătăţii arată că aproximativ 20% din durerile de spate sunt cauzate de poziţia la locul de muncă, determinând o scădere a productivităţii cu 25%. Acelaşi centru menţionează că durerile de spate reprezintă aproximativ 40% din totalul durerilor musculare apărute la locurile de muncă. Aetna Life and Casualty estimează că durerile repetitive, inclusiv cele de spate, determină în Statele Unite pierderi de 20 de miliarde de dolari pe an cuprinse în costuri medicale şi în reduceri de salariu.

Geoff Wright, un specialist canadian în ergonomie arată că: "Astăzi majoritatea specialiştilor recunosc că staţia de lucru şi scaunul trebuie proiectate astfel încât să se adapteze diferenţelor fizice dintre lucrători. Dacă acest lucru nu este făcut, angajaţii nu vor putea lucra la întreaga lor capacitate, iar riscul durerilor de gât, de umeri, de spate, de braţe sau de încheieturi este deosebit de mare."

Un scaun ergonomic ar trebui să ofere spatelui, în special zonei lombare, un suport. Dr. Wright spune că acest suport ar trebui să fie ajustabil. De asemenea, spătarul scaunului ar trebui să permită şi o ajustare pe verticală pentru a se adapta lungimii spatelui lucrătorilor, deşi această soluţie, arată profesorul Burloiu, nu rezolvă problema durerilor de spate. Durerea este provocată de înclinarea în faţă a corpului, însoţită de încordarea coloanei şi a muşchilor dorsali, de aceea este necesară o înclinare a planului de lucru spre operator (ca un pupitru) astfel încât corpul să nu se mai încline în faţă, să stea drept sau chiar puţin înclinat pe spate. Deşi mulţi specialişti spun că este necesară o ajustare înainte a spătarului pentru a reduce durerile de spate, proiectarea, în ultimul timp, a unor tastaturi pentru calculatoare cu un sistem care permite schimbarea unghiului de lucru, întăreşte ideea profesorului Burloiu.

* De exemplu, în Statele Unite, American Naţional Standards Institute-Human Factors and Ergonomics Society (ANSI-HFES), un grup independent, analizează şi produce astfel de standarde. Această instituţie recomandă pentru scaunele de birou următoarele caracteristici:

- să permită lucrătorilor să stea cu braţele drepte de la umăr şi cu coatele îndoite;

- să permită lucrătorilor să stea pe scaun cu genunchii îndoiţi şi cu picioarele sprijinite pe podea sau pe un suport;

- să dispună de un spătar care să păstreze poziţia dreaptă a spatelui.

Standardele ergonomice sunt îmbunătăţite periodic iar standardele ANSI-HFES sunt în mod curent revizuite. Administraţia Clinton s-a ocupat în mod deosebit de această problemă, cerând Occupational Safety and Health Administration (OSHA) să facă noi propuneri în acest sens.

În acelaşi timp, un mare număr de state din America au propus propriile

standarde ergonomice. Semnificativă este propunerea California Occupational Safety and Health Administration (CALOSHA). Conform acestor standarde platforma scaunelor trebuie să fie ajustabilă atât în înălţime cât şi în adâncime, spătarul trebuie să fie ajustabil, în special pentru zona lombară, şi de asemenea suportul pentru braţe.

Propunerile OSHA şi revizuirea standardelor staţiilor de lucru de către ANSI-HFES au ca obiectiv creşterea productivităţii şi reducerea riscurilor de apariţie a unor dureri determinate de echipamentele şi de mobilierul de birou. În acelaşi timp specialiştii în ergonomie sprijină activităţile de realizare a unor noi produse care să asigure siguranţă şi sănătate la locurile de muncă.

Şi în Marea Britanie există o mare preocupare pentru realizarea unor astfel de standarde ergonomice. În acest sens, British Standard oferă următoarele dimensiuni pentru scaunele ajustabile ale dactilografelor şi operatorilor pe calculator:

- Înălţimea scaunului de la pământ 393,7-495,3 mm
- Lăţimea scaunului să nu fie mai mică de 330,2 mm
- Lărgimea scaunului 406,1 şi 431,8 mm
- Înălţimea spătarului de la nivelul platformei între 203,2 mm şi 301,8 mm
- Adâncimea spătarului între 127mm şi 152,4 mm
- Lărgimea spătarului – nu mai mare de 304,8 mm

Aceste dimensiuni sunt proiectate să asigure poziţia confortabilă pe scaun cu spatele rezemat de spătar şi cu picioarele sprijinite pe podea. Totuşi ele nu trebuie considerate ca etalon deoarece sunt valabile numai în condiţiile antropometrice specifice ţării respective.

Majoritatea managerilor acceptă ideea că scaunul ergonomic este într-adevăr important pentru creşterea confortului lucrătorilor, pentru eliminarea problemelor de sănătate care în final pot duce la creşterea productivităţii, numai că acest scaun şi în general mobilierul ergonomic este încă prea scump (cel puţin pentru firmele româneşti). Totuşi trebuie să ne gândim la faptul că pierderile determinate de nefolosirea lor sau necunoaşterea utilizării lor (20 de miliarde de dolari pe an în SUA) depăşesc cu mult aceste costuri. Să reflectăm asupra vorbei englezului: *Sunt prea sărac pentru a cumpăra lucruri ieftine.*

5.4.1. Proiectarea şi îmbunătăţirea factorilor de ambianţă fizică

Ambianţa fizică reprezintă o componentă importantă a procesului de proiectare ergonomică a locului de muncă. Etimologic noţiunea de ambianţă se referă la mediul material şi social în care o persoană sau o colectivitate îşi desfăşoară activitatea.

În birouri proiectarea factorilor de ambianţă trebuie să aibă în vedere: caracteristicile generale ale muncii, conţinutul specific al muncii, solicitările impuse în procesul muncii, factorii psiho-sociali. De asemenea, importante sunt şi posibilităţile materiale, tehnico-economice ale acestor structuri.

Principalii factori de ambianţă fizică sunt: iluminatul, microclimatul (temperatura, umiditatea, viteza aerului, puritatea aerului), coloritul şi zgomotul.

Iluminatul este unul dintre factorii care exercită o influenţă importantă asupra productivităţii angajaţilor şi asupra gradului lor de oboseală. O iluminare defectuoasă poate cauza disconfort vizual şi o poziţie nenaturală a corpului, fiind deci o piedică în calea performanţei.

Cercetările arată că 80% până la 85% din cantitatea de informaţie pe care o asimilăm parvine pe cale vizuală, de aceea confortul vizual este esenţial. Dar modul de iluminare nu afectează numai confortul vizual ci şi pe cel fizic.

Iluminatul la locul de muncă poate fi împărţit în 4 categorii:

1. Iluminarea ambientală este dată de obicei de o sursă de lumină montată în tavan (tub fluorescent). Uneori este singura sursă de lumină la locul de muncă.

2. Iluminarea cu ajutorul lămpilor de birou. Deşi oferă confortul individual, acest tip de iluminare este absent în cele mai multe locuri de muncă.

3. Iluminarea direcţionată este de obicei asigurată de surse de lumină orientate în jos, sau de lumini "de urmărire". Este folosită pentru iluminatul anumitor obiecte sau pentru creşterea nivelului de intensitate.

4. Iluminarea naturală provine prin geamuri, uşi sau pereţi de sticlă. Are un efect pozitiv asupra omului, dar nu este disponibilă permanent.

Poziţionarea. Locul de muncă trebuie astfel poziţionat încât linia vizuală să fie paralelă cu lumina şi cu ferestrele. Lumina care cade într-un unghi corespunzător pe suprafaţa de lucru previne reflexia care poate întuneca imaginea sau poate crea contraste de fundal.

Comutatorul. Diferitele tipuri de comutatoare permit lucrătorilor să aprindă pe rând câte o serie de lumini, ceea ce permite reglarea nivelurilor de lumină ambientală.

Jaluzelele. Permit controlul luminii naturale pe parcursul întregii zile.

O altă problemă a iluminatului o reprezintă întreţinerea. O bună întreţinere a elementelor componente ale lămpilor include o schimbare regulată la 2/3 din viaţă a acestora, controale atunci când încep să dea mai puţină lumină şi curăţirea regulată. O nouă generaţie de startere electro-magnetice şi de tuburi fluorescente cu eficienţă şi cu viaţă mărite sunt din ce în ce mai folosite, reducând foarte mult aceste probleme de întreţinere.

Iluminarea eficientă determină şi scăderea costurilor. Studiile arată că 85 de cenţi dintr-un dolar cheltuit pe un sistem de iluminat deja existent se duc la costul de electricitate. Investiţiile în sisteme eficiente de iluminare duc la reducerea acestor costuri, vor reduce munca de întreţinere şi vor îmbunătăţi calitatea luminii.

Cromatica (coloritul) constituie un alt factor de ambianţă fizică ce influenţează productivitatea muncii şi care are un rol important asupra capacităţii vizuale, în asigurarea unui iluminat eficient şi a unui confort sporit. Folosirea culorilor în munca de birou se bazează pe efectele fiziologice şi psihologice ale culorilor asupra omului (tabelul 3).

Astfel:

Roşul are efecte benefice asupra sistemului nervos, stimulează circulaţia sângelui şi pofta de mâncare, vasele limfatice şi metabolismul. Roşul accelerează ritmul cardiac şi respiraţia, combate frigul, dă impresia de mărire a spaţiului, dă rezistenţă la efort psihic şi fizic, creează o ambianţă veselă şi optimistă. Dar privitul intens şi timp îndelungat a acestei culori determină oboseala care se va resimţi la nivelul întregului organism. Roşul ajută în următoarele afecţiuni: răceli, stări subfebrile, dureri reumatice provocate de frig şi de oboseală, eczeme, TBC, depresie nervoasă, paralizie, astenie fizică.

Verdele este calmant şi dă senzaţia de odihnă. Este culoarea naturii şi a speranţei, dilată vasele de capacitate mică, scade tensiunea arterială, echilibrează. Lumina verde favorizează sugestia şi autosugestia, dar oboseşte dacă nuanţele sunt prea întunecate.

Oranjul tonifică aparatul respirator, combate stările de anxietate, stimulează atenţia, fixează calciul în oase, este afrodiziac. De asemenea, este tonifiant pentru ficat şi pentru funcţiile de nutriţie. Oranjul este indicat în bronşite cronice, sclerodermii, enfizem pulmonar, astm bronşic, rinite cronice, litiază biliară, boli de rinichi. Oranjul nu are contraindicaţii.

Albastrul are ca efect scăderea presiunii sanguine, a tonusului muscular, calmează respiraţia şi reduce frecvenţa pulsului. Ca efecte psihologice, este o culoare foarte rece, odihnitoare şi liniştitoare care îndeamnă la calm şi la reverie, la predispoziţie spre concentrare şi spre linişte interioară. În exces, albastrul poate duce la depresie. Albastrul conferă seriozitate, tendinţa spre evocare, spaţialitate, îngăduinţă, pace interioară, nostalgie.

Violetul este culoarea regală prin excelenţă. Recunoscută ca sedativ, violetul stimulează producerea globulelor albe, creşte tensiunea arterială şi frecvenţa ritmului cardiac.

Culorile birourilor ergonomice se aleg şi în funcţie de coeficientul de reflexie. Astfel se recomandă vopsirea plafoanelor în culori cu coeficient de reflexie ridicat, însă mat, pentru a împiedica strălucirea. Pardoseala să aibă un coeficient de reflexie de 15-30%. Pentru mobilier se recomandă culori deschise, având un coeficient de reflexie de 30% până la 50%. Pentru maşini de scris sau pentru calculatoare sunt indicate culori neutre (gri, bej).

Zgomotul. Nivelul general al zgomotelor trebuie să se înscrie în limite corespunzătoare specificului muncii de birou, al cărui conţinut implică un anumit grad de solicitare psihică şi nervoasă.

Limitele maxime admisibile pentru zgomot sunt:

¨ 70 db în secretariate şi în centre de calcul ;

¨ 50-60 db în servicii financiar-contabile şi în celelalte birouri cu lucrări repetitive care necesită o anumită concentrare.

Intensităţi mai mari de 110 db situează zgomotele dincolo de limitele suportabile. [1]

Pentru evitarea efectelor determinate de intensităţile mari ale zgomotului, în special cele neuro-psihice (tulburări de atenţie, sustragere, încordare, oboseală) sunt necesare măsuri de prevenire precum:

§ acte normative de limitare a zgomotelor;

§ soluţii silenţioase pentru tehnologia de birou;

§ dimensionarea corespunzătoare a încăperilor;

§ dispersarea şi dispunerea raţională a echipamentelor;

§ pereţi, plafoane şi planşee din materiale fonoabsorbante;

§ săli pentru recreere în timpul pauzelor;

§ control ORL periodic.

Microclimatul. Acesta se referă la starea fizică a aerului la locul de muncă, ce se caracterizează prin temperatură, umiditate, curenţi de aer şi radiaţiile termice ale corpurilor încălzite [2] .

Un microclimat necorespunzător poate reduce capacitatea de muncă a executantului, poate spori riscul de îmbolnăviri şi implicit reduce productivitatea muncii. Temperatura optimă în încăperile birourilor stimulează lucrul, creşte eficienţa.

Senzaţia de bună stare fiziologică apare atunci cînd diferenţa dintre temperatura aerului şi cea a suprafeţei încăperii nu depăşeşte 2-3^{0}C.

Temperatura aerului recomandată pentru munca intelectuală în poziţia şezând este de 21-23^{0}C, iar pentru munca uşoară în poziţia şezând este de 19^{0}C. De asemenea, specialiştii cer, în general, ca diferenţa între temperatura exterioară şi cea interioară în timpul sezonului cald să nu depăşească 4^{0}C.

În stabilirea temperaturii optime trebuie să se ia în calcul şi mişcarea şi umiditatea aerului. Mişcarea aerului trebuie să fie mai mică de 0,2 m/s; în cazul lucrărilor deosebit de delicate care cer o imobilitate prelungită a corpului, nu trebuie să depăşească 0,1 m/s.

Igiena modernă recomandă ca în încăperile încălzite umiditatea relativă a aerului să fie cuprinsă între 50 şi 70%. De asemenea, cercetările efectuate demonstrează că pentru o relaţie optimă între umiditatea relativă şi temperatura aerului, aceşti indicatori trebuie să aibă următoarele perechi de valori:

Umiditate relativă (%) *Temperatura aerului* (°C)

70 21,3 50 22,5 30 23,9

Dacă aceste proporţii nu se păstrează apar efecte negative asupra aparatului respirator.

Acestea ar fi posibilităţile pe care le are la dispoziţie specialistul în ergonomie pentru a conferi locului de muncă mai multă personalitate, confort şi funcţionalitate.

6. SISTEMUL INTEGRAT DE BIROU

Când în sistemul informaţional predomină mijloacele tehnice de culegere, prelucrare, măsurare a datelor şi informaţiilor, sistemul respectiv devine informatic – partea automatizată a sistemului informaţional. Prin evoluţia tehnicii de calcul s-a ajuns la automatizarea unui număr însemnat de operaţii şi lucrări, dar nu este posibilă înlocuirea totală a sistemului informaţional de către cel informatic.

Pentru a fi eficientă folosirea calculatorului în prelucrarea datelor, acestea din urmă trebuie să îndeplinească o serie de condiţii:

a) să fie în volum mare;

b) să aibă grad ridicat de complexitate;

c) calculele să necesite volum important de muncă;

d) să existe necesitatea prelucrării repetate a acestui tip de date.

În ţările cu tradiţie în informatică, în urma studiilor efectuate s-a ajuns la concluzia că un sistem informatic optim trebuie să aibă următoarele structuri:

- 80% prelucrare automată;
- 15% mecanizată;

˘ 5% manuală.

Fiind o componentă a sistemului informaţional, cel informatic nu reprezintă un scop în sine, la fel ca şi cel informaţional în care este integrat, ci ajută sistemul decizional în obţinerea unor informaţii de calitate, în vederea conducerii procesului sau unităţii respective. Fiind considerat intern este structurat, în funcţie de complexitatea elementelor sale şi de mărimea sa, pe mai multe niveluri.

Prin folosirea tot mai largă a computerului s-a ajuns la prelucrarea integrală a informaţiilor. Cu ajutorul calculatorului se pot efectua o serie de operaţiuni, precum:

˘ planificarea primară;

˘ planificarea de timp şi capacităţi;

˘ elaborarea comenzilor şi ordinea lor;

˘ date de producţie şi analiză.

Prin noul concept, CIM (Computer Integrated Manufacturing) se obţine optimizarea fabricaţiei, a organizării unei întreprinderi în general. Instrumentele integrării sunt introduse pe mai multe etape:

1. legătura organizatorică între sistemele tehnice;

2. când sistemele de bază sunt nelegate, se vor realiza reţelele necesare;

3. legături de date (transferul de date între sisteme);

4. crearea bazei comune de date pentru CIM.

Conceptul de sistem, ca şi cel de control al proceselor, este foarte important pentru managerul unei organizaţii. O organizaţie este privită, în general, ca un sistem cu un anumit număr de subsisteme şi un scop comun. Aceste subsisteme trebuie să fie legate împreună şi controlate pentru a realiza acest scop. Sistemele informatice furnizează date în legătură cu cadrul intern şi extern şi ajută conducerea în luarea deciziilor ce au impact deosebit asupra existenţei şi funcţionării în continuare a organizaţiei.

Sistemele informatice de birou integrează tehnologii variate, ce includ: comunicarea datelor, textelor, sunetelor sau imaginilor. Pregătirea documentelor şi comunicarea mesajelor în forme variate produc o serie de beneficii, cum ar fi:

a) creşterea accesului interpersonal, prin facilitatea comunicării între diferite persoane;

b) accesul la informaţie care poate fi găsită în diferite locuri şi sub diferite forme, economisind şi timpul pentru descoperirea ei;

c) creşterea productivităţii individuale, prin folosirea sistemelor suport personale ce fac posibilă creşterea randamentului;

d) creşterea gradului de continuitate între diferite activităţi;

e) îmbunătăţirea controlului asupra activităţilor personale.

Sistemul integrat implică existenţa a două elemente fundamentale: o bază de date centrală şi o reţea de telecomunicaţii.

La mijlocul secolului trecut, Samuel F.B. Morse a deschis epoca telecomunicaţiilor, declanşând una dintre cele mai dramatice confruntări comerciale a timpului.

„Dat fiind că o parte mare din afaceri depinde acum de obţinerea şi trimiterea de informaţii, companiile din toată lumea s-au grăbit să-şi interconecteze angajaţii prin reţele electronice. Aceste reţele formează infrastructura cheie a secolului XXI, la fel de importantă pentru mersul afacerilor şi dezvoltarea economiei naţionale asemenea căilor ferate pe timpul lui Morse" afirma A. Toffler în celebra sa carte *Puterea în mişcare.*

Fără telecomunicaţii nu ar fi posibilă decât o parţială automatizare a biroului. O reţea de telecomunicaţii permite computerelor şi terminalelor din diferite locuri să comunice unele cu altele. Aceasta are diverse forme şi mărimi. Mărimea reţelei depinde atât de locul unde sunt instalate terminalele interconectate, cât şi de numărul de conectări necesar. O reţea poate include un cablu coaxial ce conectează două birouri, sau un satelit ce leagă clădirile din diferite oraşe sau ţări. Reţelele sunt de diferite tipuri, în funcţie de datele care sunt transmise prin reţea. Acestea pot fi texte, semnalele audio, video care circulă cu anumită viteză.

„Raportat la un birou, o reţea care poate să opereze cu diferite tipuri de date este cea mai potrivită. Astfel de reţele sunt de dimensiuni mici dar sunt foarte scumpe. De aceea se urmăreşte la început planificarea câtorva noduri, adică o reţea locală (LAN)" spune Myles E. Walsh în lucrarea *Sisteme informaţionale computerizate.*

Companiile devin din ce în ce mai dependente de reţelele lor electronice pe care le folosesc în activităţile zilnice. Privite cândva ca instrumente strict administrative, reţelele informative sunt considerate tot mai mult arme strategice, ajutând companiile să-şi protejeze pieţele constituite şi să le atace pe cele noi.

Computerele, terminalele, reţelele de telecomunicaţii formează corpul şi structura scheletică a unui sistem, atribuindu-i o anumită formă de organizare. Software-ul este cel ce dă viaţă acestui sistem şi îi permite să realizeze funcţiile de birou.

Sistemul integrat, prin intermediul modulelor sale, poate realiza o multitudine de procesări ale informaţiei.

Primul pas în automatizarea biroului a fost introducerea sistemului de procesare a textului cu logică distribuită. Acest sistem este echipat cu capacităţi de telecomunicare şi de procesare a datelor. Într-un sistem cu logică distribuită software-ul este înmagazinat în computerul principal. Fiecare terminal foloseşte

acelaşi program din computer pentru a-şi realiza sarcina.

Într-un sistem cu resurse distribuite, fiecare terminal va avea propria memorie şi putere de procesare. În acest fel va reţine propria copie a software-ului de procesare. Caracteristicile mai avansate ale acestor sisteme includ interfeţe cu echipament foto, copiatoare pentru ieşiri şi echipamente cu OCR (Optical Character Recognition) pentru intrări.

Într-un birou nu se lucrează numai cu cifre, rapoarte, bugete sau planuri, procesarea imaginilor fixe sau mobile, proiectarea asistată, realizarea de grafice sunt tot mai des utilizate.

Un alt mod de a procesa documentele include digitizarea şi stocarea datelor fără a mai fi necesară introducerea de la tastatură. Textele sau imaginile fotografice, de exemplu, pot căpăta o formă digitală folosind un scanner (echipament ce poate transforma informaţia analogică în digitală).

Procesarea vocii este o altă realizare a tehnicii moderne. Sistemele de introducere a vocii continuă să fie limitate datorită modului în care decurge procesul vorbirii. Pentru introducerea informaţiei într-un astfel de sistem este necesară o centrală telefonică sau o combinaţie telefon-terminal. Pentru a utiliza sistemul, se introduc comenzile în procesor prin intermediul butoanelor, apoi se introduce mesajul audio vorbind direct în receptor. Mesajele sunt stocate sub formă digitală, dar pot fi transformate şi în formă analogică.

Imaginea şi vocea formează un tandem în timpul videoconferinţelor.

Una dintre cele mai importante realizări ale unui birou automatizat este teleconferinţa – capacitatea de a lega persoane aflate la distanţă, care au acces la propriile fişiere şi la baza de date a organizaţiei respective.

Videotextul este de asemenea rezultatul utilizării noilor tehnologii birotice. Este o formă de editare electronică ce oferă un potenţial uriaş pentru afaceri şi guvern. Procesarea de date, texte, voce şi a imaginii precum şi transmiterea acestora se potrivesc unui număr tot mai mare de aplicaţii de birou.

Sistemele suport personale formează o categorie aparte de sisteme informatice de birou ce oferă asistenţă celor din executiv, managerilor şi altor utilizatori.

Acest tip de sisteme oferă potenţialul necesar pentru creşterea eficienţei prin îmbunătăţirea organizării activităţilor. Ele pot furniza următoarele servicii:

a) calendare de management;

b) programe de întruniri;

c) poşta electronică;

d) pregătirea documentelor;

e) localizarea documentelor şi gruparea acestora;

f) note şi comentarii.

„În concluzie, prin automatizarea activităţilor de birou se urmăreşte o integrare a unora dintre tehnologiile computerizate dezvoltate începând cu anii ’60. Este punctul culminant al unor ani întregi de cercetări, experimentări şi al politicii miilor de persoane din industria computerelor.” (Burton V. Dean – *Management strategic*)

7. BIROUL VIITORULUI

7.1. Sisteme informatice viitoare. Sisteme expert şi inteligenţă artificială

Tehnologiile şi noile moduri de organizare existente au creat, prin extensie, o nouă terminologie aplicată unei stări de fapt. La această oră aproape oricine a auzit de “automatizarea biroului” şi de “biroul viitorului”.

În viitor computerele vor deveni mai ieftine şi mai puternice datorită progresului tehnologic continuu. O cantitate echivalentă de putere computerizată actuală va costa cu 20-30% mai puţin în viitor.

Dacă “în 1980 un computer principal pentru afaceri de mare întindere costa 4,5 mil.$ şi avea capacitatea să execute 4,5 MIPS (milioane de instrucţiuni pe secundă) – se foloseşte ca etalon IBM 3033 – iar în deceniul 90 acelaşi computer, suferind îmbunătăţiri de 30% pe an, costa 125 000$.” după cum afirmă James A. Senn în *Sisteme informatice în management*, în prezent costul lui este de câteva mii de dolari.

Computerele personale se înlocuiesc cu modele noi la fiecare 3 ani şi sunt indicii că acest termen se va scurta.

Capacitatea de stocare secundară se îmbunătăţeşte, de asemenea, cu 40% pe an.

Nevoia de interconectare va asigura existenţa capacităţii de a lega utilizatorii şi managerii cu datele din mainframe-uri. Comunicarea datelor de toate tipurile va fi larg răspândită şi tot mai multe companii vor investi în serviciile de baze de date comerciale.

Va creşte considerabil interesul pentru sistemele expert şi inteligenţa artificială, care vor facilita construirea bazei de cunoştinţe şi procedurilor de interferenţă. Managerii sistemelor informatice vor avea o preocupare sporită în activitatea de organizare, influenţând natura activităţilor. În prezent, probabil cea mai prosperă ramură a inteligenţei artificiale este cea a sistemelor expert destinate rezolvării de probleme în domenii de specialitate.

Sistemele expert preiau cunoştinţele bazate pe informare directă sau pe experienţă, acumulate de către specialist, relativ la un set bine delimitat de

probleme, şi îşi asumă sarcina rezolvării acestora, urmărind minimalizarea intervenţiei utilizatorului în cursul rezolvării.

Extinderea rapidă pe care a cunoscut-o domeniul implementării de sisteme expert a avut ca suport permanent dezvoltarea unei categorii specializate de instrumente complexe dedicate acestui domeniu, denumite "sisteme cadru" sau "sisteme anvelopă", care permit preluarea în mod eficient a seturilor de cunoştinţe specifice – din domeniul de specialitate pentru care este realizat sistemul expert respectiv.

De regulă un sistem expert se construieşte utilizându-se un limbaj specializat (LISP, PROLOG, SNARK etc.). El se realizează, pe de o parte, de către specialiştii în informatică, dispunând eventual de un produs-program adecvat, iar pe de altă parte, de expertul uman sau de experţii în domeniul vizat.

Unul dintre obiectivele activităţii de cercetare în domeniul sistemelor expert este ca utilizatorul calculatorului să devină "invizibil". În afara unor cunoştinţe standard, practic toate cunoştinţele urmează să fie introduse în memoria maşinii de către viitorul utilizator, în scopul soluţionării unor probleme de care creatorul sistemului nu va avea niciodată cunoştinţă. Inteligenţa acestuia din urmă intră doar în preţul iniţial de vânzare a produsului.

Din acest punct de vedere, cel mai semnificativ aspect se referă la codificarea cunoştinţelor. Datorită măsurilor întreprinse a fost creată o bază largă şi sofisticată de cunoştinţe, existând posibilitatea ca acestea – acumulate şi stocate – să fie distribuite la cererea celor interesaţi.

Într-o vreme în care limbajul ştiinţific este atât de diversificat, în care minţii umane îi vine din ce în ce mai greu să aspire către disciplinaritate, perspectiva unei integrări viitoare a sistemelor expert oferă o alternativă reconfortantă.

7.2. Reţele de telecomunicaţii. Internet – intermarketing

Telecomunicaţiile reprezintă unul dintre cele mai dinamice domenii ale economiei mondiale, fapt ilustrat de cel puţin trei elemente:

- sistemul de dezvoltare a reţelelor de telecomunicaţii, care depăşeşte constant ritmul mediu de creştere a produsului naţional brut;

- are loc o reutilare a reţelelor pe baza celor mai noi realizări tehnico-ştiinţifice în domeniul microelectronicii, tehnicii de calcul, materialelor cu transparenţă ridicată etc.;

- ca urmare a extinderii reţelelor, creşte în mod constant numărul de utilizatori/beneficiari, se lărgesc funcţiile şi posibilităţile reţelelor.

Conceptul INS (Information Network System) presupune dezvoltarea funcţiilor reţelei de comunicaţii pentru a se oferi posibilităţi noi şi diversificate de comunicaţie între calculatoare sau între calculatoare şi terminale, folosind mediul vocal, de date sau imagini, disponibile la un preţ de cost convenabil.

„În reţelele viitoare de comunicaţii va creşte mult rolul canalelor de transmitere a informaţiilor video, ceea ce va permite realizarea unei concordanţe între posibilităţile acestor reţele şi particularităţile psihofiziologice ale omului care obţine informaţiile de bază cu ajutorul văzului şi auzului." (Mary J. Cronon – *Afaceri prin Internet*)

În ceea ce priveşte utilizarea sateliţilor geostaţionari de telecomunicaţii, în ultimii ani se constată apariţia unor mutaţii importante. Dacă iniţial sateliţii de acest tip aveau rolul să asigure fluxul de informaţii solicitate de diferite organisme statale şi guvernamentale, de marile firme sau companii industriale, de curând şi-au făcut apariţia utilizatorii particulari.

ISDN (Integrated Services Digital Network) reprezintă în momentul de faţă formula acceptată pe larg de comunitatea internaţională a telecomunicaţiilor, atât în ceea ce priveşte echipamentele cât şi serviciile asigurate.

Transmisiile sincron prin fibră optică reprezintă o noutate în domeniu. Un exemplu în acest sens îl constituie reţeaua Metrobus a firmelor BELLABS şi AT&T. Aceasta are o capacitate echivalentă cu 13 000 de circuite telefonice, reprezentând prima implementare comercială a reţelei sincron cu fibre optice SONET.

Internetul va cunoaşte şi el profunde schimbări, greu de imaginat.

Internetul este un adevărat beneficiu pentru companiile cu tehnologie avansată, care au nevoie de personal foarte bine pregătit în aplicaţiile şi proiectele lor specifice. Noile strategii în afaceri acordă o importanţă deosebită înţelegerii corecte a informaţiilor transmise şi primite prin reţea. Dacă ar fi să ne referim numai la marketing, folosind Internetul departamentele implicate în acest domeniu se pot familiariza rapid cu dorinţele şi necesităţile clienţilor. Infrastructura complexă a Internetului a transformat în realitate un vis al celor care prospectează piaţa, chiar dacă firma americană DIGITAL folosea Internetul pentru a distribui anunţuri către editori, consultanţi şi analişti, încă din 1980.

7.3. Noua logică de organizare şi adaptare a biroului

„Prima fază de organizare umană ce şi-a dovedit eficienţa din antichitate până aproape de zilele noastre a fost şi este cea piramidală. Acest tip de structură, utilizată în armată pe timpul romanilor, în organizarea bisericii mai târziu, a fost preluată şi în întreprinderi precum General Motors şi IBM pentru un timp, ca apoi să fie înlocuită cu forme mai flexibile care asigurau o mai mare mobilitate procesului de producţie şi de informare" arăta Jay R. Galbraith în lucrarea sa *Organizarea în viitor.*

Organizaţiile şi întreprinderile în care domină informaţia presupun o comunicare rapidă, intercomunicare între conducători şi executanţi, legături directe şi puternice între toţi lucrătorii şi decidenţii procesului de producţie.

În SUA a apărut principiul „high tech – high touch", adică o tehnologie înaltă ce implică relaţii intense între oameni, cooperare, o mai mare interacţiune interpersonală care să suplinească golul uman creat de raportul om-tehnică.

Peter Drucker, sociolog şi economist american, reia în lucrările sale ideea piramidei într-o nouă viziune: „în instituţia bazată pe informaţie, ştiinţa se va afla cu precădere la baza piramidei, unde se află producătorii direcţi. Azi şi în viitor, organizarea va fi deci mult mai puţin ierarhică. Organizarea de tip lateral va crea posibilitatea contactelor spontane trans-funcţionale, ducând la o mai bună comunicare şi coordonare".

Cadrul afacerilor se schimbă în mod dramatic iar rolul personalului în organizaţie apare tot mai mult sub semnul schimbării. Legată de un proces decizional mai rapid, descentralizarea poate conduce la fragmentare, multiplicare, lipsă a coordonării în organizaţie. Modelul organizării distribuite este cel în care se mută din sfera conducerii în subsidiar. Ierarhia este deci în descreştere. În multe cazuri organizaţiile trebuie să înţeleagă importanţa păstrării unor informaţii confidenţiale, rezervându-şi astfel un avantaj în competiţie.

Următoarea listă conţine anumite atribute care descriu noul mod de organizare comparativ cu cel vechi.

Moduri de organizare (comparaţie)

Nou	Vechi
Dinamic	Stabil
Abundenţa informaţiei	Lipsa informaţiei
Global	Local
Dimensiuni reglabile	Dimensiuni mari
Orientată spre producţie, clienţi	Funcţională
Orientată spre aptitudini	Orientată spre activitate
Spirit de echipă	Spirit individualist
Implicare	Comandă, control
Reţea laterală (orizontală)	Ierarhică

În esenţă, există o nouă logică de organizare care cere ca nevoile practice să fie asociate cu toate sistemele manageriale ale unei organizaţii. Noile organizaţii trebuie să adopte conceptul de auto-structurare în ceea ce priveşte organizarea activităţii. În multe cazuri noua structură în ansamblu necesită o tehnologie avansată şi ar fi total nerealist să le solicităm de la început perfecţiune.

7.4. Noul loc de muncă

Biroul viitorului va deţine o tehnologie avansată dar şi utilizatori care trebuie să-i facă faţă, să o exploateze şi chiar să participe la dezvoltarea ei. Conceptul include

următoarele elemente:

- stocarea şi localizarea rapidă a datelor;
- mesajele transmise şi primite;
- sistemele de suport decizional;
- distribuirea muncii în diferite locuri.

Elementele sale funcţionale de bază sunt:

- pregătirea şi reproducerea documentelor;
- comunicaţiile;
- stocarea şi localizarea informaţiei pe diverse medii.

Sistemele birotice create în ultimul timp sunt parte integrantă a sistemului informaţional al unităţii, şi în această postură, obiectivele şi sarcinile sale se înscriu în cadrul obiectivelor şi sarcinilor generale ale organizaţiei.

Computerele uşurează munca în domeniul administrativ, dar schimbă şi faţa locului de muncă.

„În sistemul de educaţie al zilei de mâine, locul de muncă centralizat va pierde din importanţă (…). O bună parte din studiu se va realiza chiar în camera studentului, acasă sau într-un dormitor comun, la orele pe care el însuşi le va alege" afirma A. Toffler în *Şocul viitorului*.

În societatea actuală, în care mediul de schimb a devenit informaţia electronică, a apărut conceptul de „autostrăzi informaţionale". Se pot transmite astfel date de mare importanţă către persoanele de răspundere, din diferite puncte geografice în care se află, la un moment dat, chiar şi în mijloacele de transport. Tot în acelaşi mod vor apărea „birourile mobile", din care se vor putea încheia tranzacţii cu parteneri situaţi în birourile lor din clădiri.

Companii puternice din SUA ca General Motors, IBM au trecut la încorporarea factorilor psihologici în bunurile fabricate, ceea ce va reprezenta marca de calitate a producţiei în viitor.

Epistemologia biroticii nu permite separarea dimensiunilor psihosociologice ale comunicărilor întreprinderii de analiza şi modificarea sistemelor de informare. Birotica conferă noţiunii de totalitate organizaţională puterea unui concept operaţional şi reglat. Birotica poate fi aplicată pretutindeni, deoarece noile tehnologii vor permite reducerea efortului fizic, documentele vor avea o calitate superioară, condiţiile de muncă vor fi ameliorate iar confortul, securitatea şi satisfacţia vor creşte.

BIBLIOGRAFIE

Burloiu, Petre. *Managementul resurselor umane*, Bucureşti, Lumina-Lex, 1997.

Drucker, Peter. *Managing for the future*, New York, Truman Tally Books, 1992.

Enache, I. *Birotica*. Note de curs, Bucureşti, CREDIS, 2000

Enache, I. *Organizarea ergonomică a muncii în birou*, Bucureşti, Ed. Universităţii, 1999.

George, Claude S. *The history of management thought*, Englewood Cliffs, N.J.: Prentice Hall Inc., 1982.

Gheorghe, Adrian V. *Birotică,* Bucureşti, 1989.

Godnig, E.; Hacunda, J. *Computerul şi stresul*, Bucureşti, Antet, 1995.

Harrison, J. *Curs de secretariat,* Bucureşti, All, 1996.

Hascal, A.; Preotesiu, L. *Corespondenţa şi tehnica secretariatului*, Bucureşti, EDP, 1997.

Heigl, Lyn. *The electronic office and you*, Glasgow: Whitelaw & Palmer, 1985.

Levine, R. L.; Baroudi, C. *Internet pentru toţi*, Bucureşti, Teora, 1996.

Morris, S. *The automated office*, London: Proffessional Publishing House, 1989.

Năftănăilă, I. *Birotica şi performanţa managerială*, Bucureşti, ASE, 2000.

Năftănăilă, I.; Colesca, S.E. *Birotica cu aplicaţii în management,* Bucureşti, ASE, 1998.

Nicolescu, O.; Verboncu, I. *Management*, Bucureşti, Ed. Economică, 1998.

Pană, A.; Ionescu, B.; Mareş, V. *Birotică*, Bucureşti, 1996.

Roşca, D.; Roşca, V; Popescu, D. *Birotică: suport de curs*, Craiova, 1994.

Scoot, Michael S. *The Corporation of the 1990s*, New York, Oxford University Press, 1991.

Socobeanu, I.; Socobeanu, Iordana. *Secretele secretariatelor*, Bucureşti, Eficient, 1998.

Somnea, D.; Calciu, M.; Dumitrescu, E. *Birotica*, Bucureşti, Ed. Tehnică, 1998.

Toffler, Alvin. *Şocul viitorului*, Bucureşti, Editura Politică, 1973.

Toffler,, Alvin. *Puterea în mişcare*, Bucureşti, Editura Antet, 1995.

Vivien, G.; Arne, V. *Secretara perfectă*, Bucureşti, Sigma, 1995.

CAP. III

FUNCŢIILE SECRETARIATULUI MODERN

Lector univ. drd Maria PARIZA

Colegiul Universitar de Administraţie şi Secretariat

Universitatea „Ovidius" Constanţa

Consideraţii generale privind evoluţia meseriei de secretar

O abordare evolutivă a meseriei de secretar nu se poate realiza decât în contextul evoluţiei istorice a managementului şi a mijloacelor de comunicaţie. Încă din fazele de început, în practicarea acestei meserii, descoperim trei coordonate esenţiale care i-au marcat funcţionarea până astăzi:

- meseria de secretar a apărut şi a funcţionat întotdeauna pe lângă factorii de decizie ai vieţii economico- sociale;
- tratarea informaţiei scrise, a stat la baza acestei activităţi şi,
- confidenţialitatea, a constituit o cerinţă esenţială sub aspect deontologic.

Coordonata confidenţialităţii este sugerată chiar de termenul „secretar"(ă), provenind din latinescul „secretum" (secret, taină) şi desemnând o persoană care ştie şi păstrează secrete.

Sub aspect practic, meseria de secretar precedă – în timp istoric, apariţia denumirii sale. Dacă ţinem cont de faptul că primele forme ale scrierii au apărut din necesităţile administraţiei de stat de a emite dispoziţii, de a da ordine şi a administra bunuri, putem lega apariţia acestei meserii de casta scribilor, secretarii autorităţilor, consideraţi a constitui prima celulă a birocraţiei, în Orientul antic [1] .

În special, în perioada faraonilor egipteni, scribii au fost printre primii colaboratori specializaţi în comunicarea scrisa.

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

Aşa se explică şi practica unor autorităţi de a tăia limba scribilor, spre a se asigura de păstrarea secretului profesional.

Termenul *grammatikos*, [2] denumind în limba greacă şi profesia de *"secretar",* poate fi considerat cel mai sugestiv, în ceea ce priveşte posibilităţile asocierii acestei meserii cu începuturile scrierii.

Treptat, prin trecerea de la un sistem economic la altul şi prin evoluţia mijloacelor de comunicaţie, se conturează alte coordonate funcţionale ale acestei profesii. [3]

In perioada feudalismului, o data cu schimbările produse în sistemele de conducere prin apariţia anumitor grade de ierarhizare si, prin apariţia hârtiei ca suport informaţional, munca de secretariat capătă contururile specializării.

Astfel, persoana desemnată cu titlul de secretar, în Evul Mediu, se ocupa de corespondenţa monarhului sau a unor înalţi demnitari. Aceasta presupunea menţinerea în continuare, a sarcinilor iniţiale de caligrafiere a textelor, la care sau adăugat alte operaţiuni de expediere dar şi de evidenţă a circulaţiei documentelor scrise.

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

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

În epoca contemporană, conform statisticilor, 95% din funcţiile de secretar sunt ocupate de femei, în special în ţările Europei Occidentale, ele dovedindu-se mai dotate decât bărbaţii în domeniul *competenţei sociale* şi al *inteligenţei emoţionale. [5]* Se conturează, astfel, noi cerinţe, privind practicarea acestei profesiuni. Managementul modern, cristalizat ca ştiinţă tot la începutul secolului XX, dezvoltă noi valori, privind resursele umane şi resursele informaţionale, la aceasta aducându-şi contribuţia ştiinţe precum sociologia, psihologia, ergonomia.

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

În spatele acestui curent ascensional se află şi dezvoltarea continuă a tehnologiilor informaţionale şi comunicaţionale care au revoluţionat viaţa birourilor. Astăzi,

competenţele secretariatului impun în egală măsură, cunoştinţe, informaţii şi deprinderi cerute muncii tradiţionale secretariale la care se adaugă altele noi: domeniul biroticii. Abordând, cerinţele actuale ale acestei profesiuni, la modul general, putem enumera: stăpânirea procedeelor de citire şi scriere rapida; utilizarea calculatorului în editarea de texte şi pentru baze de date; utilizarea celorlalte aparatelor de tratare a informaţiei şi comunicaţie; cunoaşterea principiilor de organizare a timpului şi a documentelor; posedarea şi si exercitarea a 1-2 limbi de circulaţie internaţională; cunoştinţe generale de statistică şi contabilitate; abilităţi de comportament în relaţiile cu publicul şi alţi factori; Din această perspectivă, activitatea secretariatelor devine tot mai complexă şi specializată. Secretara este tot mai implicată în procesul de gândire fiind nevoită de multe ori să preia părţi din activităţile conducerii spre a le prelucra independent, să gestioneze fluxuri de informaţii şi timpul managerilor, să manevreze mijloace tehnice de tratare a informaţiei şi de comunicaţie.

Posibilităţile sale de degrevare a acţiunilor 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 depăşit şi că în viitor va dispărea. Argumentele care se aduc în acest sens, privesc evoluţia rolului calculatorului pentru activitatea fiecărui manager şi de aici, ideea că, în timp, calculatorul va ajunge să suplinească rolul secretarei;

b) în a doua categorie pot fi încadraţi cei care consideră ca, dimpotrivă, rolul secretarei este în continuă creştere şi că nici calculatorul nici altceva nu va reuşi s-o suplinească;

c) un al treilea curent, susţine că, în perspectivă, secretara îşi va depăşi statutul profesional actual, fiind tot mai implicată în *activităţi paraprofesionale* în care competenţele ei să impună cunoştinţe noi din alte domenii (economie, management, juridic), alături de cele tradiţionale.

Privită din această perspectivă, activitatea secretariatelor nu va mai fi exercitata de oricine şi oricum.

În ţările occidentale se experimentează şi testează pentru viitor, secretariate pe domenii, echipe de secretariat pentru prestări de servicii birotice sau pentru lucru la distanţă.

1. Funcţiile secretariatului modern

Activitatea de secretariat se exercită în toate sistemele economico-sociale, inclusiv în firme, indiferent domeniul acestora de activitate. Componenta structurala cu rol complementar pe lângă de un post de conducere, secretariatul efectuează lucrări de natura administrativa, de rutina, pentru degrevarea titularului funcţiei în cauză. În echipa manager-secretară, o sarcină unică este finalizată prin contribuţia celor două persoane. Astfel, managerul concepe un document, sau aplică o rezoluţie pe o cerere. Secretariatul va prelua, în continuare, toate operaţiunile ce ţin de redactarea, stilizarea, distribuirea sau memorarea informaţiilor prelucrate.

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

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

Un secretariat bine organizat şi competent potenţează munca managerului prin mai multe elemente:

˘ degrevează managerul de o serie de acţiuni de rutină, pur administrative, contribuind, astfel, la utilizarea raţională a timpului de lucru de care el dispune;

˘ creează condiţiile preliminare pentru realizarea de către manager a unor contacte operative şi eficiente cu persoane din interiorul şi exteriorul organizaţiei;

˘ asigură vehicularea corespunzătoare a informaţiilor la nivelul conducerii firmei, cu deosebire în perimetrul eşalonului superior al acesteia;

˘ contribuie decisiv la organizarea raţională a activităţii managerilor de nivel superior din cadrul firmei (directori generali, directori executivi).

Aceste elemente stau la baza principalelor funcţii ce revin secretariatului:

˘ Funcţia de tratare a informaţiilor;

˘ Funcţia de documentare;

˘ Funcţia de „filtru” şi legătură în contactele conducerii;

˘ Funcţia de asistare directă a managerului;

˘ Funcţia de reprezentare.

În continuare, vom aborda activităţile şi atribuţiile specifice pe care le implică fiecare funcţie în parte, metodele şi tehnicile specifice dobândite în practicarea acestei profesiunii, precum şi tendinţele de evoluţie a profesiunii în contextul general al transformărilor economice, tehnice şi sociale. O astfel abordare trebuie privită, însă, doar ca posibilitate de sistematizare teoretică a procesului muncii de secretariat, deoarece, în practică, o serie de activităţi pe care le vom trata distinct în exercitarea unei funcţii, sunt necesare în ansamblul exercitării acestei profesiuni.

---

[1] Giovannini GIORANNINI, (ed .) *De la silex la siliciu : Istoria mijloacelor de comunicare în masă*. Bucureşti : Editura tehnică, 1989, p. 5-70 ; Marin AIFTINCA,

Babilonul informaţiei : Către o nouă ordine internaţională în domeniul comunicării şi informaţiei – Bucureşti : Editura politică, 1987, 286 p.

[2] În limba română termenul a fost preluat sub forma "grămătic" şi a circulat cu sensul de "secretar" sau "scriitor" într-o cancelarie domnească.[3] Ovidiu NICOLESCU; Ion VERBONCU, *Evoluţia managementului pe plan mondial*. În: *Management*, Bucureşti, Editura economică, 1999, p. 63-74[4] Virginia VEDINAS, *Elemente de protocol,* Bucureşti, Lumina Lex, 2000, p.78-90.

[5] Susan VINNICOMB; Nina COLWILL L, *Femeile în management,* Bucureşti , Teora, 1998.

[6] *Ibidem*, p. 83.

I. FUNCŢIA DE TRATARE A INFORMAŢIEI

1.1. Rolul secretariatul în sistemul informaţional al organizaţiilor

Noţiunea de *informaţie,* în activităţile administrative, nu trebuie confundata cu cea de *informaţie ştiinţifica,* care constituie baza unei cercetări.

La nivelul organizaţiilor, orice angajat care vorbeşte, efectuează o semnalizare, scrie o cerere, un raport, eliberează o chitanţa, o schiţa etc. emite informaţii. De asemenea, un termometru care indică temperatura mediului ambiant sau un calculator electronic care tipăreşte rezultatul unui calcul, emit informaţii. Se poate observa, deci, că informaţiile în sensul pe care l-am menţionat, pot fi generate de un emiţător uman dar şi de către un dispozitiv programat de om. Valorificarea informaţiei pentru desfăşurarea activităţilor administrative se face în următoarele etape succesive:

˘ *Culegerea informaţiilor* – adică recepţionarea planificată, urmărind un anumit scop;

˘ *Prelucrarea informaţiilor* – presupunând totalitatea transformărilor la care sunt supuse mesajele recepţionate, în aşa fel încât, să rezulte informaţii distincte de cele recepţionate. De exemplu, prin centralizarea unor date, un funcţionar va întocmi documentul sau lucrarea numita *Centralizator* care cuprinde informaţii noi, faţă de datele recepţionate; prelucrări de informaţii sunt şi diversele calcule matematice pe care le efectuează calculatorii umani sau maşinile de calcul. În general, prelucrarea informaţiilor constituie partea cea mai complexă şi subtilă dintre etapele procesului informaţional.

˘ *Stocarea informaţiilor* (sau memorarea) este operaţia prin care o cantitate de informaţii este înmagazinată pe un suport material sau în creierul uman; această informaţie poate fi recepţionată de mai multe ori, fiind conservată, în funcţie de necesităţi sau importanţă, pentru perioade mai scurte sau mai îndelungate de timp.

Parcurgerea acestor etape constituie aşa numitele *procese informaţionale.*

Pentru a fi valorificate, informaţiile trebuie să circule. Schimbul de informaţii în interiorul organizaţiilor sau între organizaţii este denumit *comunicaţie. Procesele comunicaţionale* cuprind fazele de predare, transmitere şi primire a informaţiilor.

In orice structură organizatorică, aceste procese nu se desfăşoară la întâmplare ci sunt strâns intercolerate, constituind *sistemul informaţional* al unei organizaţii.

Orice angajat, implicat în activităţile de birou, trebuie să cunoască proveniența informaţiilor pe care le culege, natura informaţiilor, avantajele şi dezavantajele metodelor şi mijloacelor de prelucrare, direcţia de transmitere şi rolul lor în sistem.

Secretariatul, prin rolul sau de auxiliar circumscris conducerii, operează, desigur, cu informaţiile materializate şi nematerializate care circula la acest nivel al organizaţiei. Gradul de complexitate, al activităţilor specifice procesului informaţional, variază în funcţie de complexitatea activităţii de management, a deciziilor şi acţiunilor întreprinse de managerul căruia îi este subordonat secretariatul.

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

- primirea de informaţii 23 %
- luarea de decizii 41%
- dare de dispoziţii 1%
- schimb de informaţii 4%
- elaborare de informaţii 4%
- executare de lucrări 5%_
- confirmare decizii 8 %
- explicaţii, îndrumări 14%

In aceste condiţii, se poate afirma că *informaţia constituie o resursă fundamentală a procesului de management* pentru atingerea obiectivelor organizaţiei.

Sistemul informaţional al organizaţiilor asigură coeziunea sistemului de conducere. Informaţia circulă pe canale formate de legături ierarhice şi funcţionale materializate de structura organizatorică a unităţii. Din sistemul informaţional face parte şi sistemul de comunicaţii prin care se pun în contact sursele de informaţii prin intermediul reţelelor.

1.2. Tipologia circuitelor informaţionale la nivelul secretariatului

In sistemul informaţional al organizaţiilor, secretariatele manageriale se constituie ca adevărate centrale de comutaţie a informaţiilor, unde acestea converg din toate părţile întreprinderii şi din exterior.

O structurare orientativă circuitelor informaţionale specifice biroului de secretariat, s-ar prezenta astfel [1] :

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

˘ *de la conducere spre secretariat*

˘ circuit informaţional linear şi descendent;

˘ se concretizează prin dispoziţii verbale personale sau prin microfon, note scrise cu indicaţii pentru efectuarea unor lucrări, rezoluţii pe acte, pe scrisori, solicitări de legături telefonice, etc.

˘ *de la secretariat spre conducere*

˘ circuit informaţional ascendent şi linear;

˘ se concretizează prin: comunicări verbale personale sau prin microfon pentru stabilirea contactelor telefonice, anunţarea sau prezentarea vizitatorilor la conducere, prezentarea corespondenţei şi a altor documente din arhiva curentă a secretariatului etc.

B) Secretariatul este o *centrală* în circuitul ascendent şi descendent al informaţiei ce se desfăşoară între conducător şi subsistemul condus:

˘ *circuit ascendent* în etapa premergătoare deciziilor, furnizând conducerii informaţiile obţinute de la diferite compartimente ale organizaţiei, eventual selectate prin tehnici specifice.

˘ *circuit descendent* prin care conducerea organizaţiei, în exercitarea funcţiei de comandă, emite decizii de organizare, coordonare şi execuţie către subsistemul condus; acestea se concretizează prin *ordine, dispoziţii, circulare,* redactate şi transmise de către secretariat.

˘ *circuit ascendent* în cursul executării deciziilor, adică informaţiile de control prin care conducătorul se asigură dacă deciziile transmise au fost executate; se concretizează prin de dări seama*, rapoarte, pontaje şi* alte situaţii sintetice. Este faza de retroacţiune (feed-back-ul) în exercitarea funcţiei ce control şi evaluare.

C) Secretariatul este o *centrală de comutaţie a informaţiilor* pentru informaţiile care intră din *mediul extern* către toate nivelurile organizaţiei şi a celor care ies din organizaţie spre mediul extern. Orice organizaţie are relaţii cu mediul economico-social: organe financiare, bancare, organizaţii ierarhic superioare sau subordonate (filiale, agenţii, sucursale), alte organizaţii şi parteneri de afaceri. Comunicările oficiale se desfăşoară cu preponderenta prin scrisori, chiar dacă într-o fază iniţială se

poartă eventuale comunicări verbale.

D) *Circuit informaţional orizontal* şi linear se stabileşte între diferite compartimente de secretariat, în cadrul relaţiilor de cooperare, atunci când dimensiunile organizaţiei permit astfel de structuri.

Experienţa practică arată că: *procurarea, culegerea, valorificarea şi transmiterea direcţionată a informaţiilor* reprezintă o sarcina centrala a muncii moderne de secretariat.

Tratarea informaţiei scrise, la nivelul secretariatului, presupune o serie de operaţiuni care sunt în general:

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

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

˘ de *prezentare* (înscriere simpla, imprimare specială, afişaj, etc.). - *administrative* (îndosarieri, setări, ştampilări etc.).

In vederea uşurării activităţii, se utilizează numeroase mijloace de tratare manuale şi automatizate.

Tratarea eficienta a informaţiei scrise specifice activităţii de secretariat este condiţionata de o serie de factori, dintre care cei mai importanţi ar fi:

˘ gradul de pregătire profesională pentru aplicarea corectă a metodelor şi tehnicilor de lucru;

˘ gradul de implicare în domeniul în care activează managementul;

˘ gradul de stăpânire a mijloacelor tehnice de tratare a informaţiei;

˘ gradul de adaptare la ritmuri variate de muncă.

Organizaţiile generează o mulţime de documente cu caracter administrativ. Orice activitate economică, administrativ socială, culturală sau ştiinţifică, apare întâi ca idee, apoi se concretizează treptat în documente care adeveresc, constată sau preconizează fapte.

Documentele scrise sunt utilizate, în proporţie ridicată, şi pentru comunicarea cu persoane din interiorul sau din afara organizaţiei. Dincolo de situaţiile în care comunicarea scrisî este absolut necesară, în practică se înregistrează aşa numitul "mit al hârtiei". Sistemele de computere generează o mulţime de hârtii iar copiatoarele omniprezente încurajează reproducerea documentelor într-o largă distribuţie, având în vedere uşurinţa cu care acestea pot fi obţinute. Conform unor investigaţii, în acest sens, în economia germană [2] prin anii 1997, mai mult de 80 % din totalitatea informaţiilor erau memorate pe hârtii şi nu puteau fi accesate decât manual, iar 20% se găseau sub formă structurată, memorată electronic.

Stocarea electronică permite accesul la o cantitatea mare de informaţii Informaţiile de pe hârtii pot fi digitalizate prin scanare şi făcute astfel prelucrabile şi gestionabile. Aceste procedee sunt însă posibile numai în unele domenii de activitate, cum ar fi întreprinderile care au baze de date structurate, referitoare la clienţi şi la modalităţile de facturare corespunzătoare şi care înlocuiesc formularele de hârtie cu documente electronice. În acest sens, putem menţiona băncile, societăţile de asigurări generale şi de sănătate, societăţi de telefoane etc.

In principal, tratarea informaţiei în secretariate presupune:

˘ activităţi cu corespondenţa organizaţiei;

˘ reproducerea de texte sau scrierea după dictare;

˘ traducerea documentelor.

Comunicarea scrisă se realizează prin intermediul corespondenţei.

1.3. Activitatea cu corespondenţa

Noţiunea de corespondenţă include forma scrisă pe care o iau relaţiile dintre două sau mai multe persoane. După cum scrisorile se adresează unor persoane juridice sau persoane fizice, acestea alcătuiesc obiectul *corespondenţei oficiale* sau *private*.

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

Sfera corespondenţei oficiale este largă şi cuprinde probleme cu conţinut juridic, economic, organizatoric, administrativ, diplomatic etc.

Pentru exercitarea acestei activităţi trebuie respectare anumite principii:

˘ evitarea corespondenţei inutile, în cazul în care unele probleme pot fi rezolvate prin contact personal sau telefonic;

˘ promtitudinea răspunsurilor

˘ operativitate în rezolvarea problemelor ce fac obiectul corespondenţei.

In pofida existentei telefonului, a faxului şi a cutiei poştale electronice comunicaţia prin corespondenţă clasică predomină în viaţa organizaţiilor.

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

˘ consemnarea scriptică a unei activităţi cu elementele de autenticitate (ştampile, iscălituri) au valoare probatorie juridică, deci, putere de convingere mai mare în relaţiile oficiale ale organizaţiilor;

˘ constituie o baza de înregistrări contabile;

ˇ expeditorul şi destinatarul au în fata texte identice;

ˇ elaborarea scrisă oferă un timp mai mare de gândire pentru formularea şi structurarea ideilor ;

ˇ comportă un anumit ascendent al emiţătorului faţă de receptor;

ˇ scrisorile oficiale pot fi ulterior transmise şi pe alte canale (fax sau poşta electronică);

ˇ permit, prin asamblarea scrisorilor ce privesc o anumită problemă, constituirea unui ciclu de corespondenţă ce oglindeşte naşterea, modificarea sau stingerea unor relaţii între persoane juridice şi persoane fizice;

ˇ prin constituirea unui fond arhivistic, corespondenţa poate deveni o sursă de documentare.

In ceea ce priveşte dezavantajele comunicării scrise, putem enumera:

ˇ depersonalizarea comunicării prin eliminarea relaţiei directe între participanţi;

ˇ consum ridicat de energie umană în prelucrarea informaţiei, cu implicaţii asupra multiplicării posturilor din structura organizatorică;

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

ˇ 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 operaţiunilor practice de secretariat cu corespondenţa

A) Operaţiuni cu corespondenţa primită

– *Verificarea corespondenţei* – este operaţiunea necesară pentru a constata eventuale greşeli de expediţie, dacă numărul scrisorilor corespunde cu cele scrise în condica de expediţie sau dacă sunt în stare bună.

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

In ultimul timp, se pune şi problema coletelor suspecte sau a scrisorilor capcană. Indiciile în acest sens ar fi: o formă sau o mărime neobişnuită, sârme ataşate, urme de ulei sau de grăsime pe ambalaj, greutate prea mare faţă de mărimea lor, miros de migdale sau o gaură de ac în ambalaj.

Se recomandă, ca în astfel de situaţii, să se aşeze pachetul pe o suprafaţă plană, cât

mai departe de birou şi să nu se deschidă până la verificarea acestuia de către persoane competente în astfel de situaţii.

– *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 (confidenţiale, personale), cele marcate "Urgent", alte scrisori adresate firmei şi, eventual, scrisori

ˇ Adresate greşit.

ˇ Scrisorile marcate "urgent" vor fi deschise cu prioritate;

ˇ Nu se deschid scrisorile care poartă menţiunea "Personal" "strict secret", Strict personal"

– *Verificarea conţinutului scrisorii după deschidere*

ˇ Se verifică dacă nu lipsesc file sau anexe ale scrisorii;

ˇ Dacă se constată lipsa unei anexe se face o notă pe scrisoare în acest sens, înainte de distribuire;

ˇ Dacă lipsa unei anexe nu permite rezolvarea problemei în scrisoare, se comunică imediat expeditorului această problemă;

ˇ Filele anexei se prind împreună cu scrisoarea;

ˇ Plicul se prinde de scrisoare în următoarele situaţii: a) dacă scrisoarea nu are adresa expeditorului; b) dacă adresa menţionată în interior nu este identică cu cea de pe plic; c) dacă timpul scurs între data sosirii şi data expedierii este prea mare, spre a se constata cauza întârzierii prin verificarea ştampilei poştei;

– *Sortarea corespondenţei primite*

După deschiderea plicurilor, corespondenţa se sortează în trei grupe: a) cele care necesită atenţia conducerii; b) cele care necesită atenţia altor persoane din organizaţie; c) cele care necesita atenţia secretariatului.

Pentru uşurarea operaţiunii de distribuire a corespondenţei, de o deosebită utilitate s-au dovedit etajerele cu compartimente pentru fiecare serviciu.

– *Datarea şi aplicarea ştampilelor de înregistrare*

Menţionarea datei pe scrisoare este importanta 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 acelaşi loc, adică sub data de origine a expeditorului pentru scrisori şi sus în dreapta pe prima pagină, pentru corespondenţa ieşită ca răspuns sau din oficiu.

– Înregistrarea corespondenţei în Registrul de Intrare-Ieşire

Această operaţiune se efectuează conform instrucţiunilor de aplicare a Legii Arhivelor Naţionale nr. 16 / 1996 art. 8, 9, privind Evidenţa documentelor (nota de trimitere la Arhivistică).

Repartizarea corespondenţei pe compartimente

In prealabil, se face o selecţie a scrisorilor oficiale de cele personale şi se aşează în ordinea importantei.

Dacă mai multe persoane trebuie să ia cunoştinţă de conţinutul unei scrisori se procedează astfel:

˅ se face un duplicat al scrisorii

˅ se întocmeşte un tabel cu următoarele elemente: primitor, semnătura, data

˅ tabelul se transmite fiecărei persoane însoţit 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 uşor compartimentele în care a fost reţinută mai mult timp.

Alte posibilităţi:

˅ secretariatul trimite câte o copie a scrisorii către toate compartimentele, după aplicarea rezoluţiei de către conducător;

˅ secretara face copii după fragmentele scrisorii care interesează un anumit compartiment.

B) Operaţiuni cu corespondenţa expediată

Scrisorile expediate de organizaţii pot fi:

- răspunsuri la scrisori primite

- scrisori expediate din iniţiativa organizaţiei cunoscute sub denumirea de *corespondenţă din oficiu.*

Corespondenţa poate să provină din toate compartimentele organizaţiei.

Dacă soluţionarea unei corespondenţe primite comportă o perioadă mai îndelungată de timp, organizaţia expeditoare trebuie anunţata printr-o scrisoare din oficiu spre a i se explica motivul întârzierii şi termenul prevăzut pentru răspunsul definitiv.

Indiferent de metoda folosită, secretariatul mai are următoarele responsabilităţi:

ˇ să anunţe termenul la care trebuie să răspundă;

ˇ să vegheze asupra respectării termenului şi obţinerii ciornelor pentru dactilografiere.

– Redactarea corespondenţei

Situaţii:

a) Scrisoarea este concepută de manager.

In această situaţie, secretariatul va asigura documentaţia necesară (scrisoarea primită şi alte date sau informaţii legate de conţinutul scrisorii expediate.

b) Scrisoarea este concepută de alte compartimente

ˇ secretariatul va procesa scrisoarea în forma finală şi o va multiplica în numărul de exemplare cerute; poate interveni în corectarea eventualelor greşeli de formulare sau de ortografie, gramatică sau punctuaţie;

ˇ va verifica şi va ataşa anexele la scrisoarea corespunzătoare;

c) Scrisoarea este concepută de secretariat

ˇ în cazul corespondenţei de răspuns, se analizează rezoluţia şi dispoziţia primită, se consultă corespondenţa anterioară şi documentaţia la care se referă;

ˇ în cazul scrisorilor din oficiu, se alege modelul adecvat după tipul de corespondenţă, se adună şi se studiază actele normative sau alte documente care reglementează problema ce constituie obiectul scrisorii, se culeg informaţii de la serviciile de specialitate şi de la cei în drept, dacă e cazul (manager, consilier juridic, şefi de compartimente).

ˇ se întocmeşte ciorna sau conceptul scrisorii şi eventual, se prezintă spre

avizare personalului de specialitate.

ˇ se dactilografiază sau procesează corespondenţa; se verifica identitatea ciornei cu materialul dactilografiat şi se face corectura eventualelor greşeli sau omisiuni.

- Introducerea corespondenţei în mapa managerului şi prezentarea la semnat.

Corespondenţa de răspuns se prezintă în mapa însoţită de corespondenţa de bază.

- Ştampilarea scrisorilor se efectuează numai după semnarea de către cei în drept şi numai de către persoana însărcinată cu păstrarea ştampilei. Ştampila se aplică pe semnăturile autorizate.

Înregistrarea corespondenţei în Registrul de evidenţă la rubrica *Ieşiri şi* aplicarea datei şi numărului de înregistrare pe fiecare scrisoare expediata.

- Scrierea adresei pe plic

Distribuirea rapidă a corespondenţei depinde de scrierea corectă a adresei care trebuie să cuprindă elementele: numele destinatarului; numele străzii; şi numărul; numele localităţii; oraşul cu oficiul poştal; numele judeţului/ districtului; codul poştal; ţara.

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

ˇ Se lasă în partea superioara a plicului loc suficient pentru timbre, marca de scutire de taxe sau stampila poştei ;

ˇ Se scrie codul poştal în partea de jos a adresei;

ˇ Se scrie orice menţiune specială, ca de exemplu: *Personal, Secret, In atenţia …*, separat de adresa, de obicei la două spaţii albe de numele destinatarului; menţiunea *Urgent* se va scrie pe plic în dreapta şi dedesuptul adresei;

ˇ Se verifică dacă timbrele corespund cerinţelor poştei

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

- Împăturirea şi introducerea scrisorilor în plic

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

ˇ 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 conţin mai multe foi, acestea se capsează între ele, dar nu se prind de scrisori. Se împătureşte anexa, se împătureşte scrisoarea şi se introduce anexa în ultima împăturire a scrisorii;

˘ Anexele mai mari decât scrisoarea (broşuri, 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 funcţie de cerinţe, şi introdus în plicul mare;

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

˘ Plicurile sunt repartizate şi legate în pachet după criteriile de expediere: a) cu adrese în aceeaşi direcţie; b) recomandate; c) străinătate

- *Expedierea corespondenţei prin poştă*

In organizaţiile mari, se ocupa de primirea şi expedierea corespondenţei, serviciul de registratura.

Modalităţile de expediere a corespondenţei pot fi: expediere prin posta, prin fax, cu ajutorul curierilor.

Alegerea uneia sau alteia dintre aceste căi se face în funcţie de distanţa până la destinatar, de importanţa scrisorii, de costul expedierii ş.a.

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

Borderou de expediţie nr.

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

Asemenea borderouri se întocmesc separat pentru următoarele situaţii:

˘ scrisori simple loco;

˘ scrisori recomandate loco;

˘ scrisori simple alte localităţi;

˘ scrisori recomandate alte localităţi;

˘ scrisori simple pentru străinătate;

˅ scrisori recomandate pentru străinătate.

Pot fi stabilite şi alte categorii în funcţie de specificul activităţii organizaţiei.

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

Borderoul se întocmeşte zilnic când există corespondenţă de expediat prin poştă.

Toate scrisorile primite şi expediate de o instituţie într-o zi, se numesc *poşta zilei.*

In cazul expedierii corespondenţei prin curier se foloseşte *Condica de expediţie* cu următoarele rubrici (vezi tabel).

Nr. crt.	Data	Nr. de înregistrare	Destinatar	Nume şi penume	Semnătura

Expediţia prin curier se practică în aceeaşi localitate.

Condica de expediţie este un instrument de evidenţă şi control asupra mişcării corespondenţei şi actelor. Poate fi folosită în acelaşi scop pentru distribuirea şi circulaţia actelor şi în cadrul organizaţiei, între compartimente.

După expedierea corespondenţei se sortează copiile şi sunt transmise compartimentelor de resort, iar corespondenţa secretariatului se ordonează în dosare.

---

[1] Lucreţia Preotesiu, *Corespondenţa şi tehnica secretariatului: manual pentru licee economice*, Bucureşti, Edit. Didactică şi pedagogică, 1998, p. 40.

[2] Margit REUTER; Claudia BEHRENS, *Manual de secretariat şi asistenţă managerială*. Bucureşti, Editura tehnică, 1999, p.101

1.4. Reproducerea documentelor

Tratarea informaţiei 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 corespondenţă, în secretariate se reproduc o serie de documente, cu conţinut şi frecvenţă variabilă. Unele intră numai în sfera de atribuţii a managementului sau a altor compartimente iar secretariatul se implica numai în reproducere, nu şi în conceperea textelor. Altele sunt întocmite şi de secretariat,

eventual după modele, în funcţie de gradul de responsabilitate pe care–l implică.

Putem enumera, astfel:

ˇ *adresele* – cele mai simple materiale de corespondenţă care conţin, de regula, 2–3 fraze şi se folosesc pentru însoţirea unor materiale mai ample, sunt întocmite de secretariat;

ˇ *notele interne* – adresate personalului din cadrul organizaţiei sunt întocmite redactate şi difuzate de secretariat;

ˇ *instrucţiunile* – sunt reproduse de secretariatul;

ˇ *dările de seama* – sunt întocmite de manageri, şefi de departamente sau compartimente şi reproduse de secretariat;

ˇ *procesele – verbale* sunt întocmite de comisii de specialitate şi reproduse de secretariat;

ˇ *informările* – sunt întocmite de diferiţi angajaţi şi reproduse de secretariat;

ˇ *rapoartele şi referatele* implică secretariatul numai în reproducere, atunci când nu privesc problemele acestuia.

Alte materiale care se reproduc în secretariate pot fi materialele manifestărilor colective: invitaţii, programe, afişe, 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 lectura. Managerul poate mai eficient dacă secretariatul ii examinează minuţios documentele înainte de a intra în posesia acestora spre a înlătură problemele care nu sunt presante în lista de priorităţi. Un astfel de demers presupune cunoaşterea unor tehnici de lectură şi capacitate de sinteză.

1.5. Traducerea documentelor

Asigurarea traducerii documentelor, personal sau cu ajutorul unui translator autorizat constituie o atribuţie a secretariatului. În mod curent, în organizaţiile care au relaţii de colaborare cu parteneri străini, una dintre cerinţele obligatorii, privind ocuparea funcţiei de secretara o constituie şi cunoaşterea a 1–2 limbi de circulaţie internaţionala. Sarcinile sale, în acest sens, sunt limitate la traducerea corespondenţei, la participarea în cazul unor negocieri sau încheierea unor contracte sau în cazul unor comunicări directe.

In cazul unor reuniuni internaţionale care implică responsabilităţi mari, de natură protocolară, economică, publicitară etc. firmele apelează la firme specializate.

1.6. Tratarea automatizată a informaţiilor

Partea sistemului informaţional, în care informaţiile sunt tratate cu mijloace automatizate, se numeşte sistem informaţie de birou sau sistem birotic [1] .

Birotica studiază ansamblul activităţilor de producere, distribuţie şi exploatare a informaţiei din perspectiva muncii de birou.

Aplicaţiile biroticii se încadrează în trei categorii:

˘ *Birotica autonomă* – care cuprinde prelucrarea textelor, a datelor, graficelor, clasarea şi arhivarea acestora;

˘ *Birotica de transmisie* – care permite schimbul de informaţii de la un post la altul, dar fără ca postul receptor să poată automat să recupereze informaţia primită, pentru a o transforma după interesul sau.

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

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

Mijloacele de tratare automatizată a informaţiei şi–au găsit ecou larg în activităţile birourilor de secretariat, unde predomina activităţile de rutină, mari consumatoare de timp.

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

˘ modul simplu de prelucrare şi întreţinere a informaţiilor pentru toate tipurile de informaţii (documente, date structurate, termene etc.);

˘ îmbunătăţirea calităţii informaţiilor prin punerea la dispoziţie a tuturor informaţiilor necesare şi existente;

˘ scurtarea timpilor de parcurs prin eliminarea timpilor de transport, copiere şi aşteptare, ca şi prin scurtarea datelor de prelucrare;

˘ accelerarea căutării informaţiilor prin instrumente adecvate (bănci de date pentru căutare direcţionată şi structurată, sisteme de gestiune a documentelor pentru posibilităţi de accesare a documentelor arhivate după conţinutul acestora, posibilitatea căutării în hiper– text);

˘ reutilizarea direcţionată a informaţiilor (de pildă, pentru evaluări, redactarea de scrisori în serie);

˘ calitatea mai înaltă a rezultatelor prin standardizarea fluxurilor de date şi prin asigurarea actualităţii documentelor sau datelor folosite.

1.6.1. Prelucrarea automatizată a textelor

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

Evoluţia merge univoc de la maşina de scris spre computer, în special, în prelucrarea textelor, datorită posibilităţilor extinse de concepţie.

Astfel:

˘ toate formatările pot fi introduse şi modificate rapid;

˘ se poate stabili şi implementa uşor un anumit tip de scrisoare pentru întreaga întreprindere, aceasta constituind o contribuţie importanta pentru Identitatea organizaţiei;

˘ textele pot fi comod revizuite, corectate şi modificate eliminându–se rescrierile;

˘ se pot introduce, decupa şi muta sau copia porţiuni de text în alte locuri;

˘ textele pot fi memorate (în memoria de lucru, pe disc şi sau pe discheta), putând astfel să fie memorate şi regăsite;

˘ salturile la rând nou şi la pagina noua pot fi efectuate automat;

˘ datorita programelor de verificare ortografica pot fi găsite şi corectate rapid greşelile de ortografie şi cele de tastare;

˘ programele de separare în silabe uşurează separarea corectă a cuvintelor la sfârşitul rândurilor şi contribuie la un aspect mai estetic al textului (margini mai uniforme în dreapta acestuia);

˘ existenta dicţionarelor 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 uşor şi 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. Comunicaţia birotică

O altă categorie de aplicaţie a biroticii o constituie şi *Birotica de comunicaţie* sau *comunicaţia birotică.*

In acestă formă de comunicaţie, receptorul poate asigura toate funcţiile emiţătorului, adică: poate recupera automat informaţiile primite; le poate transforma după interesul său.

Comunicaţia birotică a fost posibilă o dată cu apariţia de noi medii, prin care tehnologii odată separate, precum, telefonia, imaginea, tehnologia informatică şi cea a comunicaţiilor, au putut fi interconectate odată cu apariţia calculatoarelor

multimedia [2] .

Cuprinde: *mesageria electronică, Intranetul şi Internetul*.

Conectarea Internetului în reţelele locale şi publice deschide alte posibilităţi de informare de o însemnătate deosebita şi în birourile secretariatelor.

Introducerea tehnicilor moderne de comunicaţie birotica constituie o necesitate în secretariate, oferind posibilitatea utilizării eficiente a cunoştinţelor interne şi externe, a prelucrării, si distribuirii direcţionate a informaţiilor.

In realizarea posibilităţilor de comunicaţie birotică, un rol important îl are infrastructura tehnica informatica şi conlucrarea componentelor tehnice.

In organizaţiile mari se extind aşa numitele Sisteme client – server, clienţii reprezentând computerele de la locul de munca, care comunică cu modulele server centrale (Internet) sau locale (Intranet). Aceste tehnologii au schimbat enorm lumea întreprinderilor. Tranzacţiile de afaceri şi procesele de comunicaţie se realizează tot mai mult sub aceste forme. Acest fapt are, desigur, consecinţe enorme şi asupra cerinţelor profesionale ale angajaţilor.

Internetul este o reţea de computere, cu ramificaţii mondiale, în care sunt interconectate circa 60 000 de reţele şi 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 acelaşi nivel şi dispune de capacitatea de a genera şi de a utiliza documente hiper–media.

Tehnologiile Internet– ului se pot folosi şi în interiorul întreprinderilor, formându–se aşa numitele Intranet–uri.

La realizarea aplicaţiilor Intranet, firmele încep de obicei cu informaţiile generale, precum: rapoartele de afaceri, comunicatele de presă, informaţiile pentru prezentare, listele de telefoane, descrierile de proiecte, informaţii despre concurenta, ofertele interne de posturi etc.

Avantajele reţelei de calculatoare sunt mult mai evidente în marile organizaţii. Pentru birourile care desfăşoară procese informaţionale care implică mai multe locuri de muncă, au fost create pachete de programe pentru lucrul în grup (Groupware). Acestea oferă o şansă reală pentru comunicaţia eficientă, având în vedere faptul că, mai multe persoane, participa la îndeplinirea unei sarcini.

Programe care s–au dovedit foarte eficiente pentru lucrul în grup funcţionează pe principiul poştei electronice (Electronic– Mail).

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

Funcţiile principale ale acestui sistem sunt:

˘ primirea corespondenţei;

˘ trimiterea de mesaje;

˘ confirmarea automată a primirii corespondenţei;

˘ memorarea de documente şi de mesaje;

˘ compilarea şi editarea (reprelucrarea) mesajelor destinate transmiterii;

˘ distribuirea corespondenţei electronice.

In aceste codiţii, partenerii pot comunica, când şi unde le convine, pentru realizarea în comun a unor sarcini intelectuale comune.

1.7.1. Aplicaţiile poştei electronice în secretariate

Secvenţele de activităţi în care secretariatele pot aplica principiile E–mail–ului pot fi:

˘ pregătirea şedinţelor sau a altor manifestări de grup ;

˘ punerea de acord în informări curente;

˘ difuzarea informaţiilor generale pentru angajaţi (Avizier electronic);

˘ planificarea şi coordonarea unor proiecte comune;

˘ coordonarea unor termene;

In acest capitol, am insistat numai asupra posibilităţilor de aplicaţie a comunicaţiei birotice în cazul exercitării funcţiei de tratare a informaţiei. Asupra altor posibilităţi de comunicaţie birotică în exercitarea altor funcţii ale secretariatului, vom reveni în capitolele respective

1.7.2 Internet–ul în secretariate. Potenţiale de aplicare

Accesul pe Internet este interesant pentru ofertele de informaţii şi comunicare globală. În scop orientativ, pentru secretariate, s–ar putea recomanda:

˘ procurări de informaţii (informaţii hiper–mediu prin WWW, transfer de baze de date, citirea de ştiri);

˘ afaceri on–line (rezervări calatorii, cumpărături electronice, operaţiuni bancare electronice);

˘ publicare (marketing de produse, relaţii publice, oferte de locuri de munca), comunicare (E–Mail, E– Fax, telefon, conferinţe).

1.7.3 Utilitatea comunicaţiei birotice moderne

– Prin utilizarea noilor tehnologii informaţionale şi comunicaţionale se poate creste

eficienta economica în birouri şi în administraţie.

– Tehnologiile informaţionale şi comunicaţionale aduc o contribuţie importantă la creşterea capacităţii de prestaţie, în cazul muncii de birou (în special în cel al secretariatului).

In general, prin utilizarea telecomunicaţiilor, în activitatea birourilor se urmăreşte: sporirea eficientei muncii; avantaje de timp şi costuri; intensificarea relaţiilor cu clienţii. Împlinirea unor astfel de deziderate, în viaţa birourilor este foarte importantă, pentru orice întreprindere, pentru a asigura păstrarea competitivităţii şi succese economice remarcabile.

---

[1] Vezi capitolul „Birotica" din prezentul volum.

[2] III. FUNCŢIA DE DOCUMENTARE

2.1. Noţiuni generale privind ştiinţa documentării

Materia primă a acestei activităţi o constituie *documentul*. Etimologic, termenul "document" provine din latinescul *"documentum"*, cu sensul de "*ceea ce serveşte la a învăţa, 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 şi impus terminologia ştiinţei documentarii.

In accepţie largă, noţiunea de "*document*" este definită ca: *orice bază de cunoaştere fixata material, înregistrată sau susceptibilă de a fi utilizată pentru consultare studiu sau probă.* Iniţial, termenul *documentare* a indicat activitatea de informare prin intermediul documentelor, cu sensul reflexiv al verbului a *se documenta.*

O dată cu evoluţia mijloacelor de comunicare materializate, înţelesul modern al termenului s-a extins spre sensul tranzitiv al verbului, adică activitatea de "a informa" pe alţii, caracteristica care predomină în organizarea modernă a acestui domeniu.

In accepţiune curentă, *a documenta* înseamnă a depista, a colecţiona, conserva şi pune la dispoziţia consumatorilor de informaţii surse de cunoştinţe dobândite anterior asupra problemei ce intră în sfera de interes a acestora, fixate în documente de orice gen.

Această definiţie cuprinde activitatea de documentare în sensul cel mai general posibil. În general, termenii "informare şi documentare" tind în exprimarea obişnuită spre sinonimie, ambii presupunând un fapt de cunoaştere. Deosebirile dintre cei doi termeni, derivă tocmai din termenul document. *„Informaţia* presupune un fapt de cunoaştere care poate fi emis sau recepţionat sub formă materializată sau nematerializată, pe când, „documentarea presupune numai forma materializată". Între cele două posibilităţi de cunoaştere, există, însă, nu numai deosebiri de natură

ci şi de valoare.

Informaţia transmisă oral, rapid, este recepţionată cu un grad de aproximaţie, presupus de o astfel de transmisie.

Documentarea presupune o recepţionare mai metodică şi mai temeinică, memoria vizuală a fiinţei umane fiind mai puternică pe tot parcursul vieţii, deci şi cea mai importantă.

Valoarea informaţiei documentare constă şi în perenitate. Fiind fixată pe suport material, ea poate fi transmisă în spaţiu dar şi în timp.

Permanenţa este calitatea esenţială a documentului. Din cele mai vechi timpuri, tezaurul de cunoştinţe al omenirii s-a păstrat mai ales prin obiecte concrete, purtătoare de informaţii. Dictonul latin *"Verba volant Scripta manent"* exprimă tocmai această conştientizare a omului asupra necesităţii înregistrării informaţiilor pe suport material rezistent.

Tipologia informaţiei documentare cunoaşte astăzi o diversitate atât de mare, încât, posibilităţile de clasare şi 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 convenţionale de transmitere a mesajului.

După suportul documentar (denumit şi mediu suport, purtător de informaţie sau mediu de înregistrare) sunt :

a) ***documente istorice*** – înregistrate pe suport istoric (argilă, piatră, papirus, pergament, tăbliţe 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 fotografica, 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 obţinute prin ***metode clasice de înregistrare***: documente *manuscrise*; documente *dactilografiate* (maşina 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 fişierele de date şi software-urile de aplicaţie; 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 convenţionale 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, ilustraţii, stampe etc.). Fiecare dintre clasele menţionate poate fi, la rândul sau, subclasată după alte criterii.

Vom reda, în acest sens, câteva posibilităţi 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 imprimate

După natura mesajului:

ˇ *texte*

ˇ *date* (numerice, alfanumerice)

După formă:

ˇ *foi volante*

ˇ *broşuri*

ˇ *cărţi*

După gradul de implicare intelectuala:

ˇ documente primare (cărţi beletristice, tratate, monografii, studii)

ˇ documente secundare (dicţionare, enciclopedii, bibliografii, cataloage, ghiduri etc. obţinute din prelucrarea documentelor primare)

B) Documentele manuscrise:

ˇ *documente istorice*: inscripţii, condici, acte, corespondenţa elaborată de-a lungul timpului de către organe de stat, instituţii şi persoane particulare cunoscute sub denumirea de arhivalii

ˇ *documente contemporane*: documente create de organele de stat, organizaţii publice s-au private.

In cazul unei clasificări, sub aspectul comunicării, după forma de emitere sunt:

ˇ *documente vizuale*

ˇ *documente sonore*

iar după forma de receptare, vor fi respectiv:

ˇ *vizuale,* incluzând aici: documentele scrise sub toate formele şi tipurile prezentate, documentele grafice (schematice şi iconografice)

ˇ *auditive:* banda magnetică, discuri, casete audio, care necesită un echipament pentru audiere.

ˇ *audio-vizuale*: film sonor, televiziune

ˇ *tactile* – alfabetul Braille pentru nevăzători.

Organizaţiile creatoare de documente, practica la rândul lor, alte criterii de clasificare în funcţie de sfera de activitate.

Putem menţiona, astfel:

ˇ *după sfera de aplicare*: legi, decrete, hotărâri guvernamentale, ordine, decizii, dispoziţii, hotărâri judecătoreşti etc.

ˇ *după destinaţie*: documente pentru uz intern (rapoarte, decizii, regulamente, dări de seama etc.), documente care intra şi ies din organizaţie (corespondenţa);

ˇ *după natura proceselor reflectate*: documente comerciale, documente financiare etc.

Marea diversitate a categoriilor de documente a determinat şi apariţia altor definiţii, cu sens mai restrâns, în funcţie de sfera de interes a diferitelor domenii de activitate.

Astfel, din punctul de vedere al biblioteconomiei, documentul este definit ca „informaţie *înregistrată care poate fi tratata ca unitate într-un flux documentar, indiferent de forma sa materiala şi de caracteristicile acesteia".* (Standard ISO 2789).

In sens juridic, unele dicţionare şi enciclopedii, definesc documentul " *act oficial sau particular prin care se adevereşte sau de preconizează un fapt, se conferă un drept sau se recunoaşte o obligaţie.*

In „Dicţionarul Ştiinţelor Speciale ale Istoriei” [1] termenul „document” este definit în sens generic ca *„însumând toate categoriile de surse care pot transmite date istorice (inscripţii, urme de civilizaţie materiala etc.)* dar şi în sens arhivistic, *definind toate sursele pe suporţi friabili, realizate cu ajutorul grafiei, fotografiei, înregistrărilor sonore, cinematografice sau a altor imagini care prezintă interes pentru cunoaşterea istorică.*

*Funcţi*a *generală* a documentarii ştiinţifice este aceea de a sprijini cercetarea şi creaţia. Astfel, personalul care are atribuţii de documentare mediază informaţia între producătorii şi consumatorii de informaţii. Desigur, problemele acestei ştiinţe la nivel de instituţii specializate sunt mult mai vaste în ceea ce priveşte specializarea personalului, tehnicile de specialitate şi funcţiile sale.

Ceea ce am intenţionat să evidenţiem este faptul că, în proporţii restrânse, metodele şi tehnicile acestei ştiinţe au pătruns şi în activitatea organizaţiilor economico-sociale, indiferent de domeniul de activitate, acestea fiind mari generatoare de documente. Astfel s-a dezvoltat *documentaristica,* ca ramură a ştiinţei documentarii, presupunând totalitatea metodelor şi tehnicilor de colecţionare, ordonare, evidenţiere a documentelor constituite într-un birou cu scopuri practice, constituind arhiva vie a organizaţiilor, 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 şi tehnicile acestei discipline în organizarea documentelor şi informaţiei 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 informaţie conţinută în acestea, atât la solicitările managementului cât şi ale personalului sau colaboratorilor externi cu care se stabilesc contacte. Aceasta este una dintre atribuţiile sale fundamentale în exercitarea acestei profesiuni. Rezolvarea eficienta presupune o bună cunoaştere a tipologiei documentelor pe care le manevrează sub multiple aspecte (forma, conţinut, destinaţie, etc.), precum şi o bună stăpânire a metodelor şi tehnicilor de evidentă, sistematizare clasare şi arhivare.

Într-o abordare sistematizată, această activitate poate fi privită din două direcţii, fiecare presupunând particularităţi de acţiune.

a) Secretariatul organizează documentele rezultate din activităţile managerului s-au ale altor compartimente din organizaţie, în cazul în care funcţionează centralizat, şi gestionează informaţiile conţinute în acestea. În aceasta situaţie are rol pasiv atunci când le primeşte şi activ când le prelucrează şi transmite .

b) Secretariatul asigură documentarea managerului cu alte documente din domeniul de specialitate sau pentru informare curenta: cărţi, reviste etc. În aceasta situaţie are rol activ în depistarea surselor interne şi externe precum şi în organizarea şi distribuirea lor, acţiunile având tangenta cu domeniul documentarii ştiinţifice.

2.2.1. Gestionarea documentelor rezultate din activitatea managerului în cadrul organizaţiei

Spre deosebire de alte birouri care au funcţii specializate, informaţiile fiind mai omogene şi mai uşor de structurat şi ordonat, în birourile manageriale converg extraordinar de multe şi de diverse informaţii.

Acestea diferă atât în privinţa conţinutului şi a expeditorului, dar şi ca importanţă şi valoare. În plus, aceste informaţii se găsesc pe medii total diferite: hârtii, medii electronice (dischete, benzi sau discuri magnetice) sau pe medii de memorare optică (C D-ROM).

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

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

Cerinţe generale, în asigurarea condiţiilor de stocare a documentelor:

˘ Posibilitatea de operare simplă şi rapidă;

˘ Să fie uşor accesibile, adică dulapurile trebuie aşezate într-un loc convenabil iar dosarele din interior să fie uşor de localizat;

˘ Rafturile să fie potrivite pentru scrisorile primite, avându-se deci în vedere volumul, mărimea, şi natura corespondenţei;

˘ Posibilitatea extinderii, în perspectiva, dacă este necesar;

˘ Folosirea spaţiului numai pentru documente folosite în mod curent;

˘ Existenţa unor condiţii de siguranţă privind informaţiile confidenţiale.

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

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

A. *Organizarea locurilor de staţionare*

Regula coordonatoare: Existenţa prea multor locuri de staţionare 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 spaţiu a documentelor, după criteriile: *mediul de înregistrare* sau *forma de prezentare.* În aceasta situaţie, problema este foarte simplă: se vor stabili de la început locuri distincte sau, la modul ideal, mobilier şi suporturi adecvate pentru dischete, CD- uri, registre sau condici.

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

Probleme deosebite, în privinţa staţionarii documentelor, le ridică, desigur, foile volante, reprezentând documentaţia specifica activităţii 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:

ˇ în teancurile de documente de pe propriul birou care urmează a fi prelucrate în ziua respectiva;

ˇ pe suporţi proprii aşteptând rezolvarea unor probleme sau alte revizii;

ˇ în vrafurile de documente de pe birourile şefilor;

ˇ în teancul de documente pregătit pentru sortare şi clasare;

ˇ în arhiva curenta a compartimentului.

In afara de acestea, informaţiile se pot găsi şi în sistemul de prelucrare automată a datelor.

Se pot evita astfel de situaţii, 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 alţii, sau pentru secretariat. Acţiune: a) dacă este important pentru alte persoane din organizaţie 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 şi poate fi deja distrus. Acţiune: cel care nu necesită prelucrare se repartizează direct în arhiva; b) cel care necesita prelucrare, vezi p. 3;

2. va fi analizat sub aspectul urgentei şi priorităţi execuţiei. Acţiune: cel care suporta o planificare, va fi distribuit într-un dosar cu documente în aşteptare iar celelalte vor rămâne la dispoziţie 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 obligaţii ulterioare periodice, deci documente asupra cărora trebuie să revenim pentru

urmărirea unor probleme. Astfel de documente sunt: corespondenţa, rapoartele de activitate, planurile. În vederea păstrării lor s-au conceput o serie de sisteme.

b) În arhiva, unde va fi introdus în unităţile clasate;

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

În cazul corespondenţei, aceasta situaţie se rezolvă prin consultarea Registrului de Intrare-Ieşire.

B) *Reducerea volumului de documente staţionate în birou*

Este o operaţiune necesară pentru economisire de timp şi spaţiu. De aceea, după operaţiunile menţionate anterior, secretariatele trebuie să-şi construiască o strategie de a mai diminua din hârtiile rămase. Sunt situaţii în care, prin experienţa practică, este uşor de luat decizii în acest sens.

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

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

˘ aşa cer forurile legislative

˘ pot constitui dovezi, demonstraţii sau fundamentări în anumite situaţii ulterioare

˘ sunt importante pentru luarea unor decizii, pentru informarea managerului sau informare proprie

˘ concepe noi soluţii sau idei creatoare

˘ poate fi util în oferirea de servicii clienţilor interni şi externi

˘ asigura arhivarea, întrucât nimeni nu mai dispune în organizaţie de documentul în cauza, sau nu este responsabil de arhivarea lui.

În vederea păstrării documentelor acţiunile de organizare presupun doua etape:

C) *Clasarea documentelor* – operaţiune prin care toate documentele, indiferent de forma, de frecventa utilizării se aranjează într-un sistem raţional în condiţii de accesibilitate şi siguranţa, formând arhiva activa.

D) *Arhivarea* – operaţie prin care, în momentul ieşirii din uz documentele grupate în unităţi arhivistice, după norme prestabilite, se depun în arhiva de depozit a organizaţiei. * (nota de trimitere la arhivistică).

2.2.2. Clasarea documentelor

Clasarea este operaţiunea prin care documentele care staţionează într-un birou (acte, foi volante, condici, registre, fotografii, planşe, cărţi, periodice, casete diskete, şi alte documente tehnice)se repartizează în grupe omogene, în raport cu anumite criterii şi subcriterii specifice tipurilor de documente.

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

În cazul documentelor generate de activităţile 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 organizaţiei emitente

˘ Nume de persoane şi funcţii 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 (chitanţa, proces – verbal, decizie etc.)

˘ Probleme sau subiecte (conţinut)

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 organizaţii* sau *numele de persoane* evidenţiate în documente, *clasarea* va fi *alfabetica* etc.

Ceea ce trebuie reţinut, referitor la această etapă: Un sistem de clasare nu se stabileşte după bunul plac al personalului, ci după criterii de eficienţa, conturate în funcţie de cerinţe 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 şi 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 –Ieşire.

Avantajele sistemului: regăsirea unui document se rezolva rapid, cu condiţia 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 corespondenţei curente, aceasta poate fi localizată cu uşurinţă, documentele fiind grupate după data la care s-a lucrat cu ele. Există însă dezavantajul că scrisorile primite şi expediate vizând aceeaşi problemă, să fie despărţite prin repartizarea cronologica. (vezi şi "Constituirea dosarelor*)

---

[1] *Dicţionarul Ştiinţelor Speciale ale Istoriei*, Bucureşti, 1981, p. 103-104

onel ENACHE , *Birotica,* Credis, Bucureşti, 2001, pp. 47–49.

Clasarea alfabetică

Această metodă de clasare se practică, în special, în instituţiile de administraţie publică cum ar fi primăriile, în firme de export, organizaţii cu sucursale, filiale, unităţi comerciale care au relaţii cu furnizori, clienţi, servicii de personal, organizaţii de asistenta sociala etc.

De asemenea, o clasare alfabetică se poate aplica şi 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 şi alte mecanisme de prindere) ţinându-se cont de elemente comune, precum: denumirile organizaţiilor 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 menţiona sistemul cărţilor de telefon sau al dicţionarelor.

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

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

Desigur, ordonarea documentelor generate de organizaţii, nu ridică probleme de complexitate precum cele ale documentarii. Pentru o abordare corectă a sistemului, atunci când predomină o astfel de clasare într-o organizaţie, este indicat să existe la dispoziţie 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 şi se aşează înaintea prenumelui;

˘ Ordinea numelor este dată de fiecare literă din cuvânt; în cazul iniţialelor identice se clasează după a doua literă, dacă şi 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. Iniţiala se foloseşte numai pentru patronimic.

˘ În situaţiile în care sunt nume identice, clasarea se face în ordinea iniţialelor prenumelui. Exemple: Popescu *Andrei;* Popescu*, Ion;* Popescu*, Mihai.*

˘ În cazul în care există nume şi prenume identice, iniţiala reprezentând numele tatălui va fi luată în consideraţie ca element subdirector sau o funcţie reprezentativă a persoanei. Exemplu: *Dumitraşcu Gheorghe C.; Dumitraşcu Gheorghe N. sau Dumitraşcu Gheorghe (contabil); Dumitraşcu Gheorghe (jurist), etc.*

˘ Numele fără iniţială va precede, în ordonare, numele cu iniţiala;

˘ Numele compuse din iniţiale despărţite cu puncte, preced numele obişnuite;

˘ În cazul numelor compuse cu cratimă, primul nume se considera cuvânt de ordine. Exemple: *Nicolae Brad- Georgescu; Luigi Alpago- Novello etc.*

˘ Aceeaşi regula se aplica şi în cazul numelor compuse fără cratima. Situaţiile

se întâlnesc, în special, la numele femeilor căsătorite care-si păstrează şi numele anterior căsătoriei, adăugat de obicei după numele de căsătorie.

ˇ 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 internaţionale adoptate ca standarde romane *.

ˇ Dacă numele încep cu o particulă de nobleţe (de, von) aceasta nu se ia în considerare;

ˇ Numele gen *O'Mallei* sau *McDonalds* se clasifica ca un singur nume la O sau M.

ˇ Cuvântul director va fi întotdeauna subliniat, pentru eliminarea confuziilor între nume şi prenume, în cazuri precum: ***Gheorghe*** *Andrei sau* ***Petre*** *Ion Andrei.* Pentru orientare rapida în ordonare se recomanda evidenţierea 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.*

Situaţiile posibile de ordonare alfabetica pot fi:

ˇ de ordonare alfabetică a materialelor în dosare, ţinându-se cont de numele persoanelor de unde provin (cereri, oferte, servicii, furnizori, clienţi, contracte individuale, fisele posturilor, etc) constituindu-se atâtea dosare cate litere ale alfabetului se regăsesc în documentele ordonate (de la A la Z) sau

ˇ de ordonare alfabetică a mapelor, dosarelor în diferiţi recipienţi 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 organizaţii**

Denumirile organizaţiilor sunt compuse de obicei din mai multe cuvinte. Unele cuprind termeni generici, indicând forma organizatorică (societate comerciala pe acţiuni, regie autonoma, asociaţie, universitate, fundaţie, primărie etc.), altele indicând obiectul de activitate (*Camera de Comerţ Industrie Navigaţie şi Agricultura)* sau orice alt nume reprezentativ, care o identifică între alte organizaţii, în special, cu acelaşi obiect de activitate.

În ultimul caz, există o mare diversitate de denumiri, existând libertatea de opţiune a fondatorilor pentru a-şi evidenţia identitatea. Ele pot proveni din substantive comune, nume de persoane sau pot fi combinaţii de silabe, de iniţiale, sintagme diferite, cifre etc.).

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

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

– În cazul Societăţilor comerciale, cuvântul de ordine îl va constitui denumirea reprezentativă a organizaţiei.

Exemplu: *S. C, **METAL** STAR S RL; S.C. **MIKOS** SRL; S. C. **MOBITEXT** SA.* Cuvântul director a fost cel subliniat.

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

Exemple: *Camera de comerţ Industrie şi Navigaţie, Şantierul de Construcţii Navale, Societatea de investiţii "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 organizaţiei;

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

a) dacă iniţialele ce compun numele sunt despărţite cu puncte sau spatii 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 despărţite prin aceste semne, sunt tratate ca nişte cuvinte, şi documentele vor fi plasate în poziţia alfabetică firească a numelor întregi. Exemple: ***IMS** SCOR S.A.; **INSTANT** S.R.L.; **INTER** S.R.L. etc.*

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

- dacă denumirea unei organizaţii este compusa din doua sau trei nume (*ANA & TOM)* cuvântul director il va constitui primul cuvânt;

- Dacă denumirea unei organizaţii 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 acelaşi 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: *Şantierul 1, Şantierul 2 etc.*

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

documente.

In cazul în care, numărul de documente corespunzător dosarului unei litere este prea mare, depăşind capacitatea acestuia de cuprindere, dosarul litrei respective se poate subîmpărţi în mai multe subunităţi, astfel: Dosarul A a – an; Ao- as etc.

In 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 conţinutul, astfel: ABC, etc.

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

Clasare numerică

Atunci când există o astfel de opţiune de clasare, se atribuie numere fiecărui corespondent, departament sau angajat, în funcţie 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 unităţile care funcţionează în mai multe clădiri sau în cazul organizării corespondenţei în registraturile mari. În aceste cazuri este necesară repartizarea unor grupe de numere pe compartimente, astfel încât să existe o corespondenţă între compartimente şi 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.

Repartiţia se face, desigur, în funcţie de volumul de muncă cu corespondenta al fiecărui compartiment sau sediu.

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

Avantajele sistemului:

- dosarele fiind repartizate pe compartimente, se pot localiza uşor 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 circulaţie. Există totuşi soluţia ca, anual, să se facă o redistribuire a acestor numere pe compartimente.

- există şi riscul ca asemănarea a două numere să conducă la greşeli de amplasare.

Clasarea zecimală

Folosirea notaţiei zecimale pentru exprimarea codificată a conceptelor este utilizata în activitatea de documentare sau în activitatea editoriala pentru împărţirea lucrărilor ştiinţifice în capitole, subcapitole şi subsubcapitole. Cunoscuta 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 funcţie de subiectele pe care le tratează. C.Z.U. este o schemă de clasificare care întrebuinţează pentru a reprezenta subiectele documentelor o notaţie zecimala, prin împărţirea totalităţii cunoştinţelor umane în zece clase mari, care se subîmpart la rândul lor în alte zece subdiviziuni s.a.m.d. Este universală, atât în privinţa conţinutului (cuprinde totalitatea cunoştinţelor omeneşti) cât şi în privinţa notaţiei, compusă din cifre arabe şi semne matematice sau de punctuaţie, a căror înţelegere şi semnificaţie este internaţional valabila, şi independenta fata de limbaj. Schema claselor mari, reprezentând cunoştinţele omeneşti, se prezintă astfel:

0.	Generalităţi	5.	Ştiinţe naturale
1.	Filozofie	6.	Tehnică
2.	Religie	7.	Arte
3.	Ştiinţe sociale	8.	Literatură
4.	Filologie	9.	Istorie

Fiecare număr este tratat ca o fracţie zecimală cu zero-ul iniţial omis, şi aceasta determina ordinea aranjării. Pentru uşurinţa citirii, numărul este, în mod obişnuit, punctat după fiecare trei cifre. Criteriul de subdivizare reflectă conţinutul 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 – Ştiinţe sociale cuprinde subdiviziunile:

331 Munca. Relaţii de muncă

331.1. Teoria şi organizarea muncii

331.101. Teoria muncii, Ştiinţa 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 pronunţată.

In cazul documentelor generate de organizaţii, se poate recurge la această metodă de clasare prin stabilirea a zece grupe de activităţi, specifice unei organizaţii.

Exemplu: 0 Conducere

1 Serviciul aprovizionare

2 Resurse Umane

3 Serviciu aprovizionare

Fiecare dintre aceste clase, îşi 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 practicată şi în cazul constituirii unităţilor arhivistice* conform Nomenclatorului (nota de trimitere la arhivistică) unde documentele se grupează în dosare cu conţinut similar ţinându-se seama de reglementările în vigoare şi de obligaţiile 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. Avalanşa de informaţii specifica lumii contemporane obliga la permanenta informare, mergând de la stricta specialitate, până la ceea ce priveşte mediul ambiant: natura economică, tehnică, politică, demografică, culturală, ştiinţifică, organizatorică, juridică, psiho-socială, educaţională şi ecologică. Eficienta economico-socială, în contextul economiei de piaţa este tot mai dependentă de aceşti factori. De aceea, managementul performant nu se poate exercita decât printr-o viziune deschisă, capabilă să valorifice într-un mod superior potenţialul mediului.

În cazul în care în organizaţie nu funcţionează un serviciu specializat cu atribuţii de documentare, secretariatul se poate dovedi de un real folos în documentarea managerului printr-un ansamblu de operaţiuni de depistare a surselor de informaţii, de culegere şi prelucrare a datelor, de clasare a acestora, astfel încât să asigure accesul la informaţii rapid şi uşor.

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

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

În funcţie de spaţiul disponibil şi de preferinţele managerului punctul documentar va fi plasat în biroul acestuia sau în cel al secretariatului.

În ceea ce priveşte dimensiunile, conţinutul sau categoriile de documente, ca probleme ce se pot ridica într-un astfel de demers, posibilităţile rămân deschise în funcţie de aspiraţiile profesionale, organizatorice şi culturale sau ştiinţifice ale managementului. Orice spor de cunoaştere dobândit şi prin exploatarea acestei posibilităţi nu poate fi decât benefic, de aceea, stabilirea unor delimitări în acest sens nu ar fi indicata.

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

Surse interne documentare

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

˘ Principalele acte legislative – normative care reglementează funcţionarea organizaţiei;

˘ Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al organizaţiei şi Organigrama structurii organizatorice;

˘ Analizele, rapoartele, dările de seamă retrospective;

˘ Tabloul de bord zilnic ;

˘ Principalele dispoziţii şi instrucţiuni ale forului conducător;

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

Secretara trebuie să cunoască foarte bine funcţiile şi relaţiile dintre diferite compartimente ale organizaţiei în care lucrează, să cunoască tipologia documentelor elaborate, astfel, încât, să localizeze rapid informaţiile ce-i sunt solicitate.

Surse externe de documentare

Posibilităţile de informare, în acest sens, sunt extrem de vaste şi diferite. Obţinerea informaţiilor documentare ce intra in sfera de interes a managementului, presupune căutarea documentelor de diverse tipuri precum: *volume, publicaţii periodice,*

materiale de referinţă, informaţii pe suport tehnic etc.

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

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

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

În organizaţiile în care nu funcţionează un oficiu juridic asigurarea colecţiei de documente legislative revine secretariatului. Secretariatul trebuie să pună la dispoziţia celor interesaţi, legi şi acte normative privind desfăşurarea activităţii organizaţiei.

Publicaţiile oficiale

Publicaţia naţională cu caracter oficial este Monitorul Oficial al României, care apare periodic, cu următoarele parţi:

˘ Partea I – publică legile, decretele, hotărârile guvernamentale şi alte documente normative elaborate de forurile legislative naţionale;

˘ Partea a- II-a, publica Dezbateri parlamentare;

˘ Partea a III-a, publicaţii şi anunţuri (pierderi de acte)

˘ Partea a IV-a, publicaţii ale Agenţilor economici, acte constitutive, falimente, bilanţuri.

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

˘ Constituţia României

˘ Legislaţia privind constituirea Societăţilor comerciale sau alte forme organizatorice

˘ Acte normative referitoare la domeniul de activitate al organizaţiei;

˘ Legislaţia referitoare la resursele umane şi problemele muncii;

˘ Acte normative ale ministerelor de profil, instituţiilor de cercetare sau ale autorităţilor locale;

˘ Legea Arhivelor Naţionale şi normele de aplicare;

˘ Monitoarele oficiale ale organismelor locale;

Publicaţia "*Monitorul Oficial al României* " poate fi achiziţionată prin abonament, prin intermediul oficiilor de consultanţă juridică de unde se pot solicita şi comentarii, privind aplicarea unor norme legislative şi se pot obţine chiar texte şi pe mediu electronic, prin intermediul Bibliotecilor locale (judeţene municipale) de unde se pot obţine xerocopii sau înregistrări pe medii electronice.

Pentru organizaţiile care doresc să-şi constituie o colecţie integrala a legislaţiei se pot achiziţiona şi volumele Legislaţia României: Acte normative elaborate de Parlamentul României sau hotărâri ale Guvernului României şi alte acte normative cuprinzând legislaţia publicată în cursul unui an în Monitoarele Oficiale.

În unităţile în care funcţionează Oficiu Juridic se recomandă ca în punctul documentar al managerului să fie stocate sub forma de extrase, legi şi acte normative care reglementează funcţionarea organizaţiei, precum cele menţionate.

Pentru orientare eficientă, secretariatul poate constitui un *Index de subiecte* [1] , sub forma fişierelor tradiţionale sau pe mediu electronic, care să reflecte conţinutul publicaţiilor oficiale organizate, desigur într-o anumită ordine, care poate fi cronologica, sau după numărul de ordine. Informaţia de trimitere în descrierea unei fişe 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.

Publicaţiile seriale de specialitate

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

Publicaţiile seriale cuprind publicaţiile anuale sub formă de ziare, reviste şi alte documente cum ar fi seriile de dări de seamă, de rapoarte ale întreprinderilor, de lucrări ale manifestărilor ştiinţifice.

Secretariatul poate îndeplini activităţi specifice documentarii şi cu acest tip de publicaţii venind în întâmpinarea informării în organizaţie spre diverse direcţii cum ar fi: colecţionarea revistelor de specialitate privind domeniul de activitate al organizaţiei sau privind domeniul de specialitate al managerului, publicaţii din domeniul economic sau al afacerilor etc.

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

Din categoria acestor publicaţii, pot constitui un potenţial informativ şi publicaţiile naţionale *Anuarul Statistic al României, cu cele mai recente date, elaborat de Institutul Roman de Statistica* sau publicaţia *Standarde Romane.*

Standardele sunt publicaţii care conţin prescripţii, reguli şi metode în scopul generalizării şi folosirii unitare de soluţii optime în domeniul producţiei (vezi Legea nr. 20 / 1994). Ca instrumente de management, ele sunt problema de stat prin care se urmăreşte, în principal, protecţia vieţii, sănătăţii şi mediului înconjurător, precum şi înlăturarea barierelor tehnice în calea comerţului internaţional. Standardele sunt documente stabilite prin consens de către specialişti de cea mai înaltă competenţă în domeniul abordat, şi aprobate Institutul Roman de Standardizare (IRS), organism de specialitate al administraţiei publice centrale din subordinea guvernului, în scopul reglementarii tehnice pentru problemele repetitive în producţia naţională. Ca orice organism de standardizare, IRS este format din comitete tehnice interesate într-o anumita tematica. Comisii tehnice pe domenii de specialitate, funcţionează pe lângă societăţi comerciale, instituţii publice şi alte persoane juridice.

IRS reprezintă interesele României în organismele internaţionale de standardizare, fiind membra a Organizaţiei Internaţionale de Standardizare (ISO).

Conform legislaţiei 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 şi ultimele doua cifre – anul intrării în vigoare. Ca reper orientativ, IRS publică Catalogul Standardelor de Stat şi colecţii de standarde, publicate de Editura Tehnică.

Lucrări de referinţă

Biroul secretariatului trebuie să fie dotat cu o serie de publicaţii cu rol informativ, din domeniul telecomunicaţiilor sau transporturilor, precum: Cărţile abonaţilor telefonici (volumele *Pagini aurii* cu abonaţii telefonici locali, *Pagini Naţionale*), *Mersul trenurilor, autobuzelor, tramvaielor*; publicaţii privind transportul aerian; *Ghiduri turistice şi autoturistice; Hârtii; Calendare* şi alte publicaţii care indică diferente de fus orar, şi alte informaţii geografice.

Pentru comunicarea scrisă secretariatul trebuie să fie dotat cu lucrări din domeniul lingvistic, dintre care sunt indispensabile: *Dicţionarul Explicativ al Limbii Romane*, dicţionare bilingve, Îndreptare de punctuaţie, ortografie, ortoepie şi gramatică, precum şi ghiduri de corespondenţă în limba română şi în limbi străine.

Ca repere profesionale, se pot colecţiona o serie de cărţi şi manuale din literatura de specialitate, precum cele menţionate în bibliografie.

Ziarele centrale şi locale pot constitui o sursă permanentă de informare în secretariate, ţinând cont de importanţa acestor publicaţii în ceea ce priveşte

noutatea informaţiei difuzate.

Nu întâmplător, în limbi de circulaţie internaţională, aceste publicaţii sunt cunoscute cu denumirile " news", "nouvelle"," novosti".

Potenţialul informativ oferit de aceste publicaţii, poate fi valorificat atât în sfera de interes a secretariatului, cât şi în aceea a managerului.

Secretariatul, poate semnala conducătorului o serie de informaţii, degrevând managerul de lectură, în momente de maximă solicitare sau de absenţa din unitate.

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

Nu este indicată păstrarea integrală a publicaţiilor, deoarece duce la aglomerarea spaţiului cu informaţii inutile.

Dincolo de informaţiile de interes general, atenţia secretariatului poate fi orientată în mod special, spre materiale ce conţin informaţii despre:

˘ probleme legislative care intră în sfera de interes a organizaţiei

˘ servicii poştale şi telecomunicaţii

˘ articole, interviuri, anchete, ştiri referitoare la activitatea altor unităţi cu acelaşi domeniu de activitate, locale, naţionale şi chiar internaţionale:

˘ produse de birotică

˘ centre de pregătire profesională

˘ servicii de traduceri

˘ servicii de informare comunitară

˘ semnale, recenzii, lansări de cărţi ce intră în sfera de interes a managementului;

˘ manifestări colective, târguri, expoziţii etc.

Servicii de informare

Pentru procurarea materialelor documentare şi a altor informaţii secretariatul trebuie să cunoască şi potenţialii furnizori de informaţii.

Cele mai preţioase surse de informaţii instituţionalizate sunt bibliotecile. Acestea dispun de sisteme de evidenta tradiţionale sau computerizate ce pot înlesni accesul la informaţiile conţinute în colecţii.

Accesul rapid la informaţii este posibil şi prin utilizarea serviciului TELETEXT al unei societăţi de televiziune ce furnizează informaţii din cele mai variate domenii (mersul trenurilor, orarul de zbor al avioanelor, oferte de serviciu, condiţii meteorologice, anunţuri publicitare, rate, schimb valutar etc.

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

- locuri de muncă
- finanţe
- servicii publice
- telecomunicaţii
- călătorii etc.

Materialele selectate, care trebuie păstrate o perioadă mai îndelungată, vor fi ordonate conform unui sistem de clasare adecvat care să permită găsirea rapida şi uşoară.

Dacă informaţiile solicitate se referă la lucrările unui autor, se pot organiza fişiere pe autori care cuprind fise clasate în ordinea alfabetica a autorilor. O astfel de fişă cuprinde următoarele elemente:

- Numele autorului
- Titlul cărţii, articolului
- Numele editurii sau numele revistei, ziarului
- Data apariţiei
- Numărul paginilor pentru cărţi .

2.3. Gestionarea documentelor secrete

Desfăşurându-şi activitatea pe lângă factorii de decizie ai organizaţiei, secretariatul va avea acces la toate categoriile de documente ce se redactează şi circula în aceasta sfera. Confidenţialitatea asupra acestor informaţii a constituit dintotdeauna, o coordonată deontologică esenţială în practicarea acestei profesiuni.

În general, în orice organizaţie, păstrarea secretului profesional îşi găseşte o serie de explicaţii precum: necesitatea prevenirii, pe cât posibil, a concurentei neloiale cu alte firme similare, din considerente de siguranţa naţională sau în unele cazuri pentru apărarea dreptului de autor, instituit prin lege, asupra unor invenţii, proiecte, scrieri etc.

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

În aceste situaţii, secretara trebuie să respecte o serie de masuri trasate de conducerea unităţii, precum:

˘ Este interzisă scoaterea documentelor secrete din sediul organizaţiei;

˘ Este interzisă multiplicarea lor prin orice mijloace;

˘ Solicitarea unui document ce constituie secret de stat/ de serviciu va fi adusă la cunoştinţa şefului ierarhic;

˘ Documentele secrete se eliberează numai cu aprobarea şefului ierarhic, atunci când contextul legal permite acest lucru;

˘ In relaţiile cu mijloacele de mediatizare, este interzisă furnizarea de informaţii de orice fel. Solicitanţii vor fi îndrumaţi spre şeful ierarhic sau spre înlocuitorul acestuia.

Evidenţa informaţiilor secrete, indiferent de suportul informaţional, se va ţine separat, pe baza unor nomenclatoare. O practică obişnuită 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 informaţii cu caracter secret se întocmesc de către conducerea unităţii. 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 terţă persoană în birou;

˘ Convorbirile telefonice secrete vor fi protejate;

˘ Ciornele şi materialele dactilografiate sau alte materiale secrete se vor încuia în fişier atunci când se părăseşte locul de muncă, chiar pentru o perioadă scurtă, aspect valabil şi în cazul calculatorului – documentul în lucru este salvat şi scos de pe ecran;

˘ După dactilografierea unei lucrări, este obligatorie distrugerea ciornelor, a copiilor, a indigoului şi sugativei dacă e cazul;

˘ Este interzisa tinerea la vedere pe birou, a ştampilelor, parafelor de orice fel; acestea se vor păstra în permanenţă sub cheie, fiind scoase numai atunci când este necesară utilizarea lor;

˘ Vor fi protejate prin încuiere şi caietele, registrele listele sau agendele cu

numere de telefon şi adrese, chiar ale propriilor salariaţi;

˘ În cazul unor întâlniri de grup. Materialele destinate participanţilor vor fi înmânate numai acestora;

˘ După încheierea şedinţelor, este interzisă transmiterea de informaţii 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 şi numele persoanelor care solicită audienţă, precum şi obiectul audientei;

˘ Conţinutul documentelor elaborate pentru *"uz intern"* nu va fi comunicat persoanelor din afara organizaţiei;

˘ La sfârşitul programului, documentele considerate secrete (acte, dosare, mape, indigo-uri, ştampile, casete etc.) vor fi încuiate în fişete sau dulapuri, şi acestea se vor sigila;

˘ Nu se va lăsa pe birou nici o hârtie cu antetul organizaţiei;

˘ Accesul la orice document în afara orelor de program este permis numai secretarei şi directorului.

O problemă majoră a organizaţiilor o constituie şi gestionarea informaţiilor secrete şi apărarea pa

2.2.2. Clasarea documentelor

Clasarea este operaţiunea prin care documentele care staţionează într-un birou (acte, foi volante, condici, registre, fotografii, planşe, cărţi, periodice, casete diskete, şi alte documente tehnice)se repartizează în grupe omogene, în raport cu anumite criterii şi subcriterii specifice tipurilor de documente.

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

În cazul documentelor generate de activităţile 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 organizaţiei emitente

˘ Nume de persoane şi funcţii 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 (chitanţa, proces – verbal, decizie etc.)

˅ Probleme sau subiecte (conţinut)

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 organizaţii* sau *numele de persoane* evidenţiate în documente, *clasarea* va fi *alfabetica* etc.

Ceea ce trebuie reţinut, referitor la această etapă: Un sistem de clasare nu se stabileşte după bunul plac al personalului, ci după criterii de eficienţa, conturate în funcţie de cerinţe 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 şi 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 –Ieşire.

Avantajele sistemului: regăsirea unui document se rezolva rapid, cu condiţia 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 corespondenţei curente, aceasta poate fi localizată cu uşurinţă, documentele fiind grupate după data la care s-a lucrat cu ele. Există însă dezavantajul că scrisorile primite şi expediate vizând aceeaşi problemă, să fie

despărţite prin repartizarea cronologica. (vezi şi "Constituirea dosarelor*)

Clasarea alfabetică

Această metodă de clasare se practică, în special, în instituţiile de administraţie publică cum ar fi primăriile, în firme de export, organizaţii cu sucursale, filiale, unităţi comerciale care au relaţii cu furnizori, clienţi, servicii de personal, organizaţii de asistenta sociala etc.

De asemenea, o clasare alfabetică se poate aplica şi 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 şi alte mecanisme de prindere) ţinându-se cont de elemente comune, precum: denumirile organizaţiilor 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 menţiona sistemul cărţilor de telefon sau al dicţionarelor.

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

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

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

ˇ Numele de familie, indiferent din câte cuvinte este compus, constituie întotdeauna cuvântul de ordine sau cuvântul director şi se aşează înaintea

prenumelui;

˘ Ordinea numelor este dată de fiecare literă din cuvânt; în cazul iniţialelor identice se clasează după a doua literă, dacă şi 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. Iniţiala se foloseşte numai pentru patronimic.

˘ În situaţiile în care sunt nume identice, clasarea se face în ordinea iniţialelor prenumelui. Exemple: Popescu *Andrei;* Popescu*, Ion;* Popescu*, Mihai.*

˘ În cazul în care există nume şi prenume identice, iniţiala reprezentând numele tatălui va fi luată în consideraţie ca element subdirector sau o funcţie reprezentativă a persoanei. Exemplu: *Dumitraşcu Gheorghe C.; Dumitraşcu Gheorghe N. sau Dumitraşcu Gheorghe (contabil); Dumitraşcu Gheorghe (jurist), etc.*

˘ Numele fără iniţială va precede, în ordonare, numele cu iniţiala;

˘ Numele compuse din iniţiale despărţite cu puncte, preced numele obişnuite;

˘ În cazul numelor compuse cu cratimă, primul nume se considera cuvânt de ordine. Exemple: *Nicolae Brad- Georgescu; Luigi Alpago- Novello etc.*

˘ Aceeaşi regula se aplica şi în cazul numelor compuse fără cratima. Situaţiile se întâlnesc, în special, la numele femeilor căsătorite care-si păstrează şi 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 internaţionale adoptate ca standarde romane *.

˘ Dacă numele încep cu o particulă de nobleţe (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 şi prenume, în cazuri precum: ***Gheorghe*** *Andrei sau* ***Petre*** *Ion Andrei.* Pentru orientare rapida în ordonare se recomanda evidenţierea 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.*

Situaţiile posibile de ordonare alfabetica pot fi:

˅ de ordonare alfabetică a materialelor în dosare, ţinându-se cont de numele persoanelor de unde provin (cereri, oferte, servicii, furnizori, clienţi, 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 diferiţi recipienţi 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 organizaţii**

Denumirile organizaţiilor sunt compuse de obicei din mai multe cuvinte. Unele cuprind termeni generici, indicând forma organizatorică (societate comerciala pe acţiuni, regie autonoma, asociaţie, universitate, fundaţie, primărie etc.), altele indicând obiectul de activitate (*Camera de Comerţ Industrie Navigaţie şi Agricultura)* sau orice alt nume reprezentativ, care o identifică între alte organizaţii, în special, cu acelaşi obiect de activitate.

În ultimul caz, există o mare diversitate de denumiri, existând libertatea de opţiune a fondatorilor pentru a-şi evidenţia identitatea. Ele pot proveni din substantive comune, nume de persoane sau pot fi combinaţii de silabe, de iniţiale, sintagme diferite, cifre etc.).

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

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

– În cazul Societăţilor comerciale, cuvântul de ordine îl va constitui denumirea reprezentativă a organizaţiei.

Exemplu: *S. C,* ***METAL*** *STAR S RL; S.C.* ***MIKOS*** *SRL; S. C.* ***MOBITEXT*** *SA.* Cuvântul director a fost cel subliniat.

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

Exemple: *Camera de comerţ Industrie şi Navigaţie, Şantierul de Construcţii Navale, Societatea de investiţii "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 organizaţiei;

– Când o organizaţie are un nume alcatuit din iniţiale, stabilite în mod subiectiv, fără ca acestea să aibe legătură cu obiectul de activitate, în ordonare alfabetică,

se respectă următoarea regulă:

a) dacă iniţialele ce compun numele sunt despărţite cu puncte sau spatii 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 despărţite prin aceste semne, sunt tratate ca nişte cuvinte, şi documentele vor fi plasate în poziţia alfabetică firească a numelor întregi. Exemple: ***IMS*** *SCOR S.A.;* ***INSTANT*** *S.R.L.;* ***INTER*** *S.R.L. etc.*

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

- dacă denumirea unei organizaţii este compusa din doua sau trei nume (*ANA & TOM)* cuvântul director il va constitui primul cuvânt;

- Dacă denumirea unei organizaţii 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 acelaşi 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: *Şantierul 1, Şantierul 2 etc.*

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

In cazul în care, numărul de documente corespunzător dosarului unei litere este prea mare, depăşind capacitatea acestuia de cuprindere, dosarul litrei respective se poate subîmpărţi în mai multe subunităţi, astfel: Dosarul A a – an; Ao- as etc.

In 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 conţinutul, astfel: ABC, etc.

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

Clasare numerică

Atunci când există o astfel de opţiune de clasare, se atribuie numere fiecărui corespondent, departament sau angajat, în funcţie 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 unităţile care funcţionează în mai multe clădiri sau în cazul organizării corespondenţei în registraturile mari. În aceste cazuri este necesară repartizarea unor grupe de numere pe compartimente, astfel încât să existe o corespondenţă între compartimente şi 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.

Repartiţia se face, desigur, în funcţie de volumul de muncă cu corespondenta al fiecărui compartiment sau sediu.

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

Avantajele sistemului:

- dosarele fiind repartizate pe compartimente, se pot localiza uşor 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 circulaţie. Există totuşi soluţia ca, anual, să se facă o redistribuire a acestor numere pe compartimente.

- există şi riscul ca asemănarea a două numere să conducă la greşeli de amplasare.

Clasarea zecimală

Folosirea notaţiei zecimale pentru exprimarea codificată a conceptelor este utilizata în activitatea de documentare sau în activitatea editoriala pentru împărţirea lucrărilor ştiinţifice în capitole, subcapitole şi subsubcapitole. Cunoscuta 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 funcţie de subiectele pe care le tratează. C.Z.U. este o schemă de clasificare care întrebuinţează pentru a reprezenta subiectele documentelor o notaţie zecimala, prin împărţirea totalităţii

cunoştinţelor umane în zece clase mari, care se subîmpart la rândul lor în alte zece subdiviziuni s.a.m.d. Este universală, atât în privinţa conţinutului (cuprinde totalitatea cunoştinţelor omeneşti) cât şi în privinţa notaţiei, compusă din cifre arabe şi semne matematice sau de punctuaţie, a căror înţelegere şi semnificaţie este internaţional valabila, şi independenta fata de limbaj. Schema claselor mari, reprezentând cunoştinţele omeneşti, se prezintă astfel:

0.	Generalităţi	5.	Ştiinţe naturale
1.	Filozofie	6.	Tehnică
2.	Religie	7.	Arte
3.	Ştiinţe sociale	8.	Literatură
4.	Filologie	9.	Istorie

Fiecare număr este tratat ca o fracţie zecimală cu zero-ul iniţial omis, şi aceasta determina ordinea aranjării. Pentru uşurinţa citirii, numărul este, în mod obişnuit, punctat după fiecare trei cifre. Criteriul de subdivizare reflectă conţinutul 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 – Ştiinţe sociale cuprinde subdiviziunile:

331 Munca. Relaţii de muncă

331.1. Teoria şi organizarea muncii

331.101. Teoria muncii, Ştiinţa 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 pronunţată.

In cazul documentelor generate de organizaţii, se poate recurge la această metodă de clasare prin stabilirea a zece grupe de activităţi, specifice unei organizaţii.

Exemplu: 0 Conducere

1 Serviciul aprovizionare

2 Resurse Umane

3 Serviciu aprovizionare

Fiecare dintre aceste clase, îşi 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 practicată şi în cazul constituirii unităţilor arhivistice* conform Nomenclatorului (nota de trimitere la arhivistică) unde documentele se grupează în dosare cu conţinut similar ţinându-se seama de reglementările în vigoare şi de obligaţiile 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. Avalanşa de informaţii specifica lumii contemporane obliga la permanenta informare, mergând de la stricta specialitate, până la ceea ce priveşte mediul ambiant: natura economică, tehnică, politică, demografică, culturală, ştiinţifică, organizatorică, juridică, psiho-socială, educaţională şi ecologică. Eficienta economico-socială, în contextul economiei de piaţa este tot mai dependentă de aceşti factori. De aceea, managementul performant nu se poate exercita decât printr-o viziune deschisă, capabilă să valorifice într-un mod superior potenţialul mediului.

În cazul în care în organizaţie nu funcţionează un serviciu specializat cu atribuţii de documentare, secretariatul se poate dovedi de un real folos în documentarea managerului printr-un ansamblu de operaţiuni de depistare a surselor de informaţii, de culegere şi prelucrare a datelor, de clasare a acestora, astfel încât să asigure accesul la informaţii rapid şi uşor.

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

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

În funcţie de spaţiul disponibil şi de preferinţele managerului punctul documentar

va fi plasat în biroul acestuia sau în cel al secretariatului.

În ceea ce priveşte dimensiunile, conţinutul sau categoriile de documente, ca probleme ce se pot ridica într-un astfel de demers, posibilităţile rămân deschise în funcţie de aspiraţiile profesionale, organizatorice şi culturale sau ştiinţifice ale managementului. Orice spor de cunoaştere dobândit şi prin exploatarea acestei posibilităţi nu poate fi decât benefic, de aceea, stabilirea unor delimitări în acest sens nu ar fi indicata.

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

Surse interne documentare

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

˅ Principalele acte legislative – normative care reglementează funcţionarea organizaţiei;

˅ Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al organizaţiei şi Organigrama structurii organizatorice;

˅ Analizele, rapoartele, dările de seamă retrospective;

˅ Tabloul de bord zilnic ;

˅ Principalele dispoziţii şi instrucţiuni ale forului conducător;

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

Secretara trebuie să cunoască foarte bine funcţiile şi relaţiile dintre diferite compartimente ale organizaţiei în care lucrează, să cunoască tipologia documentelor elaborate, astfel, încât, să localizeze rapid informaţiile ce-i sunt solicitate.

Surse externe de documentare

Posibilităţile de informare, în acest sens, sunt extrem de vaste şi diferite. Obţinerea informaţiilor documentare ce intra in sfera de interes a managementului, presupune căutarea documentelor de diverse tipuri precum: *volume, publicaţii periodice, materiale de referinţă, informaţii pe suport tehnic etc*.

Pentru dobândirea sau consultarea lor, secretariatul trebuie să se informeze şi

asupra instituţiilor care pot constitui surse de informare externe, în acest sens.

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

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

În organizaţiile în care nu funcţionează un oficiu juridic asigurarea colecţiei de documente legislative revine secretariatului. Secretariatul trebuie să pună la dispoziţia celor interesaţi, legi şi acte normative privind desfăşurarea activităţii organizaţiei.

Publicaţiile oficiale

Publicaţia naţională cu caracter oficial este Monitorul Oficial al României, care apare periodic, cu următoarele parţi:

˘ Partea I – publică legile, decretele, hotărârile guvernamentale şi alte documente normative elaborate de forurile legislative naţionale;

˘ Partea a- II-a, publica Dezbateri parlamentare;

˘ Partea a III-a, publicaţii şi anunţuri (pierderi de acte)

˘ Partea a IV-a, publicaţii ale Agenţilor economici, acte constitutive, falimente, bilanţuri.

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

˘ Constituţia României

˘ Legislaţia privind constituirea Societăţilor comerciale sau alte forme organizatorice

˘ Acte normative referitoare la domeniul de activitate al organizaţiei;

˘ Legislaţia referitoare la resursele umane şi problemele muncii;

˘ Acte normative ale ministerelor de profil, instituţiilor de cercetare sau ale autorităţilor locale;

˘ Legea Arhivelor Naţionale şi normele de aplicare;

˘ Monitoarele oficiale ale organismelor locale;

Publicaţia *"Monitorul Oficial al României "* poate fi achiziţionată prin abonament, prin intermediul oficiilor de consultanţă juridică de unde se pot solicita şi comentarii, privind aplicarea unor norme legislative şi se pot obţine chiar texte şi pe mediu electronic, prin intermediul Bibliotecilor locale (judeţene municipale) de unde se pot obţine xerocopii sau înregistrări pe medii electronice.

Pentru organizaţiile care doresc să-şi constituie o colecţie integrala a legislaţiei se pot achiziţiona şi volumele Legislaţia României: Acte normative elaborate de Parlamentul României sau hotărâri ale Guvernului României şi alte acte normative cuprinzând legislaţia publicată în cursul unui an în Monitoarele Oficiale.

În unităţile în care funcţionează Oficiu Juridic se recomandă ca în punctul documentar al managerului să fie stocate sub forma de extrase, legi şi acte normative care reglementează funcţionarea organizaţiei, precum cele menţionate.

Pentru orientare eficientă, secretariatul poate constitui un *Index de subiecte*[1] , sub forma fişierelor tradiţionale sau pe mediu electronic, care să reflecte conţinutul publicaţiilor oficiale organizate, desigur într-o anumită ordine, care poate fi cronologica, sau după numărul de ordine. Informaţia de trimitere în descrierea unei fişe 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.

Publicaţiile seriale de specialitate

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

Publicaţiile seriale cuprind publicaţiile anuale sub formă de ziare, reviste şi alte documente cum ar fi seriile de dări de seamă, de rapoarte ale întreprinderilor, de lucrări ale manifestărilor ştiinţifice.

Secretariatul poate îndeplini activităţi specifice documentarii şi cu acest tip de publicaţii venind în întâmpinarea informării în organizaţie spre diverse direcţii cum ar fi: colecţionarea revistelor de specialitate privind domeniul de activitate al organizaţiei sau privind domeniul de specialitate al managerului, publicaţii din domeniul economic sau al afacerilor etc.

Aceste demersuri presupun, desigur, o consultare prealabilă cu managerul

organizaţiei.

Din categoria acestor publicaţii, pot constitui un potenţial informativ şi publicaţiile naţionale *Anuarul Statistic al României, cu cele mai recente date, elaborat de Institutul Roman de Statistica* sau publicaţia *Standarde Romane.*

Standardele sunt publicaţii care conţin prescripţii, reguli şi metode în scopul generalizării şi folosirii unitare de soluţii optime în domeniul producţiei (vezi Legea nr. 20 / 1994). Ca instrumente de management, ele sunt problema de stat prin care se urmăreşte, în principal, protecţia vieţii, sănătăţii şi mediului înconjurător, precum şi înlăturarea barierelor tehnice în calea comerţului internaţional. Standardele sunt documente stabilite prin consens de către specialişti de cea mai înaltă competenţă în domeniul abordat, şi aprobate Institutul Roman de Standardizare (IRS), organism de specialitate al administraţiei publice centrale din subordinea guvernului, în scopul reglementarii tehnice pentru problemele repetitive în producţia naţională. Ca orice organism de standardizare, IRS este format din comitete tehnice interesate într-o anumita tematica. Comisii tehnice pe domenii de specialitate, funcţionează pe lângă societăţi comerciale, instituţii publice şi alte persoane juridice.

IRS reprezintă interesele României în organismele internaţionale de standardizare, fiind membra a Organizaţiei Internaţionale de Standardizare (ISO).

Conform legislaţiei 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 şi ultimele doua cifre – anul intrării în vigoare. Ca reper orientativ, IRS publică Catalogul Standardelor de Stat şi colecţii de standarde, publicate de Editura Tehnică.

Lucrări de referinţă

Biroul secretariatului trebuie să fie dotat cu o serie de publicaţii cu rol informativ, din domeniul telecomunicaţiilor sau transporturilor, precum: Cărţile abonaţilor telefonici (volumele *Pagini aurii* cu abonaţii telefonici locali, *Pagini Naţionale*), *Mersul trenurilor, autobuzelor, tramvaielor*; publicaţii privind transportul aerian; *Ghiduri turistice şi autoturistice; Hârtii; Calendare* şi alte publicaţii care indică diferente de fus orar, şi alte informaţii geografice.

Pentru comunicarea scrisă secretariatul trebuie să fie dotat cu lucrări din domeniul lingvistic, dintre care sunt indispensabile: *Dicţionarul Explicativ al Limbii Romane*, dicţionare bilingve, Îndreptare de punctuaţie, ortografie, ortoepie şi gramatică, precum şi ghiduri de corespondenţă în limba română şi în limbi străine.

Ca repere profesionale, se pot colecţiona o serie de cărţi şi manuale din literatura de specialitate, precum cele menţionate în bibliografie.

Ziarele centrale şi locale pot constitui o sursă permanentă de informare în

secretariate, ţinând cont de importanţa acestor publicaţii în ceea ce priveşte noutatea informaţiei difuzate.

Nu întâmplător, în limbi de circulaţie internaţională, aceste publicaţii sunt cunoscute cu denumirile " news", "nouvelle"," novosti".

Potenţialul informativ oferit de aceste publicaţii, poate fi valorificat atât în sfera de interes a secretariatului, cât şi în aceea a managerului.

Secretariatul, poate semnala conducătorului o serie de informaţii, degrevând managerul de lectură, în momente de maximă solicitare sau de absenţa din unitate.

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

Nu este indicată păstrarea integrală a publicaţiilor, deoarece duce la aglomerarea spaţiului cu informaţii inutile.

Dincolo de informaţiile de interes general, atenţia secretariatului poate fi orientată în mod special, spre materiale ce conţin informaţii despre:

˘ probleme legislative care intră în sfera de interes a organizaţiei

˘ servicii poştale şi telecomunicaţii

˘ articole, interviuri, anchete, ştiri referitoare la activitatea altor unităţi cu acelaşi domeniu de activitate, locale, naţionale şi chiar internaţionale:

˘ produse de birotică

˘ centre de pregătire profesională

˘ servicii de traduceri

˘ servicii de informare comunitară

˘ semnale, recenzii, lansări de cărţi ce intră în sfera de interes a managementului;

˘ manifestări colective, târguri, expoziţii etc.

Servicii de informare

Pentru procurarea materialelor documentare şi a altor informaţii secretariatul trebuie să cunoască şi potenţialii furnizori de informaţii.

Cele mai preţioase surse de informaţii instituţionalizate sunt bibliotecile. Acestea dispun de sisteme de evidenta tradiţionale sau computerizate ce pot înlesni

accesul la informaţiile conţinute în colecţii.

Accesul rapid la informaţii este posibil şi prin utilizarea serviciului TELETEXT al unei societăţi de televiziune ce furnizează informaţii din cele mai variate domenii (mersul trenurilor, orarul de zbor al avioanelor, oferte de serviciu, condiţii meteorologice, anunţuri publicitare, rate, schimb valutar etc.

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

- locuri de muncă
- finanţe
- servicii publice
- telecomunicaţii
- călătorii etc.

Materialele selectate, care trebuie păstrate o perioadă mai îndelungată, vor fi ordonate conform unui sistem de clasare adecvat care să permită găsirea rapida şi uşoară.

Dacă informaţiile solicitate se referă la lucrările unui autor, se pot organiza fişiere pe autori care cuprind fise clasate în ordinea alfabetica a autorilor. O astfel de fişă cuprinde următoarele elemente:

- Numele autorului
- Titlul cărţii, articolului
- Numele editurii sau numele revistei, ziarului
- Data apariţiei
- Numărul paginilor pentru cărţi .

2.3. Gestionarea documentelor secrete

Desfăşurându-şi activitatea pe lângă factorii de decizie ai organizaţiei, secretariatul va avea acces la toate categoriile de documente ce se redactează şi circula în aceasta sfera. Confidenţialitatea asupra acestor informaţii a constituit dintotdeauna, o coordonată deontologică esenţială în practicarea acestei profesiuni.

În general, în orice organizaţie, păstrarea secretului profesional îşi găseşte o serie de explicaţii precum: necesitatea prevenirii, pe cât posibil, a concurentei neloiale cu alte firme similare, din considerente de siguranţa naţională sau în unele cazuri

pentru apărarea dreptului de autor, instituit prin lege, asupra unor invenţii, proiecte, scrieri etc.

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

În aceste situaţii, secretara trebuie să respecte o serie de masuri trasate de conducerea unităţii, precum:

˘ Este interzisă scoaterea documentelor secrete din sediul organizaţiei;

˘ Este interzisă multiplicarea lor prin orice mijloace;

˘ Solicitarea unui document ce constituie secret de stat/ de serviciu va fi adusă la cunoştinţa şefului ierarhic;

˘ Documentele secrete se eliberează numai cu aprobarea şefului ierarhic, atunci când contextul legal permite acest lucru;

˘ In relaţiile cu mijloacele de mediatizare, este interzisă furnizarea de informaţii de orice fel. Solicitanţii vor fi îndrumaţi spre şeful ierarhic sau spre înlocuitorul acestuia.

Evidenţa informaţiilor secrete, indiferent de suportul informaţional, se va ţine separat, pe baza unor nomenclatoare. O practică obişnuită 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 informaţii cu caracter secret se întocmesc de către conducerea unităţii. 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 terţă persoană în birou;

˘ Convorbirile telefonice secrete vor fi protejate;

˘ Ciornele şi materialele dactilografiate sau alte materiale secrete se vor încuia în fişier atunci când se părăseşte locul de muncă, chiar pentru o perioadă scurtă, aspect valabil şi în cazul calculatorului – documentul în lucru este salvat şi scos de pe ecran;

˘ După dactilografierea unei lucrări, este obligatorie distrugerea ciornelor, a copiilor, a indigoului şi sugativei dacă e cazul;

˘ Este interzisa tinerea la vedere pe birou, a ştampilelor, parafelor de orice

fel; acestea se vor păstra în permanenţă sub cheie, fiind scoase numai atunci când este necesară utilizarea lor;

˘ Vor fi protejate prin încuiere şi caietele, registrele listele sau agendele cu numere de telefon şi adrese, chiar ale propriilor salariaţi;

˘ În cazul unor întâlniri de grup. Materialele destinate participanţilor vor fi înmânate numai acestora;

˘ După încheierea şedinţelor, este interzisă transmiterea de informaţii 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 şi numele persoanelor care solicită audienţă, precum şi obiectul audientei;

˘ Conţinutul documentelor elaborate pentru *"uz intern"* nu va fi comunicat persoanelor din afara organizaţiei;

˘ La sfârşitul programului, documentele considerate secrete (acte, dosare, mape, indigo-uri, ştampile, casete etc.) vor fi încuiate în fişete sau dulapuri, şi acestea se vor sigila;

˘ Nu se va lăsa pe birou nici o hârtie cu antetul organizaţiei;

˘ Accesul la orice document în afara orelor de program este permis numai secretarei şi directorului.

O problemă majoră a organizaţiilor o constituie şi gestionarea informaţiilor secrete şi apărarea patrimoniului economico-financiar în cazul utilizării computerului.

Deosebit de actual este acest aspect în cazul companiilor din ţările dezvoltate. De fapt aici a apărut şi o nouă "profesiune", ilegală, "escroc" de informaţii înregistrate şi prelucrate electronic.

---

[1] Indexare – mod de analiză în care conţinutul unui document este reprezentat după anumite reguli prin cuvinte sau simboluri)

trimoniului economico-financiar în cazul utilizării computerului.

Deosebit de actual este acest aspect în cazul companiilor din ţările dezvoltate. De fapt aici a apărut şi o nouă "profesiune", ilegală, "escroc" de informaţii înregistrate şi prelucrate electronic.

[1] Indexare – mod de analiză în care conţinutul unui document este reprezentat după anumite reguli prin cuvinte sau simboluri)

III. Funcţia secretariatului de legătură şi „filtru" în contactele conducerii

Timpul managerului este permanent invadat de şefi, subordonaţi, colaboratori şi clienţi din mediul economico–social extern. Solicitările de contacte directe sau telefonice fragmentează frecvent munca individuală a managerului, îl sustrag de la sarcini importante, influenţând negativ calitatea rezultatelor concomitent cu suprasolicitarea resurselor intelectuale ale cadrelor de conducere.

Problema supradivizionării timpului de lucru constituie o problemă intens cercetată de specialiştii în domeniul managementului resurselor umane. Potrivit unor investigaţii, 40% din timpul de lucru al directorilor se desfăşoară cu secvenţe mai scurte de 10 minute de lucru neîntrerupt, iar cel de peste 30 minute, mai puţin de 20%.

Secretariatul poate interveni în degrevarea timpului managerului prin exercitarea funcţiei de legătură şi filtru atât în comunicările telefonice cât şi în solicitările de contacte directe.

3.1. Comunicările telefonice

Dacă ţinem cont de valoarea timpului în managementul competitiv, telefonul constituie echipamentul esenţial de birou în ceea ce priveşte rapiditatea comunicaţiei.

În general, informaţiile care circulă în interiorul sau în afara organizaţiilor se transmit iniţial telefonic.

În exercitarea funcţiei de legătură şi „filtru" secretariatul se poate afla în situaţii diferite.

3.1.1. Secretariatul asigură legăturile telefonice, la solicitarea conducerii, în cadrul şi în afara organizaţiei

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 şi adresa organizaţiei; numele persoanei şi funcţia; codul ţării; codul zonei; numărul de interior.*

În general, în birourile de secretariat se utilizează Registru–repertoar în care se consemnează, în ordine alfabetică, adresele şi numerele de telefon care intra în sfera de interes a organizaţiei.

În cazul unităţilor care operează cu un număr mare de persoane cu care conducerea are legături, Registrul poate fi înlocuit cu un fişier ordonat alfabetic, cuprinzând fişa cu numele fiecărui agent economic sau persoană. Fişierul prezintă

avantajul ca poate permite o actualizare permanentă, fără a afecta ordinea alfabetică. Orice nume nou de persoană sau organizaţie care apare pe parcurs poate fi uşor intercalat în ordine alfabetică iar pentru numele frecvent solicitate (zilnic, săptămânal) se poate întocmi o fişă care se va aşeza în faţa celorlalte în fişier. De asemenea, fişele pot permite şi notarea altor informaţii ce intră în sfera de interes a secretariatului, pe lângă cele menţionate anterior, pentru listă.

Numele şi adresa Companiei	Nume persoane Funcţia	Numărul de telefon			
		Cod ţară	Cod Zonă	Telefon	număr exemp
CORES IND SRL Hotel Aurora, ap.10–12. Constanţa	Petrescu Ion director vânzări	0241	8700	623145	4
comp paper sa Str. Celulozei nr.6 Constanţa	Ion Mirela Director general	0241	8600	688841 0722197422	Secretariat Direct

Agenda cu adrese şi numere de telefon

Satisfacţiile deosebite le poate oferi, însă, ***Agenda electronică,*** care permite regăsirea rapidă a informaţiilor precum şi ordonarea automată a numelor introduse în programul calculatorului.

Profesionalism la telefon

i Înainte de a apela, se notează informaţiile care vor fi solicitate; se recomandă ca o convorbire telefonica să fie la fel de bine pregătită ca şi o scrisoare, de ceea va fi pus la indemna orice document, dosar etc. necesar pentru o informare corespunzătoare;

i La semnalarea răspunsului, secretara îşi rosteşte clar numele precum şi numele persoanei cu care doreşte să între în contact;

i În cazul în care conducerea doreşte să angajeze o convorbire telefonică cu o persoană ierarhic superioară şi aceasta acceptă, primul care va face legătura este secretara celui cu grad ierarhic inferior, astfel încât, superiorul să găsească la aparat şeful, nu secretara;

i Între persoanele egale în grad, secretarele vor asigura legăturile concomitente ale celor doi conducători;

i Între conducere şi personalul subordonat, legătura se face prin căutarea de către secretara a celui solicitat, care va fi rugat să aştepte legătura cu

conducerea;

i În timpul convorbirilor se fac pauze scurte pentru a avea siguranţa că mesajul a fost bine înţeles; se pronunţă numele şi adresele pe litere, dacă e cazul, iar cifrele se repetă întotdeauna;

i În cazul cuvintelor mai greu de înţeles, 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 şi a solicitărilor de contacte directe este una dintre sarcinile cele mai complexe, constituind o adevărată provocare în aceasta profesiune. Rezolvarea pozitivă a situaţiilor depinde de împuternicirea pe care conducătorul o acordă secretariatului dar şi de abilitatea secretariatului de a transforma aceste înţelegeri în principii şi tehnici, fără a intra în conflict cu solicitanţii.

În acest sens, se pot contura recomandări, cum ar fi:

i întâlnirea, la începutul fiecărei zile, cu conducătorul, pentru revizuirea agendei de birou, privind întâlnirile, programările şi pentru stabilirea planurilor de acţiune pentru cele mai importante şi urgente chestiuni care necesită atenţie;

i întocmirea unei liste de accesibilităţi cu persoanele care au *acces nelimitat*, a celor pentru care conducătorul este disponibil în *limite restrictive* şi a celor care trebuie *evitaţi în totalitate*; acest procedeu presupune confidenţialitate, iar aplicarea lui fără a se face simţită de cei ce solicită accesul, depinde de inspiraţia secretarei. Imaginaţia este nelimitată în astfel de situaţii.

i în cazul unor telefoane repetate, neprevăzute în agenda zilei, secretara va culege mai întâi toate informaţiile necesare iar atunci, când va avea prilejul să între în biroul conducătorului, îl va informa asupra acestor intervenţii, stabilind urgenţa contactului sau o programare într–o perioadă de timp viitoare.

Profesionalismul la telefon, în ideea filtrării convorbirilor, presupune câteva reguli şi multe aptitudini de comunicare eficientă:

i secretara trebuie să intercepteze toate apelurile telefonice;

i telefonul nu trebuie lăsat să sune de prea multe ori; poate fi o cauză de iritare atât pentru conducere cât şi pentru cei care apelează;

i la ridicarea receptorului, în cazul unui telefon direct, secretara va spune numele organizaţiei, după care va adresa formula de salut; de exemplu, "Agenţia EFICIENT, Buna ziua !"; se vor evita, astfel întrebări şi discuţii inutile pentru stabilirea legăturii;

i o dată ridicat receptorul, se ascultă conversaţia chiar dacă cel care sună este pe lista de persoane „restricţionate" sau „evitate";

i legătura telefonică cu conducătorul nu se va face, decât, după ce interlocutorul se prezintă şi în unele cazuri, după ce a expus obiectul convorbirii solicitate;

i în cazul în care persoana care solicită convorbirea refuză prezentarea, secretara va refuza, la rândul ei, cu tact şi politeţe, să facă legătura, sugerându–i să–şi exprime în scris comunicarea, eventual cu menţiunea „confidenţial" „urgent"

i atunci când problemele interlocutorului pot fi rezolvate de alte persoane din organizaţie, convorbirile vor fi direcţionate către acestea;

i dacă cei care apelează, lungesc inutil discuţia, răspunsurile monosilabice prin „da" şi „nu" sunt indicate pentru a o descuraja.

i în cazul în care, este necesar un document pentru a oferi anumite informaţii, secretara va întrerupe convorbirea cu promisiunea de a reveni cu un apel după rezolvarea problemei; întotdeauna trebuie pusa problema timpului şi a costurilor;

i dacă se întrerupe întâmplător legătura, se pune telefonul în furcă şi se aşteaptă un alt apel;

i eticheta conversaţiilor telefonice cere ca cel care a început convorbirea să pună capăt convorbirii;

i este obligatoriu să existe întotdeauna la îndemână agenda pentru notaţii curente, care vor fi verificate şi completate imediat după întreruperea convorbirii;

i dacă informaţiile notate privesc şi pe alte persoane din unitate, acestea trebuie imediat informate asupra conţinutului;

i în cazul unor convorbiri în care s–au transmis unele informaţii ce presupun actualizarea unor documente, această intervenţie se va face numai cu acordul şi sub îndrumarea conducătorului.

Telefoanele care afişează numărul celui care sună pot fi de o reală valoare. Dacă se recunoaşte numărul de unde se sună există oportunitatea pregătirii unui răspuns înainte de a ridica receptorul mai ales când se cunoaşte motivul contactului. De asemenea, într–un birou în care se lucrează cu mai multe aparate de acest tip, care apelează uneori concomitent, există şansa de a opera selectiv, conform urgenţelor şi priorităţilor.

–Preluarea mesajelor în absenţa conducătorului şi informarea operativă a acestuia.

În astfel de situaţii, există câteva reguli:

i mesajele vor fi întotdeauna notate;

i nota pentru preluarea mesajelor poate fi parţial imprimată, cuprinzând următoarele elemente: data şi ora la care s–a primit mesajul; numele persoanei căreia i–a fost adresat mesajul; numele solicitantului şi adresa; numărul de telefon; detalii precise despre mesajul primit.

MODEL A

Notă telefonică nr……. din…….
Pentru ……..
Numele solicitantului ……..
Numele, adresa şi numărul de telefon/fax al firmei ……
A telefonat …….va reveni …… doreşte să vadă……
Vă rog să sunaţi ……..va trece pe aici ……problema urgentă.
i Conţinutul mesajului …….
Data……ora……..
i Cine transmite ……
i Cine primeşte ……

MODEL B

Dl. *Mihai Stănescu* În timp ce eraţi plecat Dl. **George Ivănescu** De la S.C. MARVIMEX SRL Nr.telefon 041/ 691423			
A telefonat	X	Rugăm sunaţi	X
A trecut pe aici		Va reveni	

Doreşte să vă vadă		Urgent	X
Mesajul: Dl. George Ivănescu va fi în oraş săptămâna viitoare vând ar dori să vă întâlniţi pentru a discuta problema ridicată de dvs. În scrisoarea din data de 3 ianuarie. Vă roagă să îl sunaţi 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 soluţii:

– dacă doreşte să vorbească cu altcineva;

– dacă va reveni;

– dacă doreşte să lase un mesaj.

Nota telefonică poate fi completată în timpul vorbirii sau mai bine, ulterior, în linişte, după un crochiu luat pe hârtie.

Notele telefonice se înregistrează cu numărul de ordine şi se datează.

– *Transmiterea unui mesaj. Recomandări:*

i ţinând cont de faptul că şi 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;

i nu este indicat să se transmită informaţii confidenţiale prin telefon pentru că nu există siguranţa identităţii 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 şi să le înregistreze. Textul preînregistrat care invita la lăsarea mesajului dorit trebuie să cuprindă: numele organizaţiei, un salut şi 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 şi ora la care la care au sunat.

Telefoanele primite vor fi transcrise pe hârtie şi transmise persoanelor care au

fost căutate.

3.2. Filtrarea solicitărilor de contacte directe cu conducerea

Timpul managerului este fragmentat şi de vizite ocazionale, neprevăzute, cu / sau fără legătura cu problemele de serviciu sau cu scopuri mai puţin definite. Aceste solicitări de contacte dacă nu sunt controlate şi prevenite există tentaţia ca ele să crească.

În astfel de situaţii, secretariatul trebuie să "filtreze" întreruperile gratuite şi neesenţiale.

Ca şi în cazul convorbirilor telefonice, şi în aceste situaţii, se pot exprima abilităţile personale ale secretarei dar, de multe ori, este esenţial acel acord ce stabileşte spontan în "tandemul" conducător–secretară.

Strategiile defensive ale secretariatului, sunt profund marcate, în astfel de situaţii, de politica managementului privind contactele cu vizitatorii.

Conform unor studii de management[1] în practică, managerii operează prin sintagmele "*uşa închisă*" şi "*uşa deschisă"* care trebuie înţelese în mod metaforic în sensul introducerii sau eliminării unor bariere precum:

a) pentru "uşa închisă": stabilirea unui sistem al "orelor interzise" prin plăcuţe indicatoare sau printr–un sistem al beculeţelor semnalizatoare; abordarea unui stil concis şi tranşant în comunicare, evitând contactul cu ochii celorlalţi; constituirea unui munte de hârtii în faţăetc.

b) pentru "uşa deschisă": toţi vizitatorii sunt bineveniţi chiar dacă uşa biroului este practic închisă, aceasta realizându–se pur şi simplu prin dobândirea unei reputaţii care invită la întreruperi frecvente.

Această politică, deşi asigură o popularitate, în ciuda atractivităţii superficiale duce la propria distrugere sub aspectul eficientei şi eficacităţii muncii.

În ceea ce priveşte secretariatul, această politică este foarte derutantă deoarece numai poate controla întreruperile inutile. Pe de altă parte, şi politica tip "uşa 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 menţionate, o posibilă strategie ar fi o bună cunoaştere a obiceiurilor managerului în timpul programului de lucru şi alegerea celor mai potrivite momente pentru a stabili legăturile.

Şi în aceste situaţii este valabilă lista persoanelor cu acces nelimitat, restricţionat sau interzis.

Din cele prezentate putem trage concluzia că eficacitatea secretariatului în exercitarea acestei funcţii depinde în mod special de spiritul de echipă în relaţia

manager–secretară.

---

[1] Ted. JOHN, *Organizarea perfecta a timpului*, Bucureşti, Naţional, 1998, p. 23.

IV. FUNCŢIA DE ASISTARE DIRECTĂ A MANAGERULUI

Exercitarea acestei funcţii presupune:

– participarea secretarei la o serie de întâlniri oficiale ale managerului sau la organizarea manifestărilor colective temporare, de proporţii 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 formalităţi financiare, organizarea călătoriilor întocmirea delegaţiilor, confirmarea delegaţiilor şi a deconturilor pentru deplasare, traducerea unor materiale, realizarea unor sarcini administrative etc.

– programarea acţiunilor managerului şi urmărirea realizării lor la termen prin întocmirea unor instrumente de evidenţă.

A) Comunicările de grup sau de echipă în cadrul organizaţiilor

4.1. Şedinţele. Consfătuirile. Întâlnirile de lucru

Şedinţele, consfătuirile şi întâlnirile de lucru sunt forme de comunicare în grup, practicate în procesul de management ca posibilitate de valorificare a talentelor individuale şi de grup, în luarea deciziilor.

Şedinţa este cea mai utilizată metodă de management.

La şedinţă pot participa de la câţiva colaboratori ai managementului sau un număr destul de numeros al angajaţilor în funcţie de scopul urmărit.

Caracteristici specifice:

– Sunt coordonate întotdeauna de un reprezentant al conducerii predominând în general, şedinţele coordonate de managerul general;

– Abordează probleme care privesc numai interiorul organizaţiei;

– Au un înalt grad de oficializare, presupunând asumare de responsabilităţi;

– Presupun respectarea unor proceduri formale reglementate prin acte normative;

– Participă persoane concrete, nominalizate;

– Se desfăşoară pentru un interval scurt de timp, de obicei în câteva ore;

– Se comunică direct unilateral şi bilateral;

– Ponderea participării este proporţională şi cu dimensiunile organizaţiei.

Ţinând cont de apartenenţa participanţilor la organizaţie sau mediu extern, şedinţele pot fi:

a) *Şedinţe organizate numai cu participarea personalului angajat:* şedinţe la nivel de conducere (şedinţele Consiliului de administraţie, şedinţe A.G.A.), şedinţe cu diferite compartimente, adunări generale, şedinţe de negociere cu organizaţia sindicală, conferinţe cu asociaţii profesionale interne, consfătuiri, conferinţe de presă, întâlniri de lucru.

În cazul întreprinderilor de stat, la întâlniri de o importanţă deosebită (şedinţele A.G.A.) pot participa şi reprezentanţi ai autorităţilor de stat centrale sau locale.

b) şedinţe organizate şi cu participarea unor reprezentanţi din mediul economico-social extern; precum: parteneri de afaceri, asociaţi, clienţi, colaboratori, reprezentanţi ai autorităţilor de stat.

Şedinţele, consfătuirile şi întâlnirile de lucru, au preponderent scopul de a se:

˘ culege informaţii;

˘ schimba păreri şi analiza situaţiei periodice;

˘ informa participanţii despre obiective, servicii, produse, achiziţii;

˘ prezenta proiectele şi deciziile luate;

˘ soluţiona 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 puţin, sunt delimitate următoarele tipuri de şedinţe:

ˇ *şedinţe decizionale* – organizate în scopul adaptării unor decizii de ordin tactic şi strategic, unicat în general, decizii marcate de risc şi incertitudine, vizând realizarea unor obiective;

ˇ *şedinţe de informare* – prin care se urmăreşte transmiterea sau colectarea de informaţii, şedinţa fiind în acest sens mijlocul de comunicare cel mai eficient pentru culegere feed back-ului. În funcţie de domeniul vizat, aceste şedinţe se pot desfăşura conform unui calendar prestabilit (săptămânal, lunar etc.) dar şi ad-hoc, atunci când intervin situaţii speciale, urgenţe şi/sau complexe;

ˇ *şedinţe de exploatare* destinate cercetării implicaţiilor unor decizii adoptate, unor situaţii speciale previzibile în viitor, precum şi a adunării soluţiilor posibile de exploatare.

Putem spune că exploatează zona viitorului.

În general, aceste şedinţe se bazează pe stimularea şi exploatarea potenţialului de creativitate al personalului;

ˇ *şedinţe de armonizare* – având ca obiectiv sincronizarea acţiunilor personalului din compartimentele aflate pe acelaşi nivel ierarhic pentru realizarea unor obiective comune. De regulă sunt şedinţe operative, convocate numai atunci când apar astfel de probleme sau programe de o complexitate mai deosebită;

ˇ *şedinţele eterogene* – întrunesc mijloacele de acţiune a două sau mai multe tipuri de şedinţe prezentate anterior, fiind organizate cu precădere la nivelul managementului superior şi mediu al firmei. reprezintă tipul cel mai frecvent practicat, conform investigaţiilor de specialitate, aceasta explicându-se prin criza de timp a participanţilor sau prin ignorarea utilizării şedinţei ca pe o metodă cu specific şi cerinţe proprii.

ˇ *şedinţele ad-hoc* – pentru rezolvarea unor probleme neprevăzute, care presupun şi rezolvare urgenţă: vizite importante neprevăzute, apariţia unor legi sau ordonanţe care implică schimbări.

4.1.1. Proceduri organizatorice

Rezultatele unei şedinţe depind, în primul rând, de conţinutul acesteia şi de hotărârile luate. Într-o mare măsură, ele depind şi de buna planificare, pregătire şi desfăşurare a întâlnirii precum şi 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 şedinţelor

Din cercetările efectuate de diverşi specialişti rezultă că etapa de pregătire a unei

şedinţe este foarte importantă pentru desfăşurarea ei cu succes.

Etapa de pregătire presupune o serie de acţiuni anterioare şedinţei cu 7-14 zile, precum:

– stabilirea tipului de şedinţă, a obiectivului şi a ordinii de zi;

– stabilirea listei participanţilor care pot contribui direct sau indirect la realizarea obiectivelor şedinţei;

– stabilirea persoanelor care urmează să întocmească materiale necesare informării şi a datei limită de distribuire a lor (minim şase zile înainte);

– stabilirea locului, datei, orei de începere.

Toate acestea sunt aduse la cunoştinţă participanţilor printr-o notă cunoscută sub diferite denumiri: *Ordinea de zi, Agenda de lucru, Notă de convocare.* Conţinutul agendei este stabilit, în principal, de managerul care organizează şedinţa. Agenda de lucru este, de obicei, dactilografiată şi distribuită de secretariat, pentru a informa membrii participanţi asupra subiectelor ce vor fi discutate.

Se distribuie, de fapt, cu 7-14 zile înainte de data fixată pentru şedinţă sau consfătuire, pentru ca membrii participanţi să poată reflecta suficient asupra problemelor ce vor fi discutate şi să poată pregăti, eventual, documentele necesare.

De asemenea, distribuirea Agendei oferă membrilor posibilitatea de a-şi programa timpul sau de a anunţa eventuala absenţă motivată.

Ordinea de zi poate fi însoţită şi de documente necesare pentru desfăşurarea discuţiilor.

Secretariatul va comunica Agenda de lucru sau Ordinea de zi a şedinţei prin fax sau tabele nominale, pe bază de semnătură, unde sunt înscrise toate numele participanţilor la şedinţă.

Dacă există situaţii în care, în şedinţele anterioare, au rămas probleme asupra cărora dezbaterile nu s-au încheiat, continuarea lor poate fi menţionată în notă la punctul: *Probleme ale ultimei şedinţe.*

De aceea, la întocmirea notei, se vor consulta întotdeauna procesele verbale anterioare.

De asemenea, preşedintele consiliului de administraţie sau membrii consiliului, pot cere includerea anumitor chestiuni pentru discutarea în şedinţă.

Elementele specifice Agendei de lucru vor avea următoarea ordine:

1) Antetul organizaţiei;

2) Denumirea grupului care organizează şedinţa (Direcţia generală, Directori de

departamente etc.);

3) Data (ziua, luna, anul) şedinţei, ora de începere şi de încheiere, locul;

4) Scuze pentru absenţă;

5) Ordinea de zi propriu-zisă (prezentarea succintă a scopurilor şedinţei şi/sau a problemelor de discutat) şi procesul verbal al şedinţei precedente (pentru conformitate).

Există şi situaţii în care poate fi desemnată şi persoana care se va ocupa de înregistrarea discuţiilor.

ANTET

NOTĂ DE CONVOCARE

cu privire la şedinţa (Consiliului de Administraţie)

organizata la ……. în ziua de …….

cu începere de la ora…… până la ora……

Puncte ale Agendei

1. Scuze pentru absenţă ----------

2. Probleme ale ultimei şedinţe ----------

3. Ordinea de zi:

1…….

2…….

Dacă aveţi puncte de inclus în Agenda de lucru, de mai sus, vă rugăm să specificaţi în spaţiul de mai jos şi să înapoiaţi această notă la secretariat, la data de ……. Puteţi ataşa Agendei şi nota sau documentele care explică chestiunea pe care doriţi s-o includeţi.

……
……..……..

Data DIRECTOR/PREŞEDINTE,

Folosirea unei astfel de proceduri depinde de tipul de şedinţă şi de periodicitatea acestora. Sunt situaţii, în care, şedinţele pot fi programate să se desfăşoare săptămânal, decadal sau lunar, în aceleaşi zile şi ore. Este cazul şedinţelor de informare, pentru care, participanţii sunt, în general, pregătiţi.

Secretariatul poate face câteva verificări, cu o zi înainte, cu ajutorul telefonului, pentru constatarea eventualelor absenţe.

În cazul şedinţelor decizionale, la nivelul managementului participativ (A.G.A. sau Consiliul de administraţie) sau a celor ocazionale, se vor respecta toate procedurile oficiale menţionate.

În cazul societăţilor comerciale cu un număr mare de acţionari, ordinea de zi se publică în ziare locale sau centrale, de largă circulaţie, în conformitate cu actele normative care impun aceasta.

Agenda de lucru a conducătorului este alt document al şedinţelor care conţine informaţii suplimentare faţă de nota de convocare la şedinţă. Sunt detalii care îi oferă conducătorului detaliile necesare conducerii şedinţei. Se recomanda ca, în partea dreaptă a agendei, să se lase un spaţiu liber unde conducătorul îşi notează propriile observaţii.

Secretariatul este implicat şi în pregătirea acestui document. Pentru redactare, se va consulta cu conducătorul asupra tuturor problemele ce trebuie trecute în agenda şi asupra eventualelor termene limita de rezolvare.

Pentru elaborare, se vor parcurge următoarele etape:

ˇ se verifică, prin răspunsurile din nota de convocare, propunerile suplimentare pentru ordinea de zi;

ˇ se consultă procesele verbale anterioare şedinţei, pentru a reactualiza problemele a căror dezbatere trebuie continuată;

ˇ se verifică calendarului anual al organizaţiei, pentru ca problemele şedinţei curente să nu se suprapună cu problemele prevăzute în şedinţele periodice;

ˇ se introduc punctele agendei în ordine logică;

ˇ se aduc informaţii suplimentare pentru ca participanţii la şedinţă să înţeleagă fiecare punct din ordinea de zi;

ˇ se indică persoanele care vor prezenta punctele şedinţei;

ˇ se specifică, la fiecare punct, dacă este vorba de o informare, consultare, luare de decizii sau alt scop;

ˇ se verifică necesitatea unor materiale suplimentare (rapoarte, dări de seamă, oferte de preţuri etc.) şi indică anexarea lor;

ˇ se include punctul " *Diverse"* şi se specifică dacă există participanţi care mai trebuie anunţaţi despre vreo altă chestiune, înainte de începerea şedinţei;

ˇ se include ca penultim punct al ordinii de zi, data, ora şi locul viitoarei reuniuni;

˅ se menţionează în Ordinea de zi: cine prezidează, cine întocmeşte procesul verbal şi dacă aceste funcţii se exercită prin rotaţie;

˅ se depune schiţa agendei pentru dactilografiat;

˅ se transmite agenda, precum şi alte documente importante pentru discuţii, tuturor persoanelor ce trebuie să participe la şedinţa.

Desfăşurarea şedinţelor

Rolul decisiv, în reuşita dezbaterilor, îi aparţine conducătorului. Acesta va deschide şedinţa, prezentând ordinea de zi în 1-2 minute.

În orice şedinţă, în care s-au luat decizii, se va consemna în scris, cum s-a luat decizia finală, argumentele pro şi contra unei decizii, concluzia finală la care s-a ajuns, pentru fiecare punct din ordinea de zi şi cine este responsabil de acţiune.

Cele mai multe şedinţe, indiferent de scop, beneficiază de înregistrări în p*rocese verbale* sau *minute.*

Procesul verbal de consemnare reprezintă expunerea fidelă şi exactă a unei comunicări verbale, de unde îi vine şi numele.

Orice întâlnire de grup, în cadrul organizaţiei, se finalizează cu o decizie, care trebuie înregistrată, înscrisă, pentru a servi drept baza pentru acţiunile ulterioare. Deci, oricare ar fi scopul unei întâlniri, înregistrarea scrisă, sub forma proceselor verbale, este extrem de utila şi necesara. Aceste consemnări, furnizează referiri utile, privind evoluţia problemelor, reducând, astfel, posibilitatea neînţelegerii hotărârilor luate, problemelor ascultate. De aceea, se impune ca procesele verbale să fie păstrate, putând constitui singurele dovezi probatorii în cazul unor neînţelegeri ce pot afecta organizaţia.

Procesul verbal este autentificat prin semnătura participanţilor, care se realizează la sfârşitul şedinţei.

Înainte de a fi semnat, se citeşte cu voce tare în faţa participanţilor 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 şedinţă, secretara să se informeze asupra metodologiei de elaborare a proceselor verbale de consemnare, verificând şi proceselor verbale anterioare spre a va asigura dacă exista un stil propriu al organizaţiei în acest sens, şi dacă trebuie respectat.

Elementele procesului verbal de consemnare sunt:

1) introducerea, care indică natura reuniunii, locul, data, numele participanţilor, numărul persoanelor absente şi ordinea de zi;

2) conţinutul rezumat al informaţiilor, al problemelor discutate, soluţiile adoptate, şi persoanele responsabile, termene de execuţie dacă e cazul. Se notează numele fiecărui vorbitor, prezentându-se în rezumat intervenţia 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 şi se indică în ordine ierarhică numele participanţilor pentru semnătură.

Model:

Proces verbal

întocmit cu ocazia şedinţei din…… (data, ziua, luna, anul)

Şedinţa s-a ţinut în prezenţa: ……(nume, funcţii) şi a celor ….

(nr.) de membri, în total … (nr.) de persoane.

S-au constatat…(nr.) absenţe:… (nr.) motivaţi şi…(nr.) nemotivaţi.

Şedinţa a început la ora…; Dl. ……. anunţă ordinea de zi:

1…….

2…….

Ordinea de zi a fost epuizată la ora…. drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal.

Numele participanţilor pentru semnătură.

(Se respectă ordinea ierarhică a funcţiilor)

Minutele şedinţei au acelaşi rol ca şi procesele verbale, diferenţa dintre ele, fiind doar de procedura:

Procesul verbal, întocmit în timpul şedinţei sub forma manuscrisă, reprezintă forma finală a documentului, fiind citit şi semnat la sfârşitul şedinţei. Procesele verbale se consemnează de obicei într-un registru rezervat special acestui scop;

Minutele, elaborate în timpul şedinţei, reprezintă doar ciorne, fiind apoi dactilografiate sau procesate după şedinţă, după care sunt verificate de conducător şi distribuite participanţilor pentru semnare şi pentru reluarea discuţiilor în timpul întâlnirilor viitoare. Deoarece, elementele cuprinse în minute reprezintă doar situaţia discuţiilor 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 discuţiilor şi înţelegerilor între delegaţii anumitor

unităţi, atunci când se urmăreşte încheierea unui contract economic.

Minutele nu transcriu cuvânt cu cuvânt discuţiile, ci doar notează argumentele pro şi contra pentru decizii importante.

Etape de întocmire, în timpul şedinţei:

ˇ se înregistrează data, ora şi locul unde are loc şedinţa;

ˇ se înregistrează persoanele prezente şi cele care şi-au prezentat scuze pentru absenţă;

ˇ se identifică subiectele discuţiei; se foloseşte agenda ca ghid;

ˇ urmează, conform unei ordini convenţionale, tratarea mai întâi a problemelor de rutină: minutele ultimei şedinţe, citite şi semnate, problemele apărute din minute, corespondenţa primită;

ˇ se planifică întocmirea minutei pe baza unui titlu scurt (care să rezume subiectul), un scurt rezumat al discuţiei, decizia luată şi acţiunea cerută, de cine şi până când;

ˇ se dă fiecărei minute un număr de referinţă, consecutiv;

ˇ se ţine pasul cu evoluţia şedinţei;

ˇ se clasifică punctele nerezolvate sau ambigue înainte să fie prea târziu;

ˇ se înregistrează sub formă de notă şi, pe cât posibil, se evită înregistrarea cuvânt cu cuvânt;

ˇ se folosesc propoziţii şi paragrafe scurte şi clare.

După şedinţă:

ˇ se schiţează minutele clar;

ˇ se face verificarea cu o altă persoană – preferabil cu lidearul oficial al şedinţei;

ˇ se dactilografiază, folosind o aşezare în pagină clară;

ˇ se trimit minutele tuturor celor care au fost sau ar fi trebuit să fie la şedinţă, precum şi celorlalte persoane care trebuie să fie informate;

ˇ se îndosariază minutele cu grijă: organizaţiile pot avea "reguli" în privinţa îndosarierii minutelor, reguli care trebuie cunoscute şi respectate.

ˇ se verifică dacă acţiunile întreprinse sunt monitorizate şi continuate.

Observaţii:

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 şi a elementelor de jargon ;

˘ amânarea redactării, în cazul minutelor; informaţiile nu vor mai fi la fel de proaspete în memorie;

˘ faptul de a fi influenţaţi de statutul membrilor;

˘ neglijarea datelor de desfăşurare a următoarei şedinţe, secretara asigurându-se ca locul, data, ora au fost stabilite.

In cazul minutelor, există şi posibilitatea elaborării din timp a unor formulare tip, parţial imprimate, care vor fi completate în timpul şedinţei, eliminându-se, astfel o serie de operaţiuni care sustrag atenţia [1] .

MINUTA ŞEDINŢEI

<table>
<tr><td rowspan="6">Participanţi

Dl.Barbu

Dl.Panait

Dra Moise

Dl.Petre

Dl.Cristea

D.Furtună

D.Costea

Dl.Popescu</td><td rowspan="6">Distribuţie adiţională

Dl.Cristea

Dl.Furtună

Dl.Costea

Dl.Popescu

- cărţi tehnice de calitate

- certificare de garanţie

- condiţii de vânzare/închiriere

- caracteristici tehnice</td><td colspan="2">Subiect:

Vânzare şi închiriere maşini şi utilaje</td></tr>
<tr><td>Data

23.04.2002</td><td>Ora

10,00</td></tr>
<tr><td colspan="2">Locul

S.C. ERCO SA</td><td>Condusă de

Dl.Barbu</td></tr>
<tr><td>Organizată de:

S.C. ERCO SA</td><td>Telefon

041/689.351</td></tr>
</table>

Subiect	Sumar/Acţiuni	Responsabil	Termen
Creşterea vânzărilor	Actelor necesare	Dl.Costea Dra Moise	30.04.2002

Închirierea autobasculantă	Proces verbal de Închiriere	- " -	27.04.202
Vânzare excavator		_ " _	02.05.2002

Asistenţa şi controlul secretariatului se exercită, în astfel de manifestări, printr-o planificare a acţiunilor, astfel:

Cu trei săptămâni înainte de şedinţă:

- se stabileşte proiectul listei participanţilor;
- se întocmeşte lista materialelor ce vor fi prezentate în şedinţa pe baza indicaţiilor conducerii;
- se alege o sală corespunzătoare;
- se anunţă raportorii să depună în timp toate materialele spre multiplicare

Cu zece zile înainte de şedinţa:

- se verifică primirea invitaţiilor sau a notelor de convocare şi se notează confirmările de participare la şedinţa;
- se reavizează persoanele care nu au confirmat participarea;
- se obţin toate documentele sau informaţiile necesare de la persoanele care nu pot participa la şedinţa;
- se colectează toate materialele ce se vor prezenta în şedinţa şi se iau măsuri pentru multiplicare;
- se difuzează materialele participanţilor;

Cu şase zile înainte de şedinţă:

- se prezintă conducerii un set complet cu toate materialele ce vor fi prezentate în şedinţa;
- se pregătesc dosare pentru toţi participanţii;
- se asigură aparatura de proiecţie (când este cazul), aparatura de înregistrare şi amplificare şi se verifica funcţionarea acesteia;
- se stabilesc stenografele care vor lucra în şedinţa;

Cu două zile înainte de şedinţă:

- se va pregăti rechizita necesară desfăşurării şedinţei, 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, condiţii de aerisire şi iluminat, decoraţiuni, etc.

- se vor asigura mijloace de transport pentru aparatura menţionată;

- se va asigura de existenţa indicatoarelor spre sala de şedinţe, dacă e cazul;

In ajunul şedinţei:

- se va aranja masa de lucru pentru prezidiu;

- se verifică funcţionarea aparaturii în sala de şedinţe, poziţia prizelor şi a altor aspecte legate de funcţionarea acestora;

- se va asigura de existenţa produselor răcoritoare, a paharelor, scrumierelor, şerveţelelor etc. în sala de şedinţa;

- va pregăti un anunţ, care va fi atârnat pe uşa sălii, spre a atrage atenţia trecătorilor să nu deranjeze;

- va verifica cu suficient timp înainte de şedinţă, lista acestor probleme, să se asigure de rezolvarea lor;

In ziua şedinţei

- se va asigura de supravegherea telefonului, stabilind un înlocuitor sau de punerea în funcţiune a robotului telefonic;

- va îndeplini rolul de gazdă, având grijă ca sala să fie descuiată la timp şi încuiată după întâlnire;

- va veni mai devreme, asigurându-se de dotarea sălii cu toate cele menţionate anterior

- va verifica semnarea convocatorului notând persoanele care anunţă în ultimul moment că nu vor participa la şedinţă;

- va citi procesul verbal al şedinţei anterioare, dacă este cazul, scrisorile de scuze şi corespondenţa indicata de conducător;

- îl va ajuta pe conducătorul şedinţei, înmânându-i documentele necesare, aflate în discuţie;

- va întocmi procesul verbal, dacă va fi nominalizată pentru aceasta;

- în timpul redactării procesului se va asigura că a înţeles corect problemele ridicate, cerând explicaţii dacă este cazul;

- va discuta cu conducătorul şedinţei asupra celor ce vor fi consemnate: dacă va consemna toate dezbaterile, punctele principale sau numai hotărârile adoptate şi acţiunile de stabilit;

- dacă se întâmplă să piardă firul discuţiilor, secretara nu trebuie să ezite sa-l întrerupă politicos pe cel care discută, pentru a consemna datele corect şi în succesiunea în care s-au întâmplat;

- notează principalele argumente, pro şi contra deciziilor;

- are grijă ca toţi participanţii la şedinţă să semneze procesul verbal.

După şedinţă

- strânge toate hârtiile rămase în sală;

- dacă se practică metoda consemnării discuţiilor prin minute, după şedinţă secretara dactilografiază procesul verbal în forma finală, pentru a fi trimis participanţilor pentru citire şi semnare (trebuie respectat termenul prevăzut pentru prezentare);

- îndosariază documentele folosite în şedinţa;

- consemnează în agendă data următoarei şedinţe;

- va verifica procesul-verbal pentru a trece în instrumentele de evidenţă, eventuale termene de scadenţă sau alte acţiuni ce trebuiesc planificate şi controlate de secretariat pentru îndeplinirea lor la timp.

Tabelul de mai jos oferă posibilitatea de a vizualiza mai uşor îndatoririle participanţilor la şedinţă [2] .

4.1.2 Întâlnirile de lucru

Acest gen de întâlniri au loc mai des decât şedinţele. Se desfăşoară de obicei cu participarea unui număr redus de persoane, din rândul angajaţilor sau al partenerilor de afaceri.

Constituind modalităţi concrete de lucru, pentru rezolvarea unor probleme apărute în dinamica procesului de coordonare a organizaţiei, întâlnirile de lucru presupun o pregătire din timp pentru întrunirea participanţilor, chiar dacă se desfăşoară în condiţii mai reduse de timp.

Dificultăţi 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 şi se va prezenta la conducere la data şi la ora fixată.

- Dacă întâlnirea va avea loc cu persoane ierarhic egale, data şi ora întâlnirii vor fi stabilite de comun acord.

- Dacă întâlnirea va avea loc cu o persoană cu funcţie ierarhic superioară, se va solicita în numele conducerii data şi ora la care aceasta poate fi primită.

- Secretara trebuie să includă în agendă şi să comunice conducerii cu precizie ora ziua şi locul întâlnirii.

- Secretara va pregăti materialele necesare întâlnirii: proiecte, situaţii 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 şi ore care să convină tuturor persoanelor implicate.

În practica secretariatului se recurge la următoarele procedee:

- se contactează succesiv, fiecare persoană, şi se stabileşte data şi ora în funcţie de cea stabilită de primul interlocutor;

- se întocmeşte un tabel în care se menţionează data şi ora la care este disponibil fiecare participant şi se verifică orele când toate, sau majoritatea persoanelor sunt disponibile. Data şi ora fixată va fi transmisă tuturor persoanelor.

4.1.3 Teleconferinţele

Teleconferinţele reprezintă metode de desfăşurare a şedinţelor şi altor tipuri de întâlniri, fără a fi necesară deplasarea participanţilor aflaţi la distanţă, fiind suficientă prezenţa lor în faţa unui telefon sau într-un studio.

Tipuri de teleconferinţe:

Videoconferinţele

Videoconferinţa se desfăşoară printr-un sistem de televiziune cu circuit închis care leagă persoane din diferite localităţi. Fiecare cameră de conferinţe este echipată cu camere de luat vederi, monitoare şi un microfon. Multe organizaţii mari, naţionale şi internaţionale, au propriile lor studiouri. În timpul conferinţei se pot folosi hârtii desene, schiţe, imagini video.

Avantaje:

Costul unei ore de videoconferinţă într-un studio va costa de zece ori sau douăzeci de ori mai puţin decât apelurile telefonice pentru a-i întruni pe toţi participanţii la o şedinţă.

Urgenţa demarării întâlnirii, deoarece nu sunt necesare prea multe operaţiuni, precum cele menţionate, pentru pregătire şi desfăşurare.

Dezavantaje:

Se pierde avantajul atmosferei create de comunicarea directă, cum ar fi cel al perceperii mesajului nonverbal sau al posibilităţii unor negocieri prin comunicările neoficiale realizate în pauze.

De asemenea se pierde posibilitatea unei valorificări a ideilor prin participare nelimitată la discuţie, fiecare participant fiind nevoit să vorbească pe rând pentru a permite camerei de luat vederi să focalizeze.

Audioconferinţa

Conferinţele ţinute de la distanţă se pot realiza şi prin conectare telefonică a participanţilor aflaţi la distanţă. Se poate folosi, in sistemul de telefonie al propriei companii dacă are facilităţile necesare. Dacă se cere, serviciul telefonic poate fi suplimentat cu materiale obţinute cu ajutorul scanerelor şi faxurilor. Pentru a facilita discuţia cu persoane din străinătate poate fi angajat un translator. De asemenea, discuţiile pot fi înregistrate şi ascultate.

Avantaje:

Nu implică timp şi bani pentru deplasare, ca şi în cazul videoconferinţelor dar costurile sunt mai ieftine şi decât acestea. Astfel, se pot ţine câte patru şedinţe scurte într-o săptămână decât una lungă pe lună.

4.1.4. Teleconferinţa pe computer

Comunicarea în acest caz se realizează prin intermediul poştei electronice.

Dialogurile de grup pot fi simplu direcţionate pe mari perioade de timp şi pe spatii cuprinzătoare.

Aplicaţiile tipice pentru sistemele de conferinţe sunt:

- Conferinţele on-line pe cale electronica
- Sprijinirea proceselor de decizie în grup

Pachetele de programe pentru lucrul în grup permit sprijinirea pregătirii, desfăşurării şi a evaluării şedinţelor şi a conferinţelor. În acest scop se pun la dispoziţie instrumente care permit desfăşurarea structurată a proceselor de luare a deciziilor, fiind astfel posibilă atât coordonarea fluxurilor, cât şi generarea şi distribuirea direcţionată 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 acelaşi domeniu de activitate, în diferite organizaţii, chiar concurente.

În funcţie de conţinutul dezbaterilor, aceste manifestări pot fi ştiinţifice, profesionale, culturale, inaugurale sau aniversare.

Organizarea lor are loc, deopotrivă, la nivel macro şi microeconomic, în instituţii de învăţământ, cercetare, medicale, culturale şi alte organisme interesate în a-şi pune de acord activitatea practică cu ideile şi conceptele teoretice noi din domeniul de activitate în care fiinţează.

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 noţiuni nu este univoc clarificată de literatura de specialitate. Indiferent de denumirea sub care se desfăşoară, simpozion, congres, conferinţă etc. aceste manifestări prezintă câteva caracteristici comune ce pot fi clar delimitate, astfel:

- Toate reprezintă o parte necesară a *comunicării organizaţionale* cu mediul economico-social. Nici o organizaţie nu poate trăi izolată de mediul în care-si desfăşoară activitatea ea fiind însăşi produsul mediului respectiv. De aceea ele capătă o amploare deosebită în viaţa economico-socială, constituind una dintre acţiunile esenţiale pentru afirmarea identităţii şi imaginii unei organizaţii.

- Modul de comunicare este preponderent verbal şi presupune existenţa unui auditoriu;

- Obiectivul întâlnirii este comun şi bine precizat;

- Desfăşurarea este temporară, variind de la câteva ore la la câteva zile în funcţie de amploarea manifestării;

- Cadrul de desfăşurare este special amenajat

In practica organizaţiilor, în general, alegerea unei forme sau a alteia de manifestare este gândită în funcţie de câţiva factori, precum:

- proporţiile participării

- gradul de oficializare

- procedurile organizatorice

Astfel, se pot distinge:

4.2. *Manifestări de proporţii mari* cu *caracter oficial* care se concretizează în

simpozioane, sesiuni profesionale, seminarii, mese rotunde, vizite de prezentare ;

4.3. *Manifestări de proporţii reduse cu caracter oficial* care se concretizează în mese rotunde şi dezbateri, consfătuiri;

4.4. *Manifestări cu caracter mai puţin oficial,* precum mesele de lucru (masa bufet, cocktailurile, recepţiile, dejunul, dineul) sau festivităţile cu diverse prilejuri (aniversari, Crăciun, pensionari, excursii organizate de firmă etc).

Simpozioanele sunt organizate sub forma unor dezbateri, discuţii sau sesiuni de comunicări scrise între specialişti, în faţa unui auditoriu interesat de tematica abordata.

După proporţiile manifestării pot fi:

ˇ **Simpozioane internaţionale** cu participarea specialiştilor din diferite colturi ale lumii care s-au constituit în asociaţii profesionale sau ştiinţifice sau care desfăşoară activităţi în diferite organisme de cercetare, învăţământ sau producţie. Se organizează pe o anumită tematică din paleta de preocupări a specialiştilor. Uneori simpozioanele internaţionale sunt numite şi **congrese** internaţionale sau în alte cazuri **conferinţe.**

ˇ **Simpozioanele naţionale** sunt reuniuni ale specialiştilor dintr-un anumit domeniu de activitate, care au ca obiect de activitate cercetarea şi care aparţin unor asociaţii naţionale. Pot participa şi alte organisme interesate de tematica dezbătută.

Colocviile ştiinţifice sunt convorbiri, discuţii dezbateri organizate pe o anumită tema dinainte stabilita, într-un anumit domeniu al ştiinţei.

Conferinţele se pot desfăşura sub mai multe forme, precum:

- expuneri făcute în faţa unui public, asupra unei teme ştiinţifice, literare**,** politice, economice etc. Scopul sau este informarea şi instruirea publicului.

- întruniri culturale, ştiinţifice, economice etc. cu reprezentanţi autorizaţi cu scopul de a dezbate probleme de specialitate şi de a hotărî asupra activităţii curente sau de perspectivă.

- **conferinţe-dezbateri**, metode semiactive de instruire, utilizate larg în situaţiile de formare şi perfecţionare profesională în domeniul conducerii; pot fi, de asemenea cu participare naţională sau internaţională.

Mesele de lucru şi dezbaterile sunt forme mai simple de comunicare şi conlucrare cu un număr mai restrâns de invitaţi. Abordează în general, teme teoretice şi practice cu aplicabilitate imediată cât şi de perspectivă.

4.2.1 Gestionarea manifestărilor colective

Pentru a se asigura eficacitatea acestor reuniuni se dovedesc esenţiali următorii factori: a) temeinicia pregătirii; b) tactul şi priceperea de a conduce dezbaterile.

Pentru coordonarea unor astfel de activităţi se însărcinează, de obicei, o echipa responsabila, compusa din salariaţi dacă organizaţia nu dispune de un serviciu specializat de Protocol sau Relaţii Publice. Este important să se stabilească competentele tuturor membrilor acesteia, întocmindu-se lista sarcinilor concrete, prevăzută cu termenele de îndeplinire ale acestora.

In gestionarea acestor manifestări, conducătorii se bizuie, de obicei, pe secretare in special în planificarea acţiunilor şi urmărirea îndeplinirii lor, în elaborarea materialelor imprimate, în acţiuni de protocol sau alte tehnici specifice de secretariat.

Gestionarea manifestărilor colective poate constitui, pentru secretare, chiar o şansa de specializare pe această direcţie, ţinând cont de faptul că aceste manifestări reprezintă parte a comunicaţiei şi Relaţiilor 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 experienţa organizaţiilor, de aceea sunt tratate tipic în literatura de specialitate. De aceea ele trebuie abordate ca o listă de verificare care poate fi, bineînţeles actualizată şi lărgită în funcţie de noi tehnici şi idei

Indicaţii generale

Gestiunea manifestărilor se compune din următoarele faze:

- definirea obiectivelor;
- planificarea
- execuţia
- evaluarea
- verificarea succesului

Definirea obiectivelor şi 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 şi obiectivele manifestării respective.

Planificarea presupune clarificarea următoarelor probleme:

1) Tipul manifestării şi tema;

2) Cercul participanţilor;

3) Momentul manifestării;

4) Durata manifestării;

5) Locul desfăşurării

6) Mijloacele tehnice auxiliare (accesoriile necesare desfăşurării).

Întreaga desfăşurare a manifestărilor depinde de buna organizare care presupune următoarele operaţiuni:

˘ scrierea invitaţiilor

˘ stabilirea locurilor de cazare, convenţiile cu hotelurile dacă e cazul şi locurile de parcare;

˘ alegerea şi angajarea referenţilor;

˘ stabilirea şi organizarea manifestărilor auxiliare

˘ echiparea sălilor;

˘ rezervarea cazărilor la hotel;

In funcţie de durata şi tipul manifestării, secretarelor le revine, pe lângă munca lor cotidiană normală, efectuarea multiplelor pregătiri.

Pentru aceasta este nevoie de multe notiţe şi eventual de a găsi, la nevoie înlocuitor, mai ales în toiul 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 acţiunilor. În general lista trebuie să cuprindă acţiunile şi materialele ce fac parte din procesul organizării şi conducerii unei reuniuni pentru a evita situaţii stânjenitoare.

Deşi manifestările colective sunt diferite ca scop şi substanţa, punctele de pe listă sunt universal valabile.

Iată, în acest sens câteva rubrici ce pot fi cuprinse în Lista de control:

- ***Publicitate – promovare-anunţare*****:** afişe, anunţuri, invitaţii, locul manifestării, cum se ajunge, telefoane de dat, comunicate de presă, contacte cu reprezentanţii presei, copii ale intervenţiilor, copii ale desfăşurătorului reuniunii, ilustraţii, avizier, contacte personale diverse.

- ***Amenajarea localului***: capacitatea sălii, acces la sala, prize electrice, iluminatul, prize microfon, numele administratorului, unde poate fi găsit, acustica, uşi, grupuri sanitare, acces la telefon, scări, ascensoare, instalaţii de termoreglare, instalaţii de ventilare, parcare, (capacitate de acces), accesul la mijloace de transport, aranjamente pentru decorarea sălii, spatii de expunere, panouri / aviziere, impactul emoţional (design, estetica), diverse.

- ***Dotări necesare*:** mese (număr, dimensiuni), scaune (confort, număr), microfoane, casetofon şi casete audio, videorecorder şi casete video, reportofon, retroproiector, trepied pentru afişare de avize, stând pentru diagrame, proiector pentru diapozitive, ecran, sticle, căni şi pahare cu apă, instalaţii şi ceşti pentru cafea, ceai, proiector pentru film, tabla, creta, burete, maşini de scris, coşuri de hârtii, table de afişat buletine, masă pentru retroproiector, aparat de fotografiat, ustensile de scris, cordoane prelungitoare, copiatoare, calculatoare, diverse.

- ***Materiale necesare**:* ecusoane port-nume, cartonaşe cu numele participanţilor, pixuri cu mine groase şi subţiri de diferite culori, scotch, lipici, agrafe de birou, creioane, carioca, ace, foarfeci, capsator, hârtie pentru multiplicat, diferite tipuri de hârtie, programul manifestării, publicaţiile organizaţiei, materiale de expoziţie, flori sau aranjamente florale, decoraţiuni, postere, afişe, foi cu instrucţiuni, menţionarea în scris a persoanelor utile, semne indicatoare spre locul manifestării, mape, diverse.

- ***Buget*** – costul efectiv: plicuri, timbre, convorbiri telefonice, teleconferinţe, chiria pentru dotare tehnică, chiria localului, materiale din hârtie (ecusoane, tipărire buletine, hârtie, inclusiv calc,), materiale de scris, transport, mesele participanţilor, bar, cafea, răcoritoare, multiplicarea materialelor, pliante, mape, casete, operator proiecţii, operator microfoane, traducători, program distractiv, flori, reproducerea filmelor, reproducerea imaginilor, diverse.

- După manifestare: debarasarea sălii, restituirea aparaturii şi a ustensilelor împrumutate; sortarea şi păstrarea documentelor; scrierea, trimiterea şi evaluarea protocolului; evaluarea notiţelor, memorarea lor; colectarea şi transmiterea rapoartelor de presa; trimiterea de fotografii invitaţilor de onoare, referenţilor şi eventual participanţilor; decontarea numerarului; decontarea onorariilor şi a cheltuielilor de deplasare; achitarea costurilor hoteliere; verificarea facturilor sosite şi dispunerea plăţii acestora; calcularea cheltuielilor totale, compararea cu ante-calculul şi tragerea concluziilor pentru viitoarele manifestări; rezolvarea eventualei corespondenţe, notarea şi 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 şi din care poate apela pentru culegerea datelor de bază ale persoanelor, hotelurilor etc.

Servicii deosebite pot fi oferite şi 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 conferinţe, precum cele menţionate în capitolul Comunicaţia birotică. Poşta electronică poate fi de un real folos pentru comunicare cu participanţii, dacă există posibilităţi de acces la Internet, evitându-se multe costuri de comunicare.

---

[1] Elisabeta NICORESCU, *Sociologie şi psihologie economică,* Constanta, Ex Ponto,1999, p. 105

[2] Nicy STANTON , *Mastering Communication,* London, Orion Books, 1999, p. 123

V. FUNCŢIA DE REPREZENTARE

Funcţia secretariatului de reprezentare se exercită, în mod special, în relaţiile interpersonale ale managerului cu personalul organizaţiei sau cu mediul extern.

Comunicarea interpersonală constituie o coordonată esenţială a procesului de management, asigurând maximum de eficacitate, data fiind promtitudinea răspunsului ce o caracterizează. Cercetările specialiştilor în domeniul managementului evidenţiază faptul că, peste 70% din timpul de lucru al managerului se consumă în comunicări interpersonale şi comunicări de grup sau "de echipă" [1] . În general, se insistă asupra persuadării interlocutorilor, ca obiectiv al acestui tip de comunicare, la nivelul organizaţiilor, în scopul declanşării de acţiuni care conduc la atingerea obiectivelor …

În aceste condiţii, domeniile de competenţă ale secretariatului, auxiliarul direct al managementului, au evoluat spre o altă coordonată, aceea a competenţelor sociale.

Dincolo de provocările profesionale în faţa tehnologiei informaţionale şi comunicaţionale, competenţele sociale constituie o nouă provocare în exercitarea acestei profesiuni. Conducerea organizaţiilor care se desfăşoară mai ales prin comunicare, are nevoie tot mai mult de secretare sau asistente manageriale calificate dar şi capabile să comunice şi să se comporte conform noilor cerinţe.

Situaţii oficiale specifice, în care secretariatul îşi exercită funcţia de reprezentare, la nivelul organizaţiilor, le reprezintă: *primirea vizitatorilor, audientele, relaţiile cu reprezentanţii presei, negocierile.*

Rolul secretariatului este, în general, acela de a crea condiţiile preliminare pentru desfăşurarea eficientă şi în bune condiţiuni a acestor contacte.

Exercitarea funcţiei de reprezentare nu poate fi, însă, raportată numai la aceste acţiuni specifice procesului de management. Posibilităţile de reprezentare depăşesc această sferă, dacă ne raportăm la fluxurile comunicaţionale gestionate la acest nivel al organizaţiei, menţionate în capitolele anterioare.

Dincolo de relaţiile ierarhice cu şeful direct, solicitările secretariatul sunt dintre cele mai diverse, de la simple informaţii sau eliberări de înscrisuri până la situaţii complexe de comunicare oficială în absenţa managerului.

Funcţia de reprezentare a secretariatului, poate fi, astfel, extinsă chiar la nivel de organizaţie, secretarele fiind adesea numite "*cartea de vizită*" a unei organizaţii, în sensul că, ele sunt primele persoane cu care se intră în contact, la nivelul conducerii, putând influenţa pozitiv sau negativ imaginea organizaţiei. În lipsa unui serviciu de Relaţii Publice, secretariatul poate suplini cu succes o serie de acţiuni de imagine, mai ales în cazul comunicării în interior şi exterior. De pildă, felul în care-l tratează la telefon pe partenerii de afaceri sau cum vin în întâmpinarea colegilor influenţează puternic imaginea firmei în viziunea partenerilor. Un comportament elevat, elegant, diplomat şi inspirat, consecvent şi ponderat poate crea adevărate punţi între oamenii cu care comunică organizaţia. Posibilităţile lor de influenţare directă şi indirectă

depind de: treapta ierarhică a şefilor, de domeniile de sarcini ale şefilor precum şi de propria iniţiativă şi iradiere personala.

Cunoaşterea clară a acestor obiective, considerăm că poate constitui deja o premiză în perfecţionarea acestei dimensiuni "comportamentul profesional" care se înglobează în competentele sociale necesare acestei profesiuni. Ideea de bază este aceea că o secretară trebuie să placă, să ştie să se facă plăcută. În ultimii ani s-a scris o vastă literatură a omului care place, care ştie să se facă plăcut, să comunice pe plan individual şi profesional. Deoarece aceste aspecte ţin 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 profesiune: *Cunoaşterea este arma cu care se învinge în orice profesiune.*

Bibliografie

1. AIFTINCA, Marin. *Babilonul informaţiei: Către o noua ordine informaţionala în domeniul comunicării şi informaţiei*. Bucureşti: Editura politica, 1987;

2. ALEXANDRU, Ioan. *Administraţie publică*. – Bucureşti: Lumina Lex, 999 ;

3. AMOS, Julie – *Ann. Managing your time*.- London, 1998;

4. BALDRIGE, Letiţia. *Codul manierelor în afaceri*. – Bucureşti: Business Tech Internaţional Press, 1997.

5. BERCIU DRAGHICESCU, Adina. *Arhivistica şi documentaristica,* Bucureşti: Universitatea Bucureşti, 2001;

6. BOTEZ, Victor. *Informaţie: Cunoaştere: Actiune*, Bucureşti: Editura politica, 1983;

7. BRATESCU, Gheorghe. *De la desenele rupestre la sateliţii de comunicaţie: Povestiri din lumea cărţii*. Bucuresti: Albatros, 1987;

8. CANDEA, Rodica; CANDEA Dan. *Comunicarea managerială aplicată,* Bucureşti: 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. *DICŢIONAR al ştiinţelor speciale ale istoriei*, Bucureşti: Editura ştiinţifică şi enciclopedică, 1982;

12. *DICŢIONAR de drept al muncii*, Bucureşti: Lumina Lex, 1997;

13. *DICŢIONAR de informatica*, – Bucureşti: Editura ştiinţifică şi enciclopedică,

1981;

14. DUSSAULT, Louis. *Protocolul instrument de comunicare*, Bucureşti: Galaxia, 1996;

15. GATJEN-REUTER, Margit; BEHRENS, Claudia. *Manual de secretariat şi asistenta manageriala,* Bucureşti: Editura tehnica, 1999;

16. GEORGESCU, Toma. *Tehnici de comerţ exterior: Negocierea afacerilor şi uzanţe de protocol,* Bucureşti: Sylvi, 1997;

17. GIBLIN, Les. *Arta dezvoltării relaţiilor interumane*. Bucureşti: Curtea Veche, 2000;

18. GULEA, Michaela. *Scrisoarea comercială*.- Bucureşti: Oscar Print, 1999;

19. GUÎU, Stelian. *Sisteme informatice în administraţie*, Bucureşti: Editura ştiinţifică şi enciclopedică, 1984;

20. HARRISON, John. *Curs de secretariat*, Bucureşti: ALL, 1996;

21. HASCAL, Abela; PREOTESIU, Lucreţia. *Corespondenţa şi tehnici de secretariat*, Bucureşti: Editura didactică şi pedagogică, 1992;

22. HINDLE, Tim*. Cum să gestionam timpul*, Bucureşti: RAO, 2000;

23. IZDRAILA, Vasile. *Buna-cuviinţă şi comportamentul civilizat*. – Timişoara: Facla, 1998;

24. JALOBEANU, Mihai. *Internet – Informare şi instruire*. Cluj: Promedia Plus, 1995;

25. JOHNS, Ted. *Organizarea perfecta a timpului*, Bucureşti: Naţional, 1998;

26. JOHNSON, Richard. *Manipularea subalternilor*, Bucureşti: Antet XX Press, 2001;

27. LEFTER, V.; MANOLESCU, A. *Managementul resurselor umane*, Bucureşti: Editura didactica şi pedagogica, 1995;

28. MANOLESCU, Adrian. *Putere şi informaţie*, Craiova: Certi, 1996;

29. MARIN, George. *Uzanţe diplomatice şi de protocol: Caiet de seminar*, Bucureşti: Academia de studii Economice, 1996;

30. NAFTANĂILĂ, Ion; COLESCA, Sofia. *Birotica şi secretariat*, Bucureşti: Editura ASE, 1999;

31. NECROPONTE, Nicholas. *Era digitala*, Bucureşti: ALL, 1999;

32. NICOLESCU, Ov.; VERBONCU, I. *Management*, Bucureşti: Editura economică, 1996;

33. NICORESCU, Elisabeta. *Elemente de modernitate într-un birou*, Bucureşti: Editura didactica şi pedagogica, 1998;

34. OKITA, Saburo. *Cu fata spre secolul 21*, Bucureşti: RAI, 1992;

35. POPESCU, Maria. *Management pentru tinere secretare*, Bucureşti: Universitatea Marii Negre, 1995;

36. POPOVICI, M.; ROMAN, E. *Lucrări de birou şi secretariat*, Bucureşti: Editura didactica şi pedagogica, 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*, Bucureşti: Codex, 1993;

40. SOCOBEANU, Iordana. *Manual de secretariat*, Bucureşti: Eficient, 2002

41. STANCU, Serb. *Relaţii publice şi comunicare*, Bucureşti: Teora, 2001;

42. STANTON, Niki. *Comunicarea*, Iaşi: Societatea Ştiinţa şi Tehnica, 1997;

43. STEUEART, R.; MORAN, B. *Management pentru biblioteci şi centre de informare*, Bucureşti: ABBPR. 1998;

44. SURCEL, Traian; SOFRONIE, Gheorghe; PREDA, Stefan. *Word perfect pentru secretariat şi corespondenţa de afaceri*, Bucureşti: Calipso 2000, 1995;

45. SINCAI, Ana. *Informaţie şi comunicare: Informarea documentara o disciplina în expansiune*, Piteşti, 2002;

46. TABARCEA, Petrea; GHIAUR, Gheorghe. *Tehnologii noi de telecomunicaţii*, Bucureşti: Editura ştiinţifică, 1991;

47. TAYLOR, Judith. *Succesfull tehnique – how to improve your organizaţion' s image*, London: Kogan page, 1994;

48. UDROIU, Neagu. *Gutenberg sau Marconi ?: Momente din evolutia comunicatiilor de masa*, Bucureşti: Albatros, 1981;

49. VEDINAS, Virginia. *Elemente de protocol*, Bucureşti: Lumina Lex, 2000;

50. VIVIEN, Georges; ARNE, Veronique. *Secretara perfectă*, Bucureşti: Sigma Primex, 1995;

[1] Rodica CANDEA, Dan CANDEA, *Comunicare managerială aplicată.* – Bucureşti, Expert, 1999, p. 122.

ORGANIZAREA ŞI PRELUCRAREA ARHIVEI CONTEMPORANE

Prof. univ. dr. Adina Berciu-Drăghicescu

Directorul Colegiului Universitar de Administraţie şi Secretariat

Facultatea de Litere – Universitatea din Bucureşti

Prof. Maria Petre

Arhivele Naţionale Istorice Centrale – Bucureşti

Arhivistica este disciplina care are domenii de investigaţie izvoarele scrise pe suporţi friabili (uşori deteriorabili) şi pe baza cărora se efectuează cercetări fundamentale şi aplicative în vederea stabilirii soluţiilor optime de selecţionare, ordonare, inventariere, conservare şi valorificare a documentelor. Alături de arhivistică se află informarea documentară care studiază informaţiile, datele cuprinse în documente, în publicaţii, elaborând apoi mijloace de cercetare eficiente de prelucrare analitică – sintetică, de regăsire a datelor şi de transmitere a lor cât mai bine la beneficiar.

Documentele, mai ales acelea care conţin informaţii ştiinţifice şi tehnice constituie principala sursă de informare documentară.

Documentul este un act oficial sau particular prin care se adevereşte (sau se preconizează) un fapt, se conferă un drept sau se recunoaşte o obligaţie. Potrivit normelor internaţionale documentul este definit ca "un material pe care este înregistrată o informaţie" sau "o informaţie înregistrată pe un segment". Prin urmare elementele unui document constau în: informaţii, înregistrarea lor, suportul.

Noţiunea de document, din punct de vedere arhivistic, are o accepţiune foarte largă. Astfel în Dicţionarul Ştiinţelor Speciale ale Istoriei documentul este definit, în sens arhivistic, ca fiind orice sursă "pe suporţi friabili, realizate cu ajutorul grafiei, fotografiei, înregistrărilor sonore, cinematografice sau a altor imagini, care prezintă interes pentru cunoaşterea istorică[1].

Prin urmare documentul este un text scris sau tipărit, inscripţie sau orice altă mărturie care serveşte la cunoaşterea unui fapt real, din prezent sau din trecut, redactată într-o formă clară şi având unitate de unitate de conţinut şi înţeles de sine stătător. Legea Arhivelor din 1996 menţionează că prin documentele care fac parte din Fondul Naţional al României" se înţelege: acte oficiale şi particulare, diplomatice şi consulare, memorii, manuscrise, proclamaţii, afişe, chemări, planuri, schite, harţi, pelicule cinematografice şi alte asemenea mărturii precum şi înregistrări foto, video, audio şi informaţia cu valoare istorică, realizate în ţară sau de către creatori romani în străinătate[2].

Arhivele ar fi, aşadar, grupuri mari de documente de o mare diversitate atât sub aspectul informaţiei cât şi sub aspectul suportului pe care sunt realizate în arhive, fie ele arhive naţionale, departamentale (judeţene), istorice, curente, documentele se află grupate în fonduri şi colecţii.

Fond arhivistic se consideră ”totalitatea documentelor create în decursul vremii de organele de stat, de alte organizaţii sau de persoanele fizice care au îndeplinit funcţii sau misiuni de răspundere în stat sau au avut un rol deosebit în viaţa politică, socială, economică, ştiinţifică, culturală sau artistica a ţării, care constituie izvor de cunoaştere a istoriei patriei, a dezvoltării politice, economice, sociale şi culturale a ţării[3]”.

In actuala Lege a Arhivelor Naţionale se specifica: ”Constituie izvoare istorice şi alcătuiesc Fondul Arhivistic Naţional al României, documentele create de-a lungul timpului de către organele de stat, organizaţiile publice sau private, economice, sociale, culturale, religioase, militare, precum şi de către persoanele fizice”[4].

Colecţia 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 organizaţie, de o familie sau de o persoană fizică conform unui anumit criteriu (tematic, cronologic, particularităţi externe, lingvistic) fără a se ţine cont de provenienţa lor[5]. Colecţia are mai mulţi 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 şi raporturi asemănătoare.

S-a dovedit că nu tipul trebuie să fie norma de selecţionare a arhivelor, ci utilitatea lor. Doar teoretic, s-a fixat alt criteriu: arhive vii, necesare administraţiei curente şi arhive moarte, care nu mai îndeplineau acest oficiu.

Clasificare arhivelor este necesară din considerente teoretice şi practice[6]. Exista mai multe criterii de clasificare:

A. După deţinerea arhivelor:

˘ arhive deţinute de organizaţiile creatoare de arhivă;

˘ arhive ale Arhivelor Naţionale;

˘ arhive deţinute de alte organizaţii şi 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 şi care beneficia de conţinutul 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 şi evidenţă); copierea se făcea în registru;

˘ arhiva de registru (se mai numeşte şi arhiva de secretariat sau administrativă).

E. După creatorii arhivelor:

˘ arhive centrale, create de instituţiile de conducere din stat;

˘ arhive administrative, create de: prefecturi, primării, consilii populare;

˘ arhive judecătoreşti sau judiciare, create de instituţii ca: Sfatul Domnesc, tribunale, curţi cu juri etc.;

˘ arhive poliţieneşti – provin de la instituţiile de la perioada modernă care aveau în sarcină menţinerea ordinii şi care erau organe executive ale statului;

˘ arhive economice, provenite de la instituţii care au avut atribuţii în diferite ramuri ale economiei şi cele provenite de la Ministerul Agriculturii, al Industriei şi al Comerţului;

˘ arhive statistice – fac parte din arhivele economice; apar în sec. al XIX-lea, prin înfiinţarea oficiilor statistice (1859);

˘ arhive militare – cuprind documente create de armata, Ministerul de Război, Marele Stat Major;

˘ arhive sanitare – aparţin unor instituţii create la sfârşitul sec. al XIX-lea; amintesc de leacuri pentru boli, măsuri de prevenire, epidemii;

˘ arhive sociale ale unor organizaţii pe ramuri de producţie, constituite cu scopul de a-şi păstra interesele lor, de a-i organiza pentru obţinerea de privilegii (bresle şi corporaţii);

˘ arhive culturale – create de instituţii de cultură precum ASTRA, Ateneul Român, biblioteci, muzee;

˘ arhive de învăţământ, slab reprezentate în feudalism, când existau şcoli pe lângă mănăstiri; după sec. al XIX-lea se organizează învăţământul, iar arhivele sunt create de şcoli, licee, universităţi;

˘ arhive ecleziastice, cele mai bogate arhive din perioada feudală până astăzi, cu documentele cele mai vechi;

˘ arhive personale – totalitatea actelor şi documentelor concepute, primite, adunate şi totodată conservate conştient de către o persoană;

˘ arhive familiale – ansamblul actelor create şi primite de membrii unei familii, de familie ca persoană juridică sau de organe administrative ale familiei, care prin destinaţia 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 foiţă, prelucrat din tulpina plantei numită papirus, pe care se scria în antichitate), pergament (material de scris obţinut din prelucrarea pieilor unor animale), scoarţa de copac.

G. După modul de percepere de către om:

˘ arhive vizuale;

˘ arhive sonore;

˘ arhive audio-vizuale.

Pornind de la aceste definiţii şi explicaţii 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 şi practice[6]. Există mai multe criterii de clasificare.

Evenimentele din decembrie 1989 a produs perturbaţii şi în domeniul arhivelor. Pentru a se putea prelua fondurile arhivistice abandonate pentru a se putea lărgi accesul la cercetarea arhivelor istorice naţionale s-a recurs la un cadru legislativ minim[7], respectiv Legea nr.40/1990 şi Hotărârea Guvernului României nr.769/1991.

Transformările produse în sistemul instituţional, apariţia sectorului particular, abandonarea sau fragmentarea multor fonduri arhivistice au determinat elaborarea unei noi legi arhivistice. Noua lege a Arhivelor Naţionale a fost promulgată la 2 aprilie 1996 prin decret de Preşedintele României. Aceasta stipula (art. 3) că ”administrarea, supravegherea şi protecţia specială a Fondului Arhivistic Naţional al României se realizează de către Arhivele Naţionale, unitar bugetare în cadrul Ministerului de Interne”.

Pornind de la actele normative în vigoare, unităţilor creatoare şi deţinătoare de documente la revin o serie de obligaţii privind evidenţa, selecţionarea, păstrarea, folosirea şi depunerea la Arhivele Naţionale a înscrisurilor ce fac parte din Fondul Arhivistic Naţional. Acestea constituie cerinţele în materie de arhive pe care societatea le adresează amintitelor unităţi, dovadă că legiuitorul recunoaşte importanţa şi rolul arhivelor în stat.

Urmărind organizarea şi desfăşurarea activităţii arhivistice la nivel naţional, în mod unitar, Arhivele Naţionale au elaborat prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996, *Instrucţiuni privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente*. Aceste instrucţiuni sunt deosebit de utile şi vin să completeze dispoziţiile cuprinse în Legea Arhivelor Naţionale din 2 aprilie 1996.

Primul capitol al instrucţiunilor cuprinde în 7 articole dispoziţii generale ce definesc documentele ce fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României (F.A.N.); faptul că administrarea, supravegherea şi protecţia specială a F.A.N. se realizează de Arhivele Naţionale; obligaţiile deţinătorilor şi creatorilor de arhivă în înfiinţarea compartimentelor de arhivă, conform complexităţii şi cantităţii de arhivă precum şi structura şi competenţa compartimentelor de arhivă stabilite de conducerea unităţilor creatoare şi deţinătoare de arhivă, cu avizul de specialitate al Arhivelor Naţionale; atribuţiile personalului compartimentului de arhivă şi obligaţia de a comunica în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naţionale, înfiinţarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituţiilor cu implicaţii asupra compartimentului de arhivă;

Cel de-al doilea capitol cuprinde în 108 articole obligaţiile creatorilor şi deţinătorilor de documente începând de la evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea, folosirea documentelor şi până la depunerea lor la Arhivele Naţionale şi răspunderile şi sancţiunile ce se aplică în cazul nerespectării acestor obligaţii.

Evidenţa documentelor

Legislaţia arhivistică prevede obligaţia creatorilor de documente de a înregistra toate documentele intacte, ieşite ori întocmite pentru uz intern la registratura generală, într-un singur registru de intrare-ieşire sau în mai multe (atunci când instituţia creează un număr unic de documente), fără ca numerele de înregistrare date documentelor să se repete.

Înregistrarea documentelor marchează existenţa oficială a acestora şi reprezintă actul de naştere al fiecărui document şi de corectitudinea înregistrării depinde, în mare măsură, asigurarea păstrării lor.

Numărul mare şi diversitatea documentelor care intră şi 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 şi denumirea compartimentului la care se repartizează spre înregistrare şi 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-ieşire se vor preciza următoarele elemente: numărul de înregistrare; data înregistrării; numărul şi data documentului date de emitent; numărul filelor documentului; numărul anexelor; emitentul; conţinutul documentului pe scurt; compartimentul căruia i s-a repartizat; data expedierii; modul rezolvării; destinatarul; numărul de înregistrare al documentului la care se conexează şi indicativul dosarului după nomenclator, care se va stabili şi completa în registru după rezolvarea documentului.

Documentele care se referă la aceeaşi 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 şi cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca şi documentele iniţiale, 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

Operaţiunea de bază a registraturii este primirea, înregistrarea şi repartizarea documentelor spre rezolvare. Fiecare document, după conţinut, urmează să fie repartizat la un dosar.

Legislaţia arhivistică stabileşte că anual, documentele se grupează în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor.

Prima operaţie în cadrul formării dosarului constă în aşezarea în bibliorafturi sau în mape a documentelor primite de la diferiţi corespondenţi, persoane juridice sau fizice, împreună cu documentele de răspuns (dacă au necesitat răspuns), cât şi cu anexele lor, conturându-se aşezarea 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 şi a anexelor se face printr-un riguros discernământ, repartizându-se la aceeaşi mapă numai documentele care se referă la aceeaşi problemă şi cu acelaşi termen de păstrare, pe baza unor indicatori prestabiliţi, care însumează sub o formă determinată grupa de documente create într-o instituţie.[9]

Nomenclatorul dosarelor se întocmeşte 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 şi serveşte 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 accepţiune decât în momentul când este încheiat şi 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 înfiinţarea Arhivelor Statului. Primele instrucţiuni de organizare a acestora dispuneau constituirea dosarelor create în decursul unui an pe bază de opise şi predarea lor la arhivă pe aceeaşi 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.

Legislaţia arhivistică a statornicit ca instrument de constituire a arhivei curente nomenclatorul dosarelor, de existenţa şi aplicarea lui corectă depinzând toate activităţile ulterioare, respectiv: clasarea documentelor pe probleme şi termene de păstrare, constituirea unităţilor arhivistice, inventarierea lor, selecţionarea, valorificarea informaţiilor 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 şi, în acelaşi timp, operativ.[11]

Nomenclatorul dosarelor este un tabel sistematic în care sunt desfăşurate, structura schemei de organizare a creatorului unităţii arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci ş.a.) concepute pe probleme şi termene de păstrare.

El se întocmeşte 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, şi se numerotează cu cifre romane.

În rubrica a doua se trec subdiviziunile compartimentelor de muncă şi se numerotează cu litere majuscule.

În rubrica a treia se trece, în rezumat, conţinutul documentelor ce constituie dosarul, fiecare dosar numerotându-se cu cifre arabe, începând cu nr.1 la fiecare compartiment de muncă.

În nomenclator se trece şi registrele, cartotecile, condicile şi alte materiale preconstituite.

Cifra romană, litera majusculă şi cifra arabă formează indicativul dosarului (ex: I A). Indicativul poate fi format numai din litera majusculă şi cifra arabă (ex: B) sau numai din cifra arabă (ex: 4), dacă creatorul are ca părţi componente numai compartimente de muncă fără subdiviziuni sau mici compartimente de muncă.

La înregistrarea documentelor, indicativul dosarului va figura în registrul de intrare-ieşire, la rubrica rezervată acestuia, ca şi 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 ţinându-se seama de legile în vigoare, de importanţa practică pentru activitatea creatorului de documente şi, în mod deosebit, de importanţa ştiinţifică a informaţiilor pe care le conţin 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, informaţiile documentelor pot avea importanţă ştiinţifică, lângă termenul de păstrare temporară se menţionează "C.S." (comisie de selecţionare). La expirarea termenului de păstrare, aceste documente vor fi analizate de comisia de selecţionare şi, după caz, pot fi propuse pentru eliminare sau reţinute permanent.

Într-un dosar se grupează documente referitoare la aceeaşi problemă, cu acelaşi termen de păstrare. În cazul aceloraşi genuri de documente, întocmite pe perioade de timp diferite şi, respectiv, cu termene de păstrare diferite (planuri, dări de seamă lunare, trimestriale, anuale ş.a.), se constituite 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 menţiunea "cópii", căruia i se dă un termen temporar. În această categorie se încadrează instrucţiunile şi normele metodologice de lucru, studiile şi documentele, ordinele circulare şi alte documente cu caracter aplicativ şi care se păstrează la o mapă de lucru, la compartimentul care execută acele atribuţii, dar ele se vor regăsi în arhiva creatorului la compartimentul emitent, în exemplarul original, cu semnăturile, aprobările şi avizele respective.

Atunci când în cadrul aceleiaşi probleme se creează documente cu termene de păstrare diferenţiate, în raport cu importanţa informaţiilor pe care le însumează, se grupează în dosare diferite, ex.: dosarele de prognoze, planuri de perspectivă şi documentaţiile corespunzătoare, planurile periodice, situaţiile decadale, lunare, trimestriale vor primi termene temporare de păstrare.

Nomenclatorul dosarelor elaborat de creator trebuie să cuprindă întreaga problematică şi să însumeze propunerile tuturor compartimentelor, în aşa 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 individualităţii documentelor şi imposibilitatea nominalizării şi regăsirii lor.[13]

Nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci numai atunci când se produc schimbări în structura creatorului de documente. Adică se înfiinţează noi comportamente de muncă sau subdiviziuni, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora şi cu dosarele nou create. În cazul compartimentelor de muncă sau subdiviziunilor lor care îşi dezvoltă activitatea creând alte grupe de documente decât cele prevăzute iniţial, nomenclatorul se completează cu noile dosare. Când au loc însă reorganizări, restructurări de compartimente, schimbări de atribuţii etc, se întocmeşte un nomenclator nou.

De menţionat că în nomenclator trebuie să fie cuprinse şi documentele care prin informaţiile pe care le însumează au regim secret, şi care , în mod firesc, se

constituie după aceleaşi 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]

Legislaţia arhivistică stabileşte responsabilitatea alcătuirii nomen-clatorului dosarelor. Şeful fiecărui compartiment răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului respectiv iar proiectele sunt centralizate de şeful compartimentului de arhivă şi se înaintează, în două exemplare, spre aprobare şi confirmare.

Nomenclatorul este aprobat de conducerea unităţii creatoare de documente şi se confirmă la nivel central de Arhivele Naţionale, şi al nivel local de direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale. 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 corespondenţei către compartimente precum şi pentru menţionarea în registrul de intrare-ieşire a indicativului dosarului unde s-a clasat lucrarea.

Constituirea dosarelor

Şi dosarul, ca orice produs social, îşi are istoria lui. Termenul de "dosar" a urmat celui de "dela" care la rândul său s-a desprins din termenul de "acta". Primele instrucţiuni de organizare a arhivei în Ţara Românească şi 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 legătoriei de cărţi. Mai târziu, statutul administrativ din decembrie 1848, stabileşte şi alte detalii asupra dosarului, prin care limita grosimea lui, cerând ca acesta să nu depăşească 25 cm.

În Transilvania, organizarea actelor, în speţă a dosarelor, a avut un curs aparte. Aici, la sfârşitul 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 aceeaşi chestiune într-un singur loc. Paralel s-a dezvoltat şi sistemul fascicolelor, prin care se grupau la un loc, în clase pe probleme, toate chestiunile de acelaşi fel. Ambele sisteme reprezintă forma de tranziţie între sistemul cronologic de păstrare a actelor şi cel al dosarelor şi pregătesc terenul pentru introducerea sistemului modern al dosarelor.[15]

După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului şi se predau la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire. În vederea predării dosarelor se efectuează o serie de operaţiuni.

Prima operaţiune este ordonarea documentelor în dosar, cronologic, sau în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic, etc.); când în constituirea dosarului se foloseşte ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra şi cele noi dedesubt. La efectuarea acestei operaţii o atenţie 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 greşit, fie că au fost consultate şi nu au fost puse la locul lor. Dubletele, ciornele, sunt înlăturate cu avizul comisiilor de selecţionare, iar documentele care nu fac obiectul dosarului respectiv se trec la dosarul de care aparţin.

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 şi constituie factori de asigurare a integrităţii fondului.

Inventarierea dosarelor. Predarea la compartimentul arhivă

Inventarierea este operaţiunea de luare în evidenţă a unităţilor arhivistice, în urma căreia rezultă inventarul fondului sau colecţiei. Ea se poate face prin două metode: metoda directă şi metoda indirectă sau pe fişe.

Prin metoda directă inventarierea se efectuează direct, cu documentele, datele se înscriu pe coperta dosarului şi de aici în inventare. Această metodă are o serie de inconveniente: necesită spaţiu şi mutarea de mai multe ori a documentelor dintr-un loc în altul. Ea se aplică majorităţii creatorilor de arhivă.

Prin metoda indirectă, inventarierea se execută pe baza fişelor. Această metodă permite înlăturarea eventualelor greşeli în redactarea conţinutului rezumatelor şi evită mutarea repetată a materialelor, iar fişele pot fi folosite şi în alte scopuri: crearea unui fişier tematic sau cronologic; trecerea pe calculator.[16]

Legislaţia 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 acelaşi 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 şi 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 şi cele care se opresc la compartimentele de muncă, se trec în inventarul anului respectiv, cu menţionarea nepredării lor, în felul acesta se înlătură pericolul rătăcirii dosarelor şi se asigură arhivarea lor corectă. În momentul predării lor ulterioare, în inventare se va menţiona acest lucru.

Rubrica "Conţinutul dosarului" va cuprinde genurile de documente (corespondenţă, sinteze, rapoarte, memorii, ordine etc.), emitentul, destinatarul, problema sau problemele conţinute şi perioada la care se referă.

Genul documentelor este elementul cu care începe rezumatul şi se va extrage din conţinutul dosarului. După el este menţionat emitentul cu denumirea completă, apoi destinatarul tot cu denumirea completă. Problema sau problemele conţinute în dosar constituie esenţa lui şi se va reproduce cât mai exact. Înlăturarea neesenţialului şi

redactarea într-o formă clară a problemelor importante duce la regăsirea rapidă a informaţiilor. Dosarele care cuprind acte din mai mulţi ani se vor inventaria la anul de început, menţionându-se în inventar anii extremi.

Inventarele care redau operativ şi exhaustiv informaţiile existente în arhivă, determină eficienţa maximă a regăsirii informaţiilor. Trebuie avut în vedere că un dosar, chiar şi un document, nu tratează în mod exclusiv o singură problemă, ci include o diversitate de probleme conexe. Informaţia privitoare la aceste probleme conexe este expusă riscului pierderii din neputinţa de a reda diversitatea de probleme în conţinutul dosarului.[18]

Constituirea dosarelor, inventarierea şi predarea lor intră în obligaţia 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 şi concordanţa între conţinutul acestora şi datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanţe, ele se aduc la cunoştinţa compartimentului creator care efectuează corecturile ce se impun.[19]

Evidenţa dosarelor şi inventarelor depuse la compartimentul de arhivă se ţine în registrul de evidenţă curentă, conform modelului prevăzut la anexa 4 din Legislaţia arhivistică.[20]

Dacă compartimentul de arhivă păstrează şi alte fonduri arhivistice, în registrul de evidenţă 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 şi depuse ulterior

La capitolul "Ieşiri" se trec:

- Data ieşirii documentelor din evidenţă
- Unde s-a predat

˘ Denumirea, numărul şi data actului pr baza căruia au fost scoase din evidenţă

˘ Totalul dosarelor ieşite

Scoaterea dosarelor din evidenţa arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.[21]

Articolul 28 din Legislaţia arhivistică prevede că dosarele sunt scoase din evidenţa arhivei pe baza unuia din următoarele acte, după caz:

˘ Proces-verbal de selecţionare (conform anexei nr.5)[22]

˘ Proces-verbal de predare-preluare (conform anexei nr.6)[23]

˘ Proces-verbal de constatare a deteriorării complete sau parţiale a documentelor sau a lipsei acestora

Documentele deteriorate pot fi scoase din evidenţă în urma propunerii comisiei de selecţionare, aprobată de conducerea unităţii creatoare sau deţinătoare şi confirmată de Arhivele Naţionale.

Selecţionarea documentelor

Selecţionarea documentelor este activitatea arhivistică de cea mai mare importanţă, întrucât în cadrul ei se apreciază importanţa documentelor sau inutilitatea unora dintre ele şi se hotărăşte păstrarea sau eliminarea lor definitivă, angajând în cel mai înalt grad, responsabilitatea creatorilor de arhivă.

Selecţionarea are drept scop pe de o parte stabilirea documentelor cu valoare documentar-istorică, în vederea predării lor la Arhivele Naţionale şi 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 şi termene de păstrare ocupă an de an spaţii de depozitare şi solicită însemnate fonduri băneşti pentru conservarea şi evidenţa lor. Termenele de păstrare la creator se stabilesc în raport de valoarea ştiinţifică 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 şi de documentare pentru activitatea creatorului, dar pot să fie şi mai lungi (de 30, 50 sau 100 de ani) dacă documentele au o valoare practică îndelungată (ex.: arhivele de personal, de plata retribuţiei ş.a).[24]

Legislaţia arhivistică prevede că în cadrul fiecărei unităţi creatoare şi deţinătoare de documente să funcţioneze câte o comisie de selecţionare numită prin decizia sau ordinul conducătorului unităţii respective. Ea este compusă din preşedinte, secretar şi un număr impar de membri, numiţi din rândul specialiştilor proprii, reprezentând

principalele compartimente de arhivă. Şeful compartimentului de arhivă este de drept secretarul comisiei de selecţionare.[25]

Membrii comisiei de selecţionare trebuie să fie numiţi din rândul specialiştilor cu experienţă care prin pregătirea, discernământul, privirea de ansamblu asupra muncii din domeniul respectiv, să fie în măsură să hotărască asupra importanţei informaţiilor cuprinse în documente.

Efectuarea în bune condiţii a selecţionării documentelor este determinată de pregătirea şi experienţa celor care efectuează selectivarea, modul de constituire a dosarelor, calitatea inventarelor şi 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 priveşte rolul creatorului în stat, economie, cultură etc. De asemenea, pentru selecţionarea corectă este necesară cercetarea integrală a documentelor şi a inventarelor lor, indiferent de termenul de păstrare actual, pentru a se crea privirea de ansamblu asupra documentelor existente şi a informaţiilor pe care le cuprind. Altfel există riscul de a distruge documente care nu mai pot fi recuperate. Formalismul, superficialitatea, incompetenţa pot duce la pierderi irecuperabile de documente.[26]

Comisia de selecţionare se întruneşte anual sau ori de câte ori este nevoie. Secretarul prezintă comisiei inventarele dosarelor cu termenele de păstrare expirate. O atenţie deosebită va fi dată dosarelor care au menţiunea "C.S." (comisa de selecţionare). Dacă comisia constată greşeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare sau stabileşte ca unele dintre acestea să fie păstrate permanent, ele se trec în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul şi compartimentul de muncă respectiv. La încheierea lucrărilor, comisia întocmeşte procesul- verbal (model: anexa nr. 5 din Legislaţia arhivistică[27]) care se înaintează spre aprobare conducerii unităţii. Sunt selecţionate atât documentele create de unitatea respectivă cât şi cele create de alte unităţi şi păstrate în depozitul acesteia.

Inventarele dosarelor propuse de comisia de selecţionare spre a fi eliminate împreună cu procesul-verbal aprobat de conducerea unităţii şi inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecţionarea (câte un exemplar) se înaintează, cu adresă înregistrată, pentru confirmare, la Arhivele Naţionale, în cazul unităţilor centrale, sau la direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, în cazul unităţilor locale.[28]

Arhivele Naţionale sau direcţiile judeţene pot hotărî păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă, potrivit nomenclatorului, acestea au termene de păstrare temporară. Este evitată astfel pierderea unor informaţii importante.

Documentele supuse selecţionării se păstrează în ordine, pe rafturi pentru a fi verificate de organele de control ale Arhivelor Naţionale, în vederea confirmării lucrării de selecţionare.

Matricele sigilare (sigilii, ştampile, parafe), confecţionate din metal, cauciuc sau orice alte materiale, se inventariază în ordinea dării lor în folosinţă, într-un registru.[29] Selecţionarea matricelor sigilare scoase din uz se efectuează de către comisiile de selecţionare, pe bază de proces-verbal (anexa nr. 6)[30], însoţit de inventar (anexa

nr. 7)[31], cu confirmarea Arhivelor Naţionale. În inventar, conform anexei nr. 7 va fi menţionată data preluării şi denumirea organizaţiei (sau numele persoanei) de la care s-a preluat matricea, materialul din care este confecţionată placa metalică (aur, argint, oţel etc) cât şi suportul (fildeş, 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 şi dacă este cazul, traducerea în limba română, între paranteze) şi anul confecţionării.

Selecţionarea unui fond reprezintă un moment important în procesul de pregătire în vederea intrării lui în Arhivele Naţionale. Aceasta necesită şi din partea arhivistului căruia i se încredinţează lucrarea spre avizare să-i determine pe membrii comisiei de selecţionare să judece documentele nu atât de pe poziţii administrative, cât de pe poziţia cercetătorului dornic să se informeze, să cunoască şi să aprecieze peste decenii preocupările generaţiei trecute pentru dezvoltarea sectorului respectiv de activitate.[32]

Ordonarea, inventarierea şi selecţionarea documentelor secrete de stat

Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naţionale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 prevăd la art. 37: "Documentele secrete de stat se înregistrează, manipulează, studiază şi păstrează potrivit actelor normative în vigoare privind apărarea secretului de stat".[33]

Conform aceloraşi instrucţiuni, gruparea documentelor în dosare se face pe baza nomenclatorului în care se cuprind şi categoriile de documente din listele de date şi informaţii secrete de stat; gruparea documentelor secrete în dosare se face separat de cele nesecrete; documentele secrete de serviciu şi nesecrete care fac corp comun cu documentele secrete de stat (situaţii, grafice, schiţe, tabele) şi care nu pot fi separate, vor intra în componenţa dosarului cu documente secrete de stat; gruparea documentelor secrete de stat în dosare, legarea lor, numerotarea filelor şi certificarea se fac în anul următor creării lor, la compartimentul special, şi se predau compartimentului de arhivă, pe bază de inventare, la expirarea caracterului secret. Păstrarea şi selecţionarea lor la compartimentul de arhivă se fac în acelaşi mod ca la documentele nesecrete.

Documentele secret de stat care îşi păstrează acest caracter şi după expirarea termenului de păstrare prevăzut în nomenclator se selecţionează la compartimentul special de o comisie de selecţionare compusă din persoane care au acces la date, informaţii şi documente secrete de stat. Din această comisie va trebui să facă parte şi şeful compartimentului special.

Dacă pentru anumite categorii de documente secrete de stat momentul trecerii lor la arhiva generală este bine marcat (ex.: cercetările ştiinţifice din diferite domenii sunt secrete până la finalizare şi publicare; invenţiile şi inovaţiile până la punerea lor în practică etc.) pentru altele, această operaţiune este lăsată la aprecierea celor care le-au dat caracterul de secret. Rezultă necesitatea urmării cu atenţie a declasificării documentelor atunci când încetează caracterul lor secret şi predarea lor la arhiva generală întrucât majoritatea lor prezintă valoare documentar-ştiinţifică.[34]

Prelucrarea documentelor neconstituite pe probleme şi termene de păstrare

În situaţia în care numărul creatorilor de arhivă este în continuă creştere, datorită dezvoltării economiei de piaţă, iar la vechii creatori munca de arhivă a fost lăsată pe ultimul plan, în paralel cu transformarea sau dispariţia unui număr important de instituţii, sunt numeroase cazuri când în cadrul depozitelor de arhivă se găseşte arhiva neprelucrată.

Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la deţinătorii de documente prevăd la articolele 40-42, metodologia de prelucrare a documentelor neconstituite pe probleme şi termene de păstrare.

Astfel deţinătorii arhivelor prelucrate sunt obligaţi să determine apartenenţa la fond (fondarea), ţinându-se seama de denumirea destinatarului, ştampila de înregistrare, rezoluţia sau notele tergale şi conţinutul actului; să ordoneze documentele în cadrul fondului după un criteriu stabilit (pe ani şi compartimente de muncă, iar în cadrul compartimentului pe probleme, pe compartimente şi ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic ş.a.); dacă un dosar cuprinde documente din mai mulţi ani se ordonează la anul cel mai vechi, fără a se lua în consideraţie 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 selecţionare cercetează dosarele poziţie cu poziţie, stabilind unităţile arhivistice care se elimină şi cele care se reţin, prezentând importanţa ştiinţifică şi practică.

În procesul ordonării documentelor fără evidenţă, se separă documentele de acelaşi fel, cu termene de păstrare 1-5 ani (boniere, chitanţiere, fişe de pontaj, condici de prezenţă), în vederea eliminării lor globale, cu ocazia selecţionării, 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 unităţi arhivistice), poziţia în nomenclator şi termenul de păstrare.[36]

Prelucrarea tuturor documentelor aflate în depozitele de arhivă prin fondare, ordonare, inventariere şi gestionare făcută cu profesionalism şi simţ de răspundere va aduce în circuitul cercetării ştiinţifice date importante ale istoriei economice, sociale, politice şi culturale ale poporului român.

Folosirea documentelor

Bogăţia de informaţii cuprinsă în depozitele de arhivă a diverşilor creatori şi îndeosebi documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional poate fi folosită pentru cercetarea ştiinţifică; rezolvarea unor lucrări administrative, informări, documentări precum şi pentru eliberarea unor copii, extrase, certificate.

Conform articolelor 20 şi 21 din Legea Arhivelor Naţionale, documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României pot fi consultate, la cerere, de către cetăţenii români şi 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 unităţii creatoare sau deţinătoare. Legea stabileşte că documentele cu valoare deosebită nu se expun în public, în original, ci sub formă de reproducere, pentru protejarea lor.[37]

Articolul 44 din Instrucţiunile privitoare la activitate de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, din 23 mai 1966, prevede obligativitatea creatorilor de documente să elibereze la cerere, certificate, copii şi extrase după documentele pe care le creează şi le deţin, 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 şi clară a datelor rezultate din documente, va indica numai datele existente precum şi 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 şi datat de persoana care a făcut cercetarea şi va cuprinde denumirea fondului cercetat şi cotele unităţilor arhivistice cercetate (anul şi numărul din inventar).

Dacă, la cererea petiţionarului sau din dispoziţia conducerii unităţii creatoare sau deţinătoare, recercetându-se documentele, se găsesc noi date, se poate elibera fie un nou certificat, menţionându-se că îl completează pe cel anterior, cu indicarea numărului şi datei de emitere a precedentului, fie se poate emite un nou certificat, menţionându-se toate datele, inclusiv cele din certificatul anterior, care se va anula şi retrage; noul certificat va primi alt număr de înregistrare.

În cazul când în arhivă nu se găsesc date cu privire la obiectul cererii, această situaţie se comunică în scris solicitantului; dacă se cunoaşte unitatea deţinătoare a documentelor, cererea se trimite spre rezolvare respectivei unităţi, comunicându-i-se solicitantului acest lucru. Nu sunt admise, în textul certificatului, ştersături sau completări printre rânduri, răspunderea asupra exactităţii datelor o poartă referentul şi şeful lui ierarhic iar copiile sau extrasele se legalizează de unitatea care le eliberează şi se înmânează personal solicitantului ori împuternicitului său legal sau se expediază prin poştă.

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, reţinându-se la dosar o copie certificată de responsabilul arhivei.

Pentru regăsirea facilă a informaţiilor, evidenţa cererilor se va ţine pe bază de fişe întocmite pentru fiecare solicitant în parte. Fişa va cuprinde numele şi prenumele solicitantului, numărul şi data înregistrării cererii, va fi ordonată alfabetic iar acolo unde dotarea permite, va fi creat un subansamblu arhivistic computerizat de evidenţă şi regăsire a cererilor şi 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 şi a compartimentului din care provine unitatea arhivistică scoasă; apoi rubrica unde se notează cota unităţii arhivistice, aşa 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 şi funcţia îndeplinită în instituţia deţinătoare; urmează rubrica unde se trece data scoaterii unităţii arhivistice şi semnătura solicitatului; apoi rubrica ce cuprinde data restituirii unităţii arhivistice şi semnătura arhivarului depozitului care validează astfel rearhivarea. Există şi o rubrică pentru observaţii.

În afara registrului de depozit există încă un instrument care facilitează munca arhivarului şi anume fişa de control (anexa nr.9)[41] care se introduce în raft, în locul dosarului scos pentru cercetare. Când dosarul este rearhivat, fişa de control va fi anulată. Ea cuprinde: denumirea fondului (colecţiei) din care face parte dosarul scos pentru cercetare, denumirea compartimentului, numărul din inventar al dosarului, anul, numele şi prenumele solicitantului şi data.

Dacă aceste operaţiuni sunt respectate întocmai, situaţia fiecărei unităţi arhivistice dintr-un depozit este foarte uşor de regăsit, şi cu ajutorul registrului de depozit şi cu ajutorul fişei de control. În acelaşi timp, arhivarul va controla la rearhivare integritatea unităţii arhivistice, asigurată de dosarul numerotat legat şi certificat.

Prelucrarea arhivistică a documentelor tehnice şi de înregistrare tehnică

Cantitatea documentelor tehnice şi de înregistrare tehnică este în etapa actuală din ce în ce mai mare şi necesită cunoştinţe de ordonare, inventariere şi selecţionare deosebite faţă de alte tipuri de arhivă.

Documentele tehnice şi de înregistrare tehnică reprezintă totalitatea actelor purtătoare de informaţie tehnică sau produse ale acţiunii de înregistrare tehnică pe suporţi magnetici, fotosensibili sau din hârtie tratată special. Aceste documente, indiferent de natura informaţiilor, a suportului sau a scrisului, se înregistrează la intrarea, crearea sau ieşirea lor, după caz. Înregistrarea se poate face fie pe bază de registru de intrare-ieşire, fie pe calculator, într-un fişier special, fie prin alte mijloace moderne de înregistrare, într-o registratură generală, ori pe compartimente, cu condiţia asigurării regăsirii rapide a documentelor în circulaţia lor. O dată înregistrat, documentul poate deveni o piesă într-un grupaj sau temei pentru crearea unei unităţi arhivistice (totalitatea documentelor care se referă la o problemă dată şi se constituie ca unitate de păstrare). Unităţile 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] şi inventare (anexa nr. 2)[43], a aceleaşi ca şi pentru arhiva generală. Intrările şi ieşirile din gestiunea arhivei, se consemnează în registrul de evidenţă curentă (anexa nr.4)[44].

Prelucrarea arhivistică a documentelor tehnice şi de înregistrare se realizează cu respectarea principiilor generale:

˘ Principiul unităţii fondurilor presupune că toate documentele create de o societate, instituţie sau persoană fizică (fonduri arhivistice), ori selecţionate de o instituţie, familie sau persoană fizică (colecţie) trebuie să se păstreze într-un singur loc, sub o singură gestiune şi prelucrare.

˘ Principiul respectării faţă de creator presupune respectarea succesiunii unităţilor arhivistice în fond sau colecţie potrivit sistemului de organizare dat de

creator.

˘ Principiul dreptului comunităţilor locale presupune păstrarea fondurilor şi colecţiilor arhivistice din zona geografică în care au fost create.

˘ Având în vedere că arhivele tehnice şi de înregistrare se prezintă de obicei pe suporţi diferite naturi şi care impun condiţii de păstrare specifice (principiul priorităţii conservării), este necesară găsirea unor forme de administrare care să asigure compatibilitatea sistemului cu tradiţie arhivistică (principiul compatibilităţii sistemelor).[45]

Documentele tehnice şi de înregistrare pot apărea incidental în interiorul unui fond clasic sau pot constitui fonduri şi colecţii integrale.

Atunci când aceste documente apar incidental fie ca ilustraţii cuprinse în text, fie ca anexe, se vor ordona, inventaria, eventual selecţiona, împreună cu unitatea arhivistică în care sunt încorporate.

Dacă documentul tehnic şi de înregistrare este unitate sau mai multe unităţi arhivistice incidentale, ele se vor constitui în parte structurală separată, ordonate pe baza criteriului cronologic sau a criteriului tematic (şi în cadrul lui cronologic). Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente din 23 mai 1996 expun pe larg prelucrarea fondurilor şi colecţiilor constituite integral din documente tehnice şi de înregistrare la articolele 59-80.[46]

Păstrarea documentelor şi organizarea depozitului de arhivă

Prin păstrarea documentelor sau păstrarea arhivei se înţelege preocuparea pentru asigurarea existenţei şi integrităţii documentelor, dar şi procesul de prelungire a vieţii utile a documentelor de arhivă printr-un complex unitar de măsuri tehnice şi organizatorice.[47]

Creatorii şi deţinătorii de documente sunt obligaţi prin legislaţia arhivistică să păstreze documentele în condiţii 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, variaţiilor de temperatură şi umiditate, surselor de infecţie, pericolului de foc, inundaţii sau infiltraţii de apă. Depozitele trebuie să fie dotate cu rafturi sau alte mijloace de depozitare, din metal acoperit cu vopsele stabile, anticorozive şi fără emanaţii. Dimensionarea elementelor de păstrare a arhivei trebuie să aibă în vedere dimensiunile materialului suport) hârtie, film etc.), ale materialelor de protecţie (cutii, containere), ale spaţiului de construcţie aferent, asigurându-se accesul la documente şi posibilitatea unei evacuări rapide în caz de necesitate.

Rafturile trebuie să fie aşezate perpendicular pe sursa de lumină naturală, iar iluminatul artificial să urmărească culoarul dintre rafturi. Între pereţi şi rafturi, ca şi între rafturi se asigură un spaţiu liber de 0,7–0,8 m. lăţime 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 siguranţă a documentelor şi manevrarea lor în aşa fel încât să fie evitată deteriorarea.

Documentele se păstrează în cutii de carton, mape, plicuri sau tuburi, în raport cu natura şi dimensiunea lor şi se aşează în rafturi pe manşeta de îndosariere sau pe manşeta inferioară. Dacă creatorul deţine documente de mai multe tipuri (hârtie, filme, fotografii, benzi magnetice), acestea se depozitează pe categorii.

Depozitele de arhivă care conţin material scris, trebuie să se asigure un microclimat cu temperaturi cuprinse între 15-20° C şi umidităţi relative de 50-60%, iar în depozitele de materiale fotografice şi 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 şi de depozitele vor fi aerisite natural sau prin instalaţii de climatizare. Se vor asigura curăţenia şi ordinea interioară prin desprăfuire, curăţire mecanică, dezinsecţie şi deratizare, ultimele două operaţiuni, cel puţin odată la 5 ani.

Pentru prevenirea incendiilor este interzisă folosirea focului deschis, a radiatoarelor, reşourilor, fumatului în incinta depozitelor şi utilizarea comutatoarelor sau întrerupătoarelor defecte. Depozitele vor fi prevăzute cu stingătoare portabile cu încărcătură de dioxid de carbon şi praf sau gaze inerte precum şi cu mijloace de alarmare şi semnalizare antiincendiu sau cu instalaţii de stingere automată a incendiilor. Orice situaţie de calamitate în depozitele de arhivă se va comunica imediat Arhivelor Naţionale sau direcţiilor judeţene.

În depozitele de arhivă, dosarele se ordonează pe ani, în cadrul anului pe compartimente şi termene de păstrare sau pe compartimente şi în cadrul compartimentului, pe ani şi pe termene de păstrare. Pe rafturi, dosarele se aşează de sus în jod şi de la stânga la dreapta iar rafturile şi poliţele se numerotează.[48]

Deosebit de utile sunt ghidurile de depozit, unde sunt menţionate fondurile, rafturile, poliţele şi **XXXXXX** al documentelor aflate în depozitul respectiv.

Depunerea documentelor la Arhivele Naţionale

Instituţiile creatoare şi deţinătoare de documente care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional se depun la Arhivele Naţionale 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 şi peliculele cinematografice după 20 de ani de la crearea lor;
- Matricele sigilare, după scoaterea lor din uz.

Creatorii şi deţinătorii de documente le pot deţine, după expirarea termenului de depunere, dacă le sunt necesare desfăşurării activităţii, pe baza aprobării Arhivelor Naţionale, în acest caz depunând câte un exemplar al inventarului documentelor permanente pe care le deţin, al Arhivele Naţionale. Sunt exceptate de la depunere, conform art. 14 din Legea Arhivelor Naţionale, următoarele instituţii: Ministerul Apărării Naţionale, Ministerul Afacerilor Externe. Serviciul Român de Informaţii, Serviciul de Informaţii Externe, Serviciul de Protecţie şi Pază, alte organe cu atribuţii în domeniul siguranţei naţionale, Academia Română.[49]

Dacă o unitate creatoare de documente se desfiinţează fără ca activitatea ei să fie continuată de alta, şeful compartimentului de arhivă întocmeşte un proces-verbal în prezenţa reprezentatului Arhivelor Naţionale, în care se consemnează: denumirea fondului arhivistic, cantitatea, anii extremi, stadiul de prelucrare, starea de conservare. Acesta este semnat de şeful compartimentului de arhivă din unitatea desfiinţată şi de membrii comisiei de lichidare; un exemplar al procesului-verbal se predă reprezentatului Arhivelor Naţionale. Documentele cu valoare ştiinţifică vor fi preluate de Arhivele Naţionale, iar cele cu valoare practică vor fi depuse la Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale.

Preluarea documentelor de la creatori şi deţinători de către Arhivele Naţionale se efectuează prin confruntarea inventarelor cu unităţile arhivistice. Împreună cu documentele se predau şi 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 întocmeşte şi se înregistrează la unitatea creatoare sau deţinătoare, numărul lui fiind trecut în registrul de evidenţă curentă, în dreptul inventarelor dosarelor predate. Procesul-verbal se înregistrează şi la Arhivele Naţionale. Un exemplar rămâne la unitatea creatoare sau deţinătoare, celelalte două sunt trimise la Arhivele Naţionale.

Documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional sunt bunuri de interes naţional, cărora statul le acordă protecţie specială pedepsind pe cei care aduc prejudicii integrităţii lor sau nu iau măsuri privind evidenţa, selecţionarea şi păstrarea acestor documente.

Sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuinţare a documentelor ce fac parte din Fondul Arhivistic Naţional constituie infracţiuni şi se pedepsesc conform prevederilor Codului Penal. Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor se fac de împuterniciţii Arhivelor Naţionale iar plângerea împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei se face în termen de 15 zile de la primirea comunicării, la judecătoria în a cărei rază teritorială a fost săvârşită contravenţia.

Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, elaborate în spiritul noii legislaţii arhivistice, cuprind norme accesibile tuturor lucrătorilor din sectorul registratură-arhivă, iar formarea, perfecţionarea şi atestarea personalului compartimentului de arhivă prin Şcoala Naţională de Perfecţionarea Arhivistică asigură desfăşurarea întregii activităţi arhivistice în mod unitar la nivelul întregii ţări.

[1] *Dicţionar al Ştiinţelor speciale ale istoriei*, Bucureşti, Ed. St. Enciclopedică, 1982, p. 103-104; vezi şi Florea Oprea, *Conţinutul şi evoluţia conceptelor şi ale practicii de păstrare, conservare şi restaurare a arhivelor în "Arhiva Romanească"*, tom I, 1995, p. 26-39.

[2] *"Monitorul Oficial"*, nr. 71/9 aprilie 1996.

[3] *Dicţionarul,* p. 121-122.

[4] *"Monitorul Oficial"*, nr. 71/9 aprilie 1996

[5] *Dicţionarul*, p.7 4; vezi şi *Lexicograf Archive Terminology*, cf. Florea Oprea, p. 33.

[6] *Ibidem*, p.33-34; Florea Oprea, *op. cit.,* p.34-37, împarte arhivele în arhive clasice şi arhive tehnice, fiecare dintre acestea în clasificări şi subclasificări proprii.

[7] Marin Radu Mocanu, *Arhivele Naţionale în competiţie cu timpul, Arhiva românească*, tom II, 1996, p.13, *idem*, *Arhivele Naţionale şi Societatea românească*, Bucureşti, Edit. M.I., 1997, p.15.

[8] *Legislaţie arhivistică*, Bucureşti 2001, p. 26.

[9] Cristiana Dinu, Vasile Nicula, *Constituirea dosarelor pe termene de păstrare*, în "Revista Arhivelor," an LV, vol.X2, nr.4/1978, p. 444

[10] Emilia Cohn, *Nomenclatorul de dosare şi indicatorul de termene de păstrare – instrumente de bază în activitatea arhivistică*, în "Revista Arhivelor", an LVI, vol. XLI, nr. 1/1979, p.17.

[11] Voica Coman, *Metodologia de elaborare a nomenclatorului dosarelor,* în "Revista Arhivelor", an LXI, vol. XLVI, nr.4/1984, p. 414.

[12] *Legislaţie arhivistică,* p. 52.

[13] Voica Coman, *op. cit.*, p. 415.

[14] Elena Ciucă, *Din experienţa Filialelor Arhivelor Statului Municipiului Bucureşti pe linia activităţii de îndrumare şi control la arhivele B.D.S.*, în "Revista Arhivelor", an LXII, vol. XLVII, nr. 4/1985, p. 399.

[15] Cristina Dinu, Vasile Nicula, *op. cit.*, p.16.

[16] Marcel Dumitru Ciucă, *Ordonarea şi inventarierea documentelor aflate în depozitele arhivelor statului*, în "Revista Arhivelor", an LVI, vol. XLI, nr.3/1979, p. 300.

[17] *Legislaţie arhivistică*, f. 53.

[18] Ion Cozac, *Consideraţii asupra ordonării şi inventarierii documentelor din epoca contemporană*, în "Revista Arhivelor", an LVI, vol. XLI, nr. 1/1979, p.23.

[19] *Legislaţie arhivistică,* p. 54.

[20] *Ibidem*, p. 55.

[21] *Ibidem*, p. 31.

[22] *Ibidem*, p. 56.

[23] *Ibidem*, p..57.

[24] Voica Coman, *Selecţionarea documentelor la organizaţii*, în "Revista Arhivelor", an LIX, vol. XLIV, nr.4/1982, p.370.

[25] *Legislaţie arhivistică*, p. 32.

[26] Voica Coman, *Selecţionarea documentelor …*, p. 373.

[27] *Legislaţie arhivistică*, p. 56.

[28] *Ibidem*, p. 32.

[29] Maria Dogaru, *Instrumentele de evidenţă şi informare ştiinţifică pentru izvoarele sigilare*, în "Revista Arhivelor", an LVI, vol. XLII, nr.2/1979, p. 154.

[30] *Legislaţie arhivistică*, p.57.

[31] *ibidem*, f.58.

[32] Vasile Căpâlnean, *Consideraţii privind selecţionarea arhivelor la creator*, în "Revista Arhivelor", editată de Asociaţia Arhiviştilor "David Prodan", Cluj-Napoca, seria a III-a, vol.I, 1995, nr.1-2, p. 77.

[33] *Legislaţie arhivistică*, p. 33.

[34] Elena Ciucă, op*. cit.*, p. 399.

[35] *Legislaţie arhivistică*, p. 34.

[36] *Ibidem*, p. 35.

[37] Legea Arhivelor Naţionale, în "Monitorul Oficial al României", VIII, nr. 71 din 9 aprilie 1996, p. 4.

[38] *Legislaţie arhivistică*, p. 36.

[39] *Ibidem*, p. 37.

[40] *Ibidem*, p. 59.

[41] *Ibidem*, p. 60.

[42] *Ibidem*, p. 54.

[43] *Ibidem*, p. 53.

[44] *Ibidem*, p. 55.

[45] *Ibidem*, p. 39.

[46] *Ibidem*, p. 40-45.

[47] Florea Oprea, *Conţinutul şi evoluţia conceptelor şi ale practicii de păstrare, conservare şi restaurare a arhivelor*, în "Arhiva Românească", tom I, fasc.2/1995, p. 31.

[48] *Legislaţie arhivistică*, p.49.

[49] Legea Arhivelor Naţionale, în "Monitorul Oficial al României", VIII, nr. 71, din 9 aprilie 1996, p.3.

[50] *Legislaţia arhivistică*, p. 57.

Legea Arhivelor Naţionale – 1996

Parlamentul României adoptă prezenta lege.

Capitolul I

Dispoziţii generale

Art. 1 – Constituie izvoare istorice şi alcătuiesc Fondul Arhivistic Naţional al României documentele create de-a lungul timpului de către organele de stat, organizaţiile publice sau private economice, sociale, culturale, militare şi religioase, precum şi de către persoanele fizice. Acestor documente statul le asigură protecţie specială, în condiţiile prezentei legi.

Art. 2 – Prin documente care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României, în sensul prezentei legi, se înţelege: acte oficiale şi particulare, diplomatice şi consulare, memorii, manuscrise, proclamaţii, chemări, afişe, planuri, schiţe, hărţi, pelicule cinematografice şi alte asemenea mărturii, matrice sigilare, precum şi înregistrări foto, video, audio şi informatice, cu valoare istorică, realizate în ţară sau de către creatori români în străinătate.

Art. 3 – Administrare, supravegherea şi protecţia specială a Fondul Arhivistic Naţional

al României se realizează de către Arhivele Naţionale, unitate bugetară în cadrul Ministerului de Interne.

Arhivele Naţionale îşi exercită atribuţiile prin compartimentele sale specializate şi prin direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale.

Protecţia specială a Fondului Arhivistic Naţional al României se realizează în condiţii de pace, potrivit prevederilor legii, iar în caz de război sau de calamităţi naturale, de către creatori, cu sprijinul organelor desemnate cu atribuţii speciale în asemenea situaţii şi cu asistenţa de specialitate a Arhivelor Naţionale.

Art. 4 – Persoanele fizice şi persoanele juridice, creatoare şi deţinătoare de documente care fac parte din Fondului Arhivistic Naţional al României, denumite în continuare creatori şi deţinători de documente, răspund de evidenţa, inventarierea, selectarea, păstrarea şi folosirea documentelor în condiţiile prevederilor prezentei legi.

Capitolul II

Atribuţiile Arhivelor Naţionale în administrarea şi protecţia specială a Fondului Arhivistic Naţional al României

Art. 5 – Arhivele Naţionale acordă asistenţă de specialitate şi asigură desfăşurarea unitară a operaţiunilor arhivistice la nivelul tuturor creatorilor şi deţinătorilor de documente, îndeplinind următoarele atribuţii:

a) elaborează, în conformitate cu prevederile prezentei legi, norme şi metodologii de lucru pentru organizarea şi desfăşurarea întregii activităţi arhivistice, inclusiv pentru clasificarea şi includerea în Fondul Arhivistic Naţional al României a documentelor prevăzute la art. 2, care se dau publicităţii, după caz;

b) controlează aplicarea prevederilor legislaţiei în vigoare pe linia muncii de arhivă şi stabileşte măsurile ce se impun potrivit legii;

c) preia de la creatorii şi deţinătorii de arhivă documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României, în condiţiile şi la termenele prevăzute în prezenta lege;

d) asigură evidenţa, inventarierea, selectarea, păstrarea şi folosirea documentelor pe care le deţine;

e) asigură documentele pe bază de microfilme şi alte forme de reproducere adecvate;

f) constituie şi dezvoltă banca de date a Arhivelor Naţionale şi reţeaua automatizată de informare şi documentare arhivistică, stabileşte măsuri pentru corectarea tehnică şi metodologică şi pentru colaborarea serviciilor de informare şi documentare arhivistică şi a compartimentelor similare din cadrul Sistemului naţional de informare şi documentare;

g) elaborează şi editează "Revista Arhivelor" şi alte publicaţii de specialitate, destinate informării şi sprijinirii cercetării ştiinţifice, precum şi punerii în valoare a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României;

h) asigură, prin Facultatea de Arhivistică şi Şcoala Naţională de Perfecţionare Arhivistică pregătirea şi specializarea personalului necesar desfăşurării activităţilor arhivistice;

i) la cerere sau din oficiu atestă dacă un document face sau nu face parte din Fondul Arhivistic Naţional al României;

j) autorizează scoaterea temporară peste graniţă a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României, în scopul expunerii sau documentării cu ocazia unor manifestări ştiinţifice sau culturale internaţionale

k) întreţine şi dezvoltă relaţii cu organele şi instituţiile similare din străinătate, în vederea informării reciproce în domeniul arhivistic şi al schimbului de documente şi de reproduceri de pe acestea; asigură aplicarea convenţiilor şi acordurilor internaţionale privind domeniul arhivistic şi participă la congrese, conferinţe, reuniuni şi consfătuiri arhivistice internaţionale;

l) asigură aplicarea prevederilor legislaţiei în vigoare în realizarea protecţiei documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României, respectiv în apărarea secretului de stat, paza şi conservarea acestor documente, atât în timp de pace, cât şi la mobilizare sau război.

Art. 6 – În cadrul Arhivelor Naţionale funcţionează un consiliu ştiinţific, format din specialişti ai Arhivelor Naţionale, cercetători, cadre didactice universitare şi specialişti din ministerele interesate, care analizează, dezbate şi face propuneri în probleme privind normele şi metodologiile specifice de lucru, publicaţiile de specialitate, precum şi dezvoltarea întregii activităţi arhivistice.

Modul de organizare şi funcţionare, precum şi componenţa consiliului ştiinţific se stabilesc prin regulament de organizare şi funcţionare, aprobat de directorul general al Arhivelor Naţionale.

Capitolul III

Obligaţiile creatorilor şi deţinătorilor de documente

Secţiunea I

Evidenţa documentelor

Art. 7 – Creatorii şi deţinătorii de documente sunt obligaţi să înregistreze şi să ţină evidenţa tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite, potrivit legii.

Art. 8 – Anual, documentele se grupează în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se

întocmeşte de către fiecare creator pentru documentele proprii.

Nomenclatoarele întocmite de creatori la nivel central se aprobă de către Arhivele Naţionale, iar cele ale celorlalţi creatori, de către direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, potrivit anexei nr. 1.

Art. 9 – Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar şi proces verbal de predare primire, întocmite potrivit anexelor nr. 2 şi 3.

Evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor de unităţi arhivistice din depozit se ţine pe baza unui registru, potrivit anexei nr. 4.

Scoaterea documentelor din evidenţa arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu avizul Arhivelor Naţionale sau al direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, după caz, în funcţie de creatorii de nivel central sau local, în urma selecţionării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamităţi naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil şi de neînlăturat.

Secţiunea a II-a

Selecţionarea documentelor

Art. 10 – În cadrul Arhivelor Naţionale funcţionează comisia centrală de selecţionare a documentelor, care coordonează activitatea de selecţionare a documentelor întocmite şi deţinute de creatori la nivel central, iar în cadrul direcţiunilor judeţene ale Arhivelor Naţionale funcţionează câte o comisie de selecţionare a documentelor, care coordonează activitatea de selecţionare a documentelor întocmite şi deţinute de ceilalţi creatori.

Modul de organizare şi atribuţiile comisiilor prevăzute la alin. 1 se stabilesc prin norme privind activitatea arhivistică, aprobate de directorul general al Arhivelor Naţionale.

Art. 11 – În cadrul fiecărei unităţi creatoare şi deţinătoare de documente funcţionează câte o comisie de selecţionare, numită prin decizia sau ordinul conducătorul unităţii respective, fiind compusă din: un preşedinte, un secretar şi un număr impar de membri numiţi din rândul specialiştilor proprii. Această comisie se întruneşte anual sau ori de câte ori este necesar, pentru analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică; hotărârea luată se consemnează într-un proces verbal, întocmit potrivit anexei nr. 5.

Procesul-verbal de selecţionare, însoţit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum şi de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, se înaintează spre aprobare Comisiei centrale de selecţionare, în cazul creatorilor şi deţinătorilor de documente la nivel central, sau comisiilor din cadrul direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, în cazul celorlalţi creatori şi deţinători de documente.

Documentele se scot din evidenţele arhivelor şi se pot elimina numai în baza proceselor-verbale ale comisiilor prevăzute la alin. 2.

În cazul administratorului unic, acesta poartă răspunderea pentru selecţionarea documentelor ce urmează a fi arhivate.

Secţiunea a III-a

Păstrarea documentelor

Art. 12 – Creatorii şi deţinătorii de documente sunt obligaţi să păstreze documentele create sau deţinute în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiţii decât cel prevăzute de lege.

Persoanele juridice creatoare şi deţinătoare de documente sunt obligate să le păstreze în spaţii special amenajate pentru arhivă. Noile construcţii ale creatorilor şi deţinătorilor de arhivă vor fi avizate de către Arhivele Naţionale sau direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, după caz, unele numai dacă au spaţii prevăzute pentru păstrarea documentelor.

Arhivele Naţionale şi direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale pot prelungi termenul de păstrare a documentelor la deţinători până la asigurarea spaţiilor necesare preluării lor.

Depozitele de arhivă vor fi dotate, în funcţie de formatul şi de suportul documentelor, cu mijloace adecvate de păstrare şi de protejare a acestora, precum şi cu mijloace, instalaţii şi sisteme de prevenire şi stingere a incendiilor.

Secţiunea a IV-a

Depunerea documentelor la Arhivele Naţionale

Art. 13 – Persoanele juridice creatoare şi deţinătoare de documente depun spre păstrare permanentă la Arhivele Naţionale şi la direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, după cum urmează:

a) documente fotografice, precum şi peliculele cinematografice, după 20 de ani de la crearea lor;

b) documentele scrise, cu excepţia actelor de stare civilă şi a documentelor tehnice, după 30 de ani de la crearea lor;

c) documentele tehnice, după 50 de ani de la crearea lor;

d) actele de stare civilă, după 100 de ani de la întocmirea lor;

e) matricele sigilare confecţionate din metal, având înscrise toate însemnele legale şi denumirea completă a unităţii, după scoaterea lor din uz.

Art. 14 – Creatorii şi deţinătorii de arhivă pot deţine documente care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României şi după expirarea termenului de depunere, dacă sunt necesare în desfăşurarea activităţii lor, pe baza aprobării directorului general al Arhivelor Naţionale, în cazul creatorilor şi deţinătorilor la nivel central şi a directorilor direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, pentru ceilalţi creatori şi deţinători, în condiţiile respectării prevederilor prezentei legi.

Ministerul Apărării Naţionale, Ministerul Afacerilor Externe, Serviciul Român de Informaţii, Serviciul de Informaţii Externe, Serviciul de Protecţie şi Pază, ale organe cu atribuţii în domeniul siguranţei naţionale, precum şi Academia Română îşi păstrează documentele proprii în condiţiile prezentei legi şi după expirarea termenelor prevăzute la art. 13.

Art. 15 – Organizaţiile particulare şi persoanele fizice care deţin documentele din Fondul Arhivistic Naţional al României le pot depune la Arhivele Naţionale sub formă de custodie sau donaţie, scutite de taxe şi impozite.

Deţinătorul care doreşte să vândă documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României este obligat să comunice aceasta Arhivelor Naţionale, care au prioritate la cumpărarea oricăror *documente care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României şi* care trebuie să se pronunţe în termen de 60 de zile de la data înregistrării comunicării.

Art. 16 – Documentele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate şi extrase privind drepturile individuale ale cetăţenilor, vor fi păstrate de către creatorii şi deţinătorii de documente.

Art. 17 – Creatorii şi deţinătorii de documente, prevăzuţi la art. 14 şi 15, sunt obligaţi să depună la Arhivele Naţionale sau la direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, după caz, câte un exemplar al inventarelor documentelor permanente pe care le deţin, la expirarea termenelor de depunere a acestora.

Art. 18 – În cazul desfiinţării, în condiţiile legii, a unui creator de documente, persoană juridică, fără ca activitatea acestuia să fie constituită de un altul, documentele cu valoare istorică, în sensul art. 2 din prezenta lege, vor fi preluate de către Arhivele Naţionale sau de direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, iar cele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii certificare şi extrase privind drepturile individuale ale cetăţenilor vor fi depuse la Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale sau la direcţiile judeţene ale acestuia.

Art. 19 – Documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României o dată intrate, potrivit legii, în depozitele Arhivelor Naţionale şi/sau ale direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, nu mai pot fi retrase din administrarea acestora, cu excepţia celor predate în custodie.

Capitolul IV

Folosirea documentelor care fac parte

din Fondul Arhivistic Naţional al României

Art. 20 – Documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României pot fi folosite pentru: cercetare ştiinţifică, rezolvarea unor lucrări administrative, informări, acţiuni educative, elaborarea de publicaţii şi eliberarea de copii, extrase şi certificate.

Documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României pot fi consultate, la cerere, de către cetăţenii români şi 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 unităţii creatoare sau deţinătoare.

Documentele de valoare deosebită nu se expun public, în original, ci sub formă de reproduceri.

Art. 21 – Creatorii şi deţinătorii de documente sunt obligaţi să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, copii şi extrase de pe documentele pe care le creează şi deţin, inclusiv de pe cele pentru care nu s-a împlinit termenul prevăzut la art. 13, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant.

Serviciile prestate de către Arhivele Naţionale pentru rezolvarea solicitărilor persoanelor fizice şi ale persoanelor juridice se efectuează, contra cost, în condiţiile prevăzute de lege.

Art. 22 – Documentele a căror cercetare poate afecta interesele naţionale, drepturile şi libertăţile cetăţenilor, prin datele şi informaţiile pe care le conţin, sau cele a căror integritate fizică este în pericol nu se dau în cercetare.

Fac parte din această categorie documentele care:

a) privesc siguranţa, integritatea teritorială şi independenţa statului român, potrivit prevederilor constituţionale şi ale legislaţiei în vigoare;

b) pot leza drepturile şi libertăţile individuale ale cetăţeanului;

c) sunt într-o stare necorespunzătoare de conservare, situaţie stabilită de comisia de specialitate şi consemnată într-un proces-verbal;

d) nu sunt prelucrate arhivistic.

Stabilirea documentelor respective se face de către deţinătorul legal al acestora, potrivit anexei nr. 6.

Capitolul V

Personalul arhivelor

Art. 23 – Creatorii şi deţinătorii de documente, prevăzuţi la art. 2, persoane juridice, au obligaţia de a înfiinţa compartimente de arhivă sau de a desemna persoane responsabile cu probleme de arhivă, în funcţie de valoarea şi calitatea acestora.

Desemnarea personalului însărcinat cu activitatea de arhivă, structura şi competenţa

acestor compartimente de arhivă vor fi stabilite de către conducerea unităţii creatoare şi deţinătoare de documente, cu avizul Arhivelor Naţionale sau, după caz, al direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale.

Art. 24 – Formarea, atestarea şi perfecţionarea personalului de specialitate din Arhivele Naţionale, cât şi din celelalte unităţi creatoare şi deţinătoare de documente de arhivă se realizează prin Facultatea de Arhivistică şi prin Şcoala Naţională de Perfecţionare Arhivistică.

Art. 25 – Personalul de specialitate din cadrul Arhivelor Naţionale va fi dimensionat în funcţie de calitatea şi specificul materialului documentar aflat în administrare şi face parte din categoria funcţionarilor publici.

Capitolul VI

Răspunderi şi sancţiuni

Art. 26 – Nerespectarea dispoziţiilor prezentei legi atrage, după caz, răspundere contravenţională, civilă sau penală.

Art. 27 – Sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuinţare a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României constituie infracţiune şi se pedepseşte conform prevederilor Codului penal.

Art. 28 – Scoaterea peste graniţă a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României sau înstrăinarea acestora către persoane fizice sau persoane juridice străine fără autorizarea Arhivelor Naţionale, constituie infracţiune şi se pedepseşte cu închisoare de la 3 la 7 ani, dacă fapta nu constituie o infracţiune mai gravă.

Tentativa se pedepseşte.

Art. 29 – Constituie contravenţii la prevederile prezentei legi următoarele fapte, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât, potrivit legii penale, să fie considerate infracţiuni:

a) neinventarierea documentelor sau neînlocuirea de către creatorii acestora, persoane juridice, a nomenclatoarelor arhivistice pentru documente proprii, potrivit art. 8 alin. 2;

b) nepredarea de către compartimentele unităţii creatoare, la arhivă, a documentelor cu termen de păstrare permanent, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire, conform prevederilor art. 9;

c) neselecţionarea documentelor create şi deţinute de către persoane juridice, la termenele prevăzute în nomenclatorul propriu, de către comisia de selecţionare a documentelor, în condiţiile prevăzute la art. 11;

d) neasigurarea condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi protejare a documentelor create şi deţinute de către creatorii şi deţinătorii de arhivă, persoane juridice sau

persoane fizice, potrivit art. 12;

e) nepredare, la Arhivele Naţionale şi, după caz, la direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României de către creatorii şi deţinătorii de documente de arhivă, la expirarea termenelor prevăzute la art. 13;

f) oferta de vânzare sau vânzarea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României de către persoane fizice sau persoane juridice, fără respectarea priorităţii Arhivelor Naţionale de a le cumpăra, potrivit prevederilor art. 15 alin. 2;

g) nedepunerea la Arhivele Naţionale sau la direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, după caz, de către creatorii şi deţinătorii de documente de arhivă, a inventarelor pe care le deţin la expirarea termenelor de depunere, în condiţiile prevăzute la art. 17.

Art. 30 – Contravenţiile prevăzute la art. 29 se sancţionează după cum urmează:

a) cu amendă de la 500.000 lei la 2.000.000 lei, cele prevăzute la lit. a), d) şi f);

b) cu amendă de la 250.000 lei la 1.000.000 lei, cel prevăzute la lit. b), c), e) şi g).

Amenda se aplică şi persoanelor juridice.

În cazul contravenţiilor prevăzute la art. 29 lit. f), Arhivele Naţionale pot solicita instanţei judecătoreşti anularea actului de vânzare, chiar şi după expirarea termenului de prescripţie a răspunderii contravenţionale, în condiţiile legii civile.

Art. 31 – Constatarea contravenţiilor prevăzute la art. 29 şi aplicarea sancţiunilor se fac de către împuterniciţii Arhivelor Naţionale şi, după caz, ai direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale.

Art. 32 – Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei se poate face plângere, în termen de 15 zile de la comunicare, la judecătoria în a cărei rază teritorială a fost săvârşită contravenţia.

Art. 33 – Contravenţiilor prevăzute în prezenta lege le sunt aplicabile dispoziţiile Legii nr. 32/1968 privind stabilirea şi sancţionarea contravenienţilor.

Capitolul VII

Dispoziţii finale şi tranzitorii

Art. 34 – Creatorii şi deţinătorii de documente sunt obligaţi să comunice în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naţionale sau, după caz, direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, documentele care le atestă înfiinţarea, reorganizarea sau desfiinţarea, în condiţiile legii.

Art. 35 – Denumirile Direcţia Generală a Arhivelor Statului şi Arhivele Statului, folosite în actele normative în vigoare, se înlocuiesc cu denumirea Arhivele Naţionale.

Art. 36. – Dispoziţiile din prezenta lege referitoare la direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale se aplică, în mod corespunzător şi Direcţiei Municipiului Bucureşti a Arhivelor Naţionale.

Art. 37 – Anexele nr. 1-6 fac parte integrantă din prezenta lege.

Art. 38 – Decretul nr. 472/1971 privind Fondul Arhivistic Naţional al Republicii Socialiste România, cu modificările ulterioare, precum şi orice alte dispoziţii contrare prevederilor prezentei legi se abrogă.

Această lege a fost adoptată de Senat în şedinţa din 4 martie 1996, cu respectarea prevederilor art. 74 alin (1) din Constituţia României.

Preşedintele Senatului

prof. univ. dr. OLIVIU GHERMAN

Această lege a fost adoptată de Camera Deputaţilor în şedinţa din 12 martie 1996, cu respectarea prevederilor art. 74 alin (1) din Constituţia României.

Preşedintele Camerei Deputaţilor

ADRIAN NĂSTASE

Bucureşti, 2 aprilie 1996. Nr. 16

(Monitorul Oficial nr. 71/9 aprilie 1996)

Aprob

Formular nr. 1

PRESEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
(DIRECTOR)

Se confirmă

DIRECTORUL GENERAL AL

ARHIVELOR NOTIONALE

(DIRECTORUL DIRECTIEI JUDEŢENE

A ARHIVELOR NAŢIONALE)

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

Aprobat prin Ordinul (decizia) nr. ..... din .....

Direcţia	Serviciile	Denumirea dosarului	Termenul de	Obs

		(conţinutul pe scurt al problemelor la care se referă)	păstrare	
Direcţia secretariat şi administrativă	A. Serviciul secretariat	1).	P	
		2).	10	
		3).	5	
	B. Serviciul administrativ	1).	P	
		2).	10	
		3).	5	

.....

Formular nr. 2

Inventarul pe anul.....

Denumirea creatorului

.....

pentru documentele care se păstrează ……..…an

Denumirea compartimentului

(permanent)

NR. CRT.	INDICATIVUL DOSARULUI DUPĂ NOMENCLATOR	CONŢINUTUL PE SCURT AL DOSARULUI, REGISTRULUI, ETC.	DATELE EXTERNE	NUMĂRUL FILELOR	OBS.

Prezentul inventar format din ……... file conţine …….... dosare, registre, condici, cartoteci, etc.

Dosarele de la nr. crt. ..... au fost lăsate la .....nefiind încheiate.

La preluare au lipsit dosarele de la nr. crt. .....

Astăzi, ..., s-au predat.....dosarele

Am predat, Am primit,

Formular nr. 3

Instituţia
(Regie autonomă,

Societate*…….)*

PROCES – VERBAL

de predare – primire a documentelor

Astăzi, ...subsemnaţii ..... delegaţi ai compartimentului ....., şi ..... arhivarul instituţiei .....am procedat primul la predarea şi al doilea la preluarea documentelor create în perioada ..... de serviciul menţionat, în cantitate de .....dosare.

Predarea – primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând ..... pagini dactilografiate.

Am predat, Am primit,

Formular nr. 4

REGISTRU DE EVIDENŢĂ

A INTRĂRILOR – IEŞIRILOR UNITĂŢILOR ARHIVISTICE

INTRĂRI						IEŞI		
Nr. crt	Data intrării	Denumirea compartimentului	Datele extreme ale documentului	Nr.dosar după inventar	Nr. dosare primite efectiv	Nr. dosare rămase efectiv	Dată ieşiri	Unde s-au predat
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1. numărul de ordine al inventarului

2. data preluării dosarelor din inventarul respectiv

1. numărul total al dosarelor cuprinse în inventar

8. data scoaterii dosarelor din evidenţă

9. denumirea unităţii către care s-a făcut predarea (I. R. V. M. R., Arhivele Naţionale etc.)

10. denumirea, numărul de înregistrare şi data actului pe baza căruia au fost scoase din evidenţă (confirmarea Arhivelor Naţionale pentru selecţionare, proces-verbal de predare-preluare)

Formular nr. 5

..... Se aprobă

(denumirea creatorului) (conducerea unităţii)

.....

L. S., s.s.

.....

(sediul)

PROCES – VERBAL Nr. .....

Comisia de selectare, numită prin decizia (ordinul) nr. ..... din ....., selecţionând în şedinţele din ..... documentele din anii*) ....., avizează ca dosarele din inventarele anexate să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în Nomenclatorul unităţii.

Preşedintele, Membrii, Secretar,

Formular nr. 6

PROCES – VERBAL

Predare – preluare din.....
(anul, luna, ziua)

Subsemnaţii .....din partea ..... şi ..... din partea ..... am procedat, primul la predarea şi al doilea la preluarea ..... anii extremi ..... însumând ..... u. a. şi ..... m. l.

Totodată, s-au predat şi preluat ..... .

În timpul verificării nu au fost găsite următoarele ..... u. a.

Prezentul proces – verbal cuprinde ..... file şi s-au încheiat în două exemplare.

Am predat, Am preluat,

Formular nr. 7

INVENTAR

al colecţiei de matrice sigilare

Nr. de inv.	Data preluării organizaţiei sau numele persoanei de la care s-a preluat	Materialul	Forma	Dimensiunile	Descrierea câmpului	Legenda	Anul confecţionării	Observaţii

	matricea							
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Formular nr. 8

REGISTRU DE DEPOZIT

Nr. crt.	Denumirea fondului, compartimentului	Cota u.a.	Scopul scoaterii din depozit	Numele solicitantului; funcţia	Data scoaterii u.a. semnătura solicitantului	Data restituirii u.a.: semnătura solicitantului	Observaţii
1	2	3	4	5	6	7	8

Formular nr. 9

FIŞA DE CONTROL

FONDUL ……..

COLECŢIA

COMPARTIMENTUL ……..

NR. INVENTAR. ……..

ANUL ……

NUMELE ŞI PRENUMELE SOLICITANTULUI ……...

……

DATA ……

MANAGEMENT ŞI MARKETING

Prof. univ. dr. Magdalena Platis

Directorul Departamentului de Administraţie Publică

Universitatea din Bucureşti

1. Management

Conceptul de management cunoaşte 3 accepţiuni: **activitate, grup de oameni care**

conduc o întreprindere şi ştiinţă.

Termenul de "management" este preluat din limba engleză, dar izvorul său este cuvântul "**manus**" din latină care înseamnă mână şi implică acţiunea de manevrare. În italiană, s-a format apoi cuvântul "*mannegio*" care se referă la prelucrarea cu mâna şi de aici, a apărut termenul francez "**manège**" cu semnificaţia de loc unde sunt dresaţi caii. Ulterior, a apărut în limba engleză cuvântul "*manage*" care exprimă activitatea de administrare, de conducere şi are substantivul "*management*", care înseamnă conducător.

În acest fel, se observă că **managementul ca activitate** a fost identificat mai întâi în sfera sportivă. Ulterior, a fost adoptat în ştiinţa militară, în politică, ziaristică, administraţie publică. Termenul de management s-a impus în activitatea economică prin răspândirea lucrării "**The Managerial Revolution**" a lui **James Burnham**, în anul 1941.

Ca activitate, managementul se poate identifica odată cu procesul de concentrare a activităţii colective de muncă a oamenilor, adică odată cu procesul de adâncire a diviziunii muncii.

Conţinutul activităţii de management poate fi înţeles dacă se încearcă o analiză comparativă între aceasta şi activităţi cu care se confundă: organizare, îndrumare, dirijare, administrare, leadership. Prin urmare:

ˇ managementul nu se identifică cu activitatea de organizare. Pentru ca un sistem economic să fie bine organizat, este necesară o decizie managerială în acest sens, dar pentru a beneficia de o conducere adecvată este necesară o organizare corespunzătoare;

ˇ managementul nu se confundă cu activitatea de îndrumare, respectiv supravegherea. Aceasta din urmă presupune o latură a conducerii valabilă în condiţiile în care munca este percepută ca acţiune umană necesară pentru existenţă dar lipsită de conştiinţă şi devotament profesional;

ˇ managementul nu înseamnă activitatea de dirijare. Aceasta presupune orientarea unui sistem economic spre atingerea de noi trepte în dezvoltarea sa şi reprezintă un segment al activităţii manageriale;

ˇ managementul nu se identifică cu activitatea de administrare. Aceasta presupune o abordare statică a întreprinderii în care accentul cade pe munca de birou, în timp ce activitatea de management urmăreşte capacitatea întreprinderii de a se adapta la schimbări;

Managementul, ca **grup de oameni care conduce un sistem economic** (o direcţie, un departament, o secţie, o întreprindere, un minister etc.) se diferenţiază cel puţin după două **criterii** şi anume:

ˇ domeniul de activitate în care lucrează managerul;

ˇ nivelul ierarhic din cadrul organizaţiei în care activează.

Este evident că un manager nu face acelaşi lucru cu un altul din alt domeniu de activitate şi nici în acelaşi domeniu, doi manageri nu realizează aceeaşi muncă dacă se situează pe trepte diferite ale piramidei conducerii. Un ministru nu desfăşoară aceeaşi activitate cu un rector sau un director de spital sau un preşedinte de bancă. În plus, rectorul nu desfăşoară o activitate identică cu un decan sau şef de catedră sau şef de lucrări. Cu cât managerul se situează pe o treaptă mai înaltă a piramidei conducerii, cu atât ponderea funcţiilor tehnice, de execuţie scade şi creşte ponderea funcţiilor manageriale.

Ca ştiinţă, managementul reprezintă o ştiinţă economică de firmă, ca şi marketingul. Locul său în cadrul sistemului ştiinţelor economice nu este central, dar conţinutul său se dezvoltă prin prelucrarea conceptelor de bază de la alte ştiinţe economice pe care le interpretează într-o manieră proprie şi la rândul său, oferă idei, teorii şi principii care pot fi preluate de alte ştiinţe ale sistemului.

Managementul, ca ştiinţă are un obiect de studiu specific. **Obiectul de studiu** al ştiinţei managementului îl reprezintă **relaţiile de conducere** adică totalitatea raporturilor dintre elementele implicate într-o organizaţie şi dintre aceştia şi factorii exteriori. În acest fel, managementul priveşte atât firma şi variabilele **intrinseci** respectiv organizarea ei şi procesele care se derulează în interiorul unei organizaţii, cât şi conjunctura în care acţionează firma, respectiv factorii **extrinseci** care înseamnă elementele de micro şi macromediu ale întreprinderii.

În concluzie, **managementul** reprezintă un **ansamblu de activităţi** desfăşurate cu scopul de a se asigura funcţionalitatea normală, eficientă a sistemelor economice de către unul sau mai mulţi **indivizi** şi care fac obiectul unei **ştiinţe**.

2. Procesul de management

În orice întreprindere **procesul muncii** în sens larg cunoaşte două laturi:

- de execuţie, prin care resursele umane acţionează asupra elementelor materiale;

- de conducere, prin care o parte a resursei umane acţionează asupra celeilalte părţi de factor uman.

Prin urmare, **procesul de management** constă într-un ansamblu de acţiuni prin care managerul individual sau de grup prevede, organizează, coordonează, ia decizii şi controlează activitatea salariaţilor în vederea realizării obiectivelor întreprinderii.

Conţinutul procesului de management poate fi abordat din mai multe puncte de vedere:

a) sub aspect metodologic, procesul managerial constă în succesiunea următoarelor etape:

˘ definirea scopului, adică a stării dorite sistemului

˘ analiza situaţiei actuale, adică înţelegerea stării sistemului în prezent

˘ determinarea problemei, respectiv a contradicţiei dintre situaţia actuală şi scopul propus

˘ adoptarea deciziei prin care se încearcă rezolvarea contradicţiei

b) din punct de vedere economic, procesul managerial cuprinde etape logice care vizează corelaţia nevoi-resurse şi anume:

˘ determinarea necesităţilor întreprinderii

˘ analiza resurselor disponibile

˘ repartizarea resurselor

˘ folosirea resurselor în vederea satisfacerii nevoilor

c) din punct de vedere social, procesul managerial constă în implicarea omului în toate segmentele activităţii dintr-o întreprindere în întregul proces de atragere şi administrare a resurselor;

d) din punct de vedere informaţional, procesul de management vizează parcurgerea următoarelor etape:

˘ cercetarea informaţiilor disponibile

˘ completarea informaţiilor utile

˘ prelucrarea informaţiilor

˘ transmiterea informaţiilor

e) sub aspect organizaţional, procesul de management include totalitatea regulilor de funcţionare a întreprinderii, aflate în vigoare la un moment dat, care conferă raţionalitate acţiunilor omului şi anume:

˘ ansamblul reglementărilor şi normelor

˘ totalitatea metodelor de instruire

˘ principiile de stabilire a răspunderii

˘ ansamblul relaţiilor de cooperare între diverse verigi ale organizaţiei

f) din punct de vedere funcţional, procesul de management include:

˘ previziunea

˘ organizarea

- coordonarea
- decizia
- controlul

În practică, aceste abordări ale activităţii de conducere sunt dificil de identificat distinct, dintr-un punct de vedere sau altul. Aceasta, deoarece procesul de management are un caracter complex care se manifestă prin multiple întrepătrunderi ale zonei economicului cu socialul, juridicul, informaţionalul etc. Cu alte cuvinte, orice proces de management se manifestă după anumite reguli comune, dar diferă de la o firmă la alta, fiind mai mult sau mai puţin eficient. Această diversitate se explică pe de o parte în funcţie de factorii obiectivi care influenţează întreprinderea (resursele disponibile, informaţia cunoscută, calitatea factorului uman etc.) iar pe de altă parte în funcţie de abilitatea întreprinzătorului de a face faţă conjuncturii, respectiv schimbărilor din mediul de afaceri al întreprinderii.

Complexitatea şi diversitatea procesului de management se completează cu alte trăsături ale sale şi anume:

- dinamism;
- stabilitate;
- continuitate;
- consecvenţă;
- ciclicitate.

Procesul de management este dinamic deoarece problematica unei organizaţii, relaţiile de conducere, metodele de management etc. se schimbă permanent. El este în acelaşi timp şi stabil deoarece urmăreşte folosirea unor structuri cunoscute în preluarea informaţiilor şi adoptarea deciziilor. Este de asemenea, continuu avându-se în vedere continuitatea activităţilor de producţie, reparaţii, schimb şi consum. Totodată, procesul de management se caracterizează prin consecvenţă, în sensul că fiecare etapă a sa este obligatorie şi prin ciclicitate, deoarece în urma unei decizii este posibil ca scopul atins să devină noua situaţie faţă de care se stabilesc noi obiective şi are loc astfel, reluarea procesului de management.

H. Fayol a identificat funcţiile managementului sub forma succesiunii următoare: prevedere, organizare, coordonare, comandă, control.

În managementul contemporan prevederea este inclusă în activitatea de previziune, iar comanda înlocuită cu decizia prin asigurarea motivării salariaţilor.

A. Previziunea

Previziunea înseamnă funcţia managementului prin care se asigură activitatea de anticipare a viitorului. Realizarea activităţii de previziune porneşte de la cunoaşterea

resurselor disponibile, a rezultatelor activităţii trecute, situaţia actuală şi obiectivele urmărite.

Previziunea se realizează prin mai multe instrumente:

- diagnoză;
- prognoză;
- planificare şi
- programare.

Diagnoza cuprinde ansamblul operaţiunilor de diagnosticare a situaţiei întreprinderii în vederea cunoaşterii stării sistemului la un moment dat. În acest sens se utilizează date statistice şi informaţionale din evidenţa contabilă.

Prognoza reprezintă totalitatea operaţiunilor de investigare în timp a activităţii întreprinderii în vederea anticipării evoluţiei viitoare a sistemului şi fundamentării deciziilor strategice.

Planificarea reprezintă varianta previziunii prin care se asigură încadrarea activităţii curente a întreprinderii în tendinţele de dezvoltare a acestuia şi a economiei în general.

Componentele planificării sunt:

- planul care este un instrument managerial prin care se stabilesc obiective, direcţii de acţiune şi se asigură coordonarea activităţilor din întreprindere folosindu-se factorii de producţie disponibili;
- timpul este o variabilă importantă a planificării în funcţie de care se asigură:
  - previziuni strategice (pe durată de 5-10 ani) care vizează aspecte esenţiale cum ar fi retehnologizarea întreprinderii sau utilizarea de noi metode de marketing;
  - previziuni pe durată medie (1-5 ani) care vizează obiective mai puţin ample, care derivă din cele strategice;
  - previziuni tactice, de scurtă durată (pe perioade mai mici de 1 an);
- procesul de planificare care constă într-un ansamblu de etape corelate între ele care urmăresc elaborarea şi aplicarea planurilor şi obiectivelor organizaţiei. Schematic, etapele unui proces de planificare pot fi prezentate ca în fig. nr. 3.

În faza pregătitoare a procesului de planificare se formulează obiectivele şi misiunea

întreprinderii, se stabilesc ipotezele şi premisele mediului de afaceri.

Faza planificării propriu-zise se concretizează în elaborarea planurilor pe termen scurt, mediu şi lung, respectându-se corelaţiile dintre acestea.

În cadrul etapei planurilor de rezervă, orice agent economic elaborează o strategie de rezervă la care ar putea să apeleze în cazul unor schimbări de mediu care nu îi mai permit acţiunile lansate potrivit planurilor iniţiale.

Faza implementării se referă la declanşarea activităţii în conformitate cu planurile elaborate.

Faza revederii îşi propune compararea rezultatelor înregistrate cu misiunea întreprinderii, şi reluarea unui nou proces de planificare.

Programarea reprezintă modalitatea de previziune care constă în succesiunea şi intercondiţionarea activităţilor unui sistem economic în intervale scurte de timp (săptămâni, mai multe zile, o zi sau pe oră, pe schimb de lucru, etc.).

În practică, se întâlnesc mulţi manageri care evită previziunea activităţii firmei, preferând să lase piaţa să se pronunţe dacă acceptă sau nu o acţiune sau produs. Iată câteva motive pentru care nu se face planificare microeconomică în cadrul unor întreprinderi:

- este nevoie de prea mult timp pentru previziune şi prea multă muncă;
- managerul nu are cunoştinţe despre cum să facă previziunea;
- viitorul intuit de manager este prea nesigur;
- decidenţii au comportamente care susţin că trăiesc pentru prezent;
- există teama de eşec în ceea ce priveşte relaţia efort-efect al procesului de previziune.

B. Organizarea

Organizarea reprezintă o funcţie a managementului prin care se delimitează procesele de muncă pe componente (operaţii, lucrări, etc.) şi se grupează pe formaţii de lucru şi compartimente de muncă.

Organizarea este considerată cea mai "vizibilă" funcţie a managemen-tului. Ea se manifestă prin folosirea următoarelor instrumente manageriale:

§ autoritatea;

§ responsabilitatea;

§ răspunderea;

§ delegarea.

Autoritatea reprezintă dreptul şi abilitatea managerului de a influenţa acţiunile subordonaţilor săi.

În literatura de specialitate, se analizează autoritatea în strânsă legătură cu puterea pe care o exercită managerul. În acest sens, puterea exprimă capacitatea conducătorului de a convinge sau influenţa acţiunile salariaţilor, adică de a-i determina pe alţii să facă ceea ce vrei tu. În schimb, autoritatea constă în abilitatea managerului de a convinge şi de a da dispoziţii pentru manifestarea unei acţiuni, adică de a decide.

Autoritatea se poate clasifica astfel:

a) după relaţiile care o generează, există:

ˇ autoritate tradiţională (ce apare ca o consecinţă a relaţiilor generate de poziţia în societate a indivizilor);

ˇ autoritate charismatică (ce se manifestă atunci când managerul dispune de calităţi deosebite, aproape mistice);

ˇ autoritate raţional-legală (ce se observă la indivizii care ocupă o anumită poziţie sau rang oficial, într-o întreprindere).

b) după natura ei există:

ˇ autoritate profesională (care este o consecinţă a recunoaşterii meritelor şi rezultatelor înregistrate de un individ, nu neapărat manager);

ˇ autoritate ierarhică (ce se manifestă ca urmare a transmiterii unor sarcini de lucru unor subalterni care astfel, capătă autoritate şi răspund de executarea obligaţiilor lor);

ˇ autoritate funcţională (ce apare în cadrul funcţiunilor întreprinderii, adică la nivelul unor activităţi omogene care sunt reglementate prin activitatea unui manager).

Responsabilitatea constă în obligaţia membrilor unei organizaţii de a realiza în cele mai bune condiţii sarcinile care le revin. Un individ responsabil de o anumită activitate trebuie să facă eforturi pentru finalizarea ei manifestând clar interesul şi preocuparea pentru executarea acestei obligaţii.

Răspunderea constă în obligativitatea indivizilor de a răspunde de realizarea sau neîndeplinirea unor sarcini de serviciu, respectiv de a da socoteală în faţa superiorilor săi de stadiul lucrării respective.

Delegarea este un instrument al organizării procesului de management prin care se permite trecerea temporară a autorităţii sale unei alte persoane. Delegarea autorităţii conduce automat şi la delegarea responsabilităţii, în timp ce răspunderea revine

ambilor subiecţi, adică şi managerului iniţial şi delegatului său. Delegarea reprezintă o necesitate la o firmă complexă deoarece permite încărcarea echilibrată cu sarcini a managerului şi executanţilor, printr-o distribuţie raţională a sarcinilor de lucru.

În procesul organizării se asigură acţiuni de stabilire a structurii organizatorice a întreprinderii, de creare a unui sistem informaţional adecvat care să permită un flux de informaţii rapide şi complete, de identificare a atribuţiilor şi responsabilităţilor salariaţilor care vor fi incluse în regulamentul de organizare şi funcţionare a întreprinderii, de coordonare între activitatea de conducere şi cea de execuţie.

C. Coordonarea

Coordonarea reprezintă sincronizarea acţiunilor, deciziilor şi activităţilor dintr-o întreprindere prin adaptarea ei la condiţiile mediului de afaceri.

Desigur, complexitatea vieţii economice obligă întreprinderea să facă faţă unor perturbări ale funcţionării sale normale cum ar fi întârzieri în primirea materiilor prime sau recepţia unor materiale necorespunzătoare din punct de vedere calitativ, rezilierea unor contracte etc. Toate acestea fac necesară adaptarea la dinamismul economic şi conferă întreprinderii un caracter flexibil în ceea ce priveşte organizarea subsistemelor sale.

De aceea, coordonarea activităţilor poate contribui la evitarea unor dereglări în funcţionarea firmei. Această corelare de activităţi se realizează prin mai multe modalităţi, între care:

- coordonarea prin politica de personal;
- coordonarea prin rapoarte privind rezultatele înregistrate;
- coordonarea prin instrucţiuni;
- coordonarea prin instruirea personalului de conducere, etc.

D. Antrenarea

Antrenarea este funcţia managementului care vizează acţiunile concentrate asupra factorului uman în scopul determinării acestuia să contribuie activ la realizarea sarcinilor şi obiectivelor care îi revin.

Antrenarea cuprinde două momente distincte: comanda şi motivarea.

Comanda reprezintă acţiunea managerului de influenţare a salariaţilor şi capătă forma deciziei în managementul democratic.

Comanda intervine atunci când se identifică cei trei **factori** care o fac necesară:

- managerul cu autoritatea sa;
- executantul cu pregătirea şi calificarea sa;

˅ sarcinile şi obiectivele de îndeplinit.

Comanda devine eficientă atunci când se asigură câteva **cerinţe** ale sale:

˅ ordinele formulate să fie simple şi directe, clare şi oportune;

˅ ordinele să nu depăşească competenţa salariaţilor;

˅ ordinele să nu contravină principiilor managementului.

Motivarea reprezintă acţiunea de antrenare a energiei creatoare a indivizilor pentru realizarea obiectivelor cu maxim de eficienţă.

Există numeroase studii cu privire la teoria motivaţiei, dar punctul de plecare este întotdeauna ordonarea nevoilor după logica lui A. Maslow, adică în succesiunea următoare:

˅ nevoi fiziologice;

˅ nevoi de securitate;

˅ nevoia de contacte umane şi afiliere la grup;

˅ nevoia de stimă şi respect;

˅ nevoia de autorealizare.

Desigur că în lipsa motivaţiei muncii apare un comportament dezinteresat, o evitare a responsabilităţii, o înstrăinare a indivizilor de procesul muncii.

Motivaţiile pot fi:

˅ intrinseci şi reprezintă stimulente proprii individului sub forma conştiinţei sau plăcerii de a muncii;

˅ extrinseci şi reprezintă totalitatea determinanţilor care influenţează randamentul şi interesul muncii unui individ. Aceştia pot fi pozitivi sub forma premiilor, primelor, prestigiului, laudelor, promovărilor etc., sau negativi sub forma sancţiunilor, penalizărilor, retrogradărilor, criticilor etc.

E. Controlul

Controlul reprezintă ansamblul activităţilor prin care se **compară** performanţele înregistrate de un agent economic sau diverse componente ale sale cu obiectivele propuse şi se **acţionează** pentru corelarea rezultatelor cu scopurile urmărite.

Controlul eficient trebuie să se bazeze pe un flux de informaţii corecte, precise şi clare, să folosească metode de investigare simple, să fie oportun şi să se deruleze cu costuri mici.

În situaţia în care verificarea rezultatelor dovedeşte atingerea scopurilor procesul de management se reia, dar dacă există o contradicţie între acestea, se impune o intervenţie într-una din variantele următoare:

˘ fie se reevaluează obiectivele dacă rezultatele depăşesc scopurile propuse;

˘ fie se îmbunătăţesc performanţele dacă rezultatele obţinute sunt inferioare scopurilor.

Controlul poate fi:

a) în funcţie de momentul realizării:

˘ preventiv (se încearcă evitarea dereglărilor sistemelor organizaţiei);

˘ feed back (se pune accent pe corectarea sistemelor economice):

- autocrectiv (problemele apărute se corectează automat);

- non-autocrectiv (problemele se rezolvă prin intervenţia managerului);

b) în funcţie de natura lui:

˘ ierarhic (se realizează de sus în jos);

˘ financiar (se verifică utilizarea disponibilităţilor băneşti);

˘ bugetar (se utilizează declaraţiile de rezultate anticipate);

˘ tehnic (se urmăreşte calitatea produselor şi serviciilor);

c) în funcţie de subiectul care îl lansează:

˘ direct (iniţiat de manager);

˘ indirect (realizat de manager pe baza analizei rezultatelor obţinute);

˘ autocontrol (realizat de executant).

Controlul îndeplineşte următoarele **funcţii**:

˘ funcţia de evaluare a rezultatelor, în sensul că activitatea de control are ca punct de plecare estimarea situaţiei concrete a firmelor, cunoaşterea performanţelor sale cantitative şi calitative;

˘ funcţia recuperativă prin care se permite eliminarea dereglărilor din activitatea firmei odată ce au fost descoperite neajunsurile;

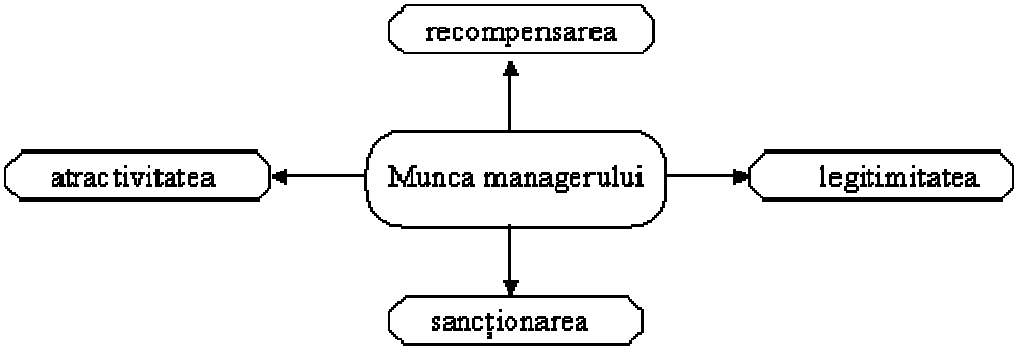
˘ funcţia preventivă care contribuie la evitarea unor dezechilibre dacă se

intervine înaintea producerii unor evenimente;

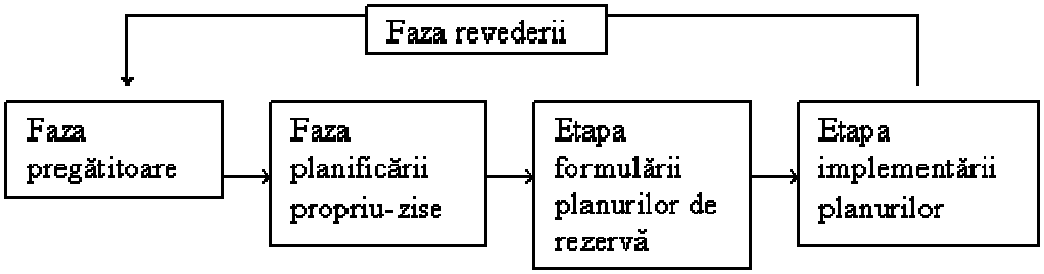
ˇ funcţia informativă care evidenţiază rolul controlului în adoptarea deciziilor ulterioare;

ˇ funcţia stimulativă care tentează factorul uman să depună eforturi pentru ameliorarea activităţii şi rezultatelor sale în scopul obţinerii unor concluzii favorabile în urma controlului.

Scheme şi corelaţii

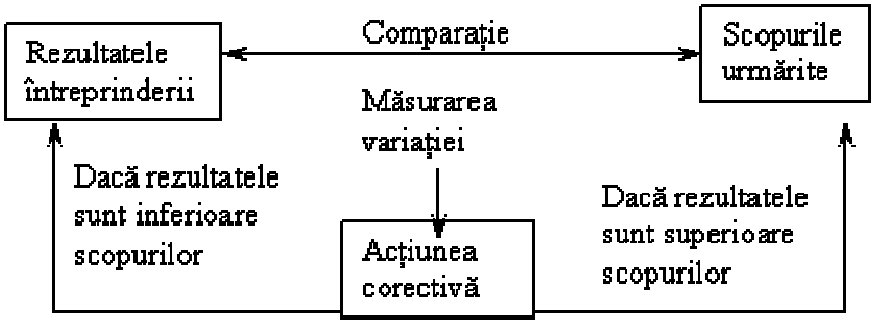


Trăsăturile muncii manageriale eficiente



Procesul de planificare

Realizarea activităţii de control poate fi reflectată schematic astfel:



Activitatea de control

Management

ul şi stilul de conducere

Conf. univ. dr. Rodica Maria Tanţău

Academia de Studii Economice – Bucureşti

Această problemă a preocupat şi preocupă atât pe patroni, directori de organizaţii, manageri, cât şi pe colaboratorii şi muncitorii dintr-o întreprindere. Desigur că un rol important îl joacă faptul dacă cel interesat poate să dovedească dacă are excelente capacităţi de lucru.

In momentul de fata cercetători cunoscuţi au propus diferite caracterizări, diferite profile ale unui bun funcţionar. In cele ce urmează vom prezenta una din aceste caracterizari. Profilul unui "bun funcţionar" prezintă următoarele cerinţe: (Bosetzky/ Heinrich, Der gute Beamte, Berlin,1998,p3)

˘ să fie silitor şi rapid în îndeplinirea activităţilor sale,

˘ politicos şi prietenos în raporturile cu cetăţenii şi colegii,

˘ conştient şi cinstit în munca sa,

˘ înţelegător pentru interesele clienţilor săi, gata să le dea ajutor şi prevenitor,

˘ cel mai bine informat cu privire la legi şi reglementari,

˘ interesat în problemele legate de politică şi societate,

˘ loial statului şi guvernului,

˘ reprezentativ şi cultivat în manifestările sale,

˘ angajat să apere interesele celor neprivilegiaţi,

˘ să poată fi înţeles în modul de exprimare scrisă şi vorbită,

˘ interesat mereu în cunoaşterea ultimelor probleme legate de domeniul său de activitate.

Ca rezultat al unui chestionar cu privire la responsabilitate au fost alese caracteristicile de la 3,4,7, ca reprezentative.

In aceasta enumerare sunt prezentate comportamente de valoare, de care oamenii sunt legaţi, conform idealurilor proprii. Unele din aceste determinante le găsim şi în caracterizarea profilului carieristului, pe care încercăm să-l conturam mai jos.

In domeniul psihologiei sociale americane şi germane este desemnat cel care avansează drept conformist. Un cercetător german (Robert Presthus, Individuum und Organization, Typologie der Anpassung, Frankfurt 1966) deosebeşte trei tipuri de

adaptare, de acomodare care prezintă respective reacţii şi valori diferite şi anume: carieristul, indiferentul şi ambivalentul. Tipologia sa de adaptare prezintă tipul ideal, de la care cel care avansează reprezintă prototipul carieristului (sforarului de cariera)

Cel care avansează/carieristul trebuie sa manifeste:

˘ o morală a muncii ridicată,

˘ rezolvarea activităţilor legate de serviciu să-i producă o mulţumire personală,

˘ să se identifice în larga măsura cu organizaţia şi să o asigure de loialitatea şi de angajarea plenara a tuturor forţelor sale

˘ să accepte scopul organizaţiei,

˘ să prezinte zilnic comportamentul cerut,

˘ să se poată lesne subordona,

˘ să opereze bucuros cu simplificări şi idealizări şi sa creadă în mituri cu răspândire în mod oficial,

˘ să aibă valori internalizate în organizaţia sa,

˘ să se conformeze unei politeţi bine definite, conturate (imprimate) şi să dea răspunsuri nesovaielnice,

˘ să posede o puternică sete de avansare,

˘ să aprecieze oamenii după puncte de vedere instrumentale (aceasta înseamnă cum se potrivesc ei pentru scopurile sale proprii)

˘ să aibă năzuinţe şi aspiraţii pentru respective organizaţie pe care să le fixeze şi să nu aibă la dispoziţie (sa nu dispună) de un orizont conturat mult tensionat şi nici de o conştiinţa civică ridicată,

˘ să prezinte aptitudini pentru capacităţi de administraţie şi valori care sunt potrivite pentru garantarea funcţionarii organizaţiei,

˘ să fie neîndurător faţă de acei care pot să observe în mod critic şi să reprezinte păreri deviate,

˘ să idealizeze acţiuni hotărâte cu simplificări peste măsură,

˘ să aibă permanent teama faţă de statutul său şi să manifeste în acest sens interes faţă de ordinea ierarhică şi simbolul statului,

˘ să potrivească traiul (viaţa) sa din societate cu cea a sefului (superiorul lui),

˘ să lucreze mult cu o propagandă proprie direcţionată unui scop,

˘ să-şi atribuie realizările subalternilor,

˘ să-şi concentreze problemele de experienţă şi dacă nu are nici un interes propriu în privinţa unei activităţi, să nu se angajeze,

˘ să accentueze performanţa, severitatea, auto-stăpânirea şi puterea,

˘ să manifeste un adânc respect faţă de autorităţi.

Din examinarea acestei prezentări se pot observa paralele cu tipul de caracter autoritar.

Interesant este faptul ca unii cercetători subliniază în studiile lor izolarea carieriştilor după avansare (Horst Eberhard Richter, Fluchten oder Standhalten, Reinbek,1976)

˘ carieristul este un individ care năzuieşte putere, fără să fie capabil de solidaritate care după atingerea poziţiei de control administrative egalizează teama sa de jignire în faţa celor de aceeaşi poziţie cu el şi se găseşte după avansare izolat.

Acest comportament este puternic protejat (favorizat) de condiţiile sociale ale organizaţiei, astfel ca individul carierist în străduinţa sa de a-şi apară rolul său de dominaţie se îngrijeşte automat de o reproducţie a sistemului cu un caracter coruptibil

Structura personală născută astfel (prin aceasta) rămâne fără un impuls de bază (fundamental) întăreşte izolarea, oprimă spontaneitatea şi favorizează corupţia între oameni şi grupe

Următorul exemplu (chestionar) urmărit de noi, prin interogarea unui număr de studenţi şi în acelaşi timp funcţionar la diverse întreprinderi din ţară, prezintă noi elemente ale procesului de avansare care după părerea noastră poate să vină în ajutorul celor care sunt interesaţi în această problemă.

Am prezentat următorul chestionar unui număr de subiecţi cu următorul conţinut; la tema Cum avansezi?

1. Demonstrezi că ai excelente capacităţi de lucru?

2. Identifici şi realizezi în primul rând prioritătile patronului.

3. Reprezinţi cu succes imaginea firmei?

4. Dezvolţi o reţea de cunoştinţe în domeniul tău profesional?

5. Araţi că ai o atitudine deschisă şi receptive?

Identifici următoarea poziţie în care vrei să ajungi şi îţi stabileşti o strategie?

6. Încerci să demonstrezi că ai cunoştinţele de bază necesare viitoarei poziţii

7. Pregăteşti pe cineva să-ţi ia locul?

8. Faci în aşa fel ca patronul sau angajatul să ştie că vrei acea poziţie?

Din cele două grupe chestionate, în două centre diferite din ţară a reieşit următoarea situaţie: La grupa A (50 subiecţi) au răspuns pozitiv la întrebarea nr.1

Etica în contextul aplicării conflictelor

În fiecare întreprindere apar situaţii de conflict, care se detaşează de cadrul problemelor de conducere obişnuite. Principiile eticii permit aplanarea situaţiilor conflictuale, iar normele etice ale întreprinderii corespund unor obligaţii, pe care şi le asumă în mod voluntar fiecare persoană din cadrul organizaţiei şi care sunt cuprinse în „Codul întreprinderii".

Pentru clarificarea situaţiei prezentate, să trecem la analiza conflictuală.

Prin noţiunea de conflict se înţelege un proces de dispută, prezent în toate societăţile, care se referă la interesele diferite ale grupărilor sociale şi care este instituţionalizat şi răspândit în mod diferit. Conflictele pot lua forma disputelor, rivalităţii, opoziţiei între indivizi, între indivizi şi grupe, între diferite grupe, între uniuni, societăţi, între state şi între toate asociaţiile cu caracter social.

După Thomas Hobbes, cauzele conflictelor sociale sunt acţiunile umane distructive, care pot să fie direcţionate numai printr-o ordine socială. După Karl Marx, motivele conflictelor sociale sunt interesele contradictorii dintre clasele sociale. Vilfredo Pareto vede posibilă o rezolvare a conflictelor, care sunt compatibile din punct de vedere social; deci, putem conchide, conflictele nu pot fi eliminate, dar pot fi reglementate. După părerea noastră, aceasta este problema care ne interesează, respectiv care poate fi considerată ca teorie de bază a managementului conflictului, al cărui obiectiv constă în obţinerea unui acord echitabil între părţile care se găsesc în conflict. Aceasta presupune ca părţile în conflict să accepte că ele sunt răspunzătoare pentru faptele lor. Răspunderea se raportează, atât la participarea proprie la conflict, cât şi la influenţarea acestuia. Este de dorit ca disputa să nu prejudicieze relaţia cu adversarul, ci chiar să o îmbunătăţească. Putem vorbi de izbândă numai dacă modul de comportament este astfel controlat, încât nici unul dintre participanţi să nu-şi piardă capul, respectiv, părţile în conflict trebuie să reflecteze cum pot contribui la rezolvarea acestuia. Este necesar ca propriile dorinţe să fie în aşa fel formulate, încât partea adversă să le înţeleagă şi să nu se simtă atacată. Unde este necesar, trebuie să se negocieze serios.

Plecând de la observaţiile menţionate, ne putem da seama că numeroşi indivizi au înţeles în decursul vieţii lor că remedierea conflictelor este binevenită, dar că există, desigur, numeroase motive, pe care un om nu le poate depăşi pentru a-şi îmbunătăţii capacitatea sa conflictuală. Desigur că este important, pentru a se remedia aceste neajunsuri, să clarificăm problema capacităţii de conflict.

Capacitatea de conflict constă în aptitudinea:

˘ menţinerii unei atitudini realiste, chiar în condiţiile vitrege care au condus la conflict, pentru a nu pierde din vedere obiectul problemei;

˘ de a aprecia corect urmările acţiunilor proprii;

˘ de a evalua propria persoană, precum şi adversarii, acţiunile şi slăbiciunile lor, modul de comportament, prin care ambelor părţi li se poate face dreptate;

˘ de a deosebi esenţialul de neesenţial;

˘ de a schimba propria atitudine, în loc să o schimbe pe a altora;

˘ de a prelua responsabilitatea pentru propria sa participare la conflict;

˘ de a căuta o cale corectă de aplanare a conflictului;

˘ de a-şi menţine sau a recâştiga capacitatea de acţiune în situaţiile, care par fără rezolvare;

˘ de a utiliza procedee, care dau posibilitatea de a susţine propriile dorinţe sau punctele de vedere contrarii, fără a ataca adversarul.

Considerăm că în cazul conflictului, aspectele, care le vom comenta, prezintă o importanţă deosebită, întrucât ele pot declanşa reacţii emoţionale puternice, care, nu rareori, determină începutul unei dispute.

Supărarea, mânia şi agresivitatea pot să apară:

˘ când un obiectiv ascuns este interferat din afară,

˘ în cazul acuzaţiei de lipsă de ajutor,

˘ în cazul incapacităţii de acţiune,

˘ în cazul îmbolnăvirii,

˘ în cazul unei puteri spirituale, verbale sau trupeşti.

Din această prezentare, ne dăm seama că ambele părţi vor să fie victorioase din conflict.

Motivele conflictelor sunt cercetate în diferite moduri. Un cercetător german, Regnet E., le-a analizat în cazul a 108 angajaţi ai unei mari întreprinderi de produse alimentare, identificând 14, din care enumerăm:

˘ comunicare insuficientă,

˘ dependenţă reciprocă,

˅ sentimentul de a nu fi tratat corect,

˅ neînţelegeri,

˅ personalitate şi atitudine inconciliabilă,

˅ lupte pentru putere şi influenţă,

˅ supărare, susceptibilitate,

˅ dispute cu privire la competenţă,

˅ ambiguitate din cauza lipsei răspunderii.

Privind mai atent, aceste situaţii pot fi provocate, atât de procesul de muncă în sine, cât şi de angajat: ore suplimentare, transferare, concediere, furt, delapidare, neloialitate, mobbing, denunţ, alcool la locul de muncă.

Din complexitatea problemelor rezultate din procesul de muncă, vom aborda un fenomen psihologic, „mobbing" sau hărţuire morală la locul de muncă. Această noţiune descrie acţiuni comunicative, care sunt îndreptate împotriva unei persoane. Foarte mulţi salariaţi au avut cândva în viaţa lor profesională o experienţă neplăcută, aceea de a fi fost terorizaţi. Mobbingul se dezvoltă întotdeauna dintr-un conflict. Se pun întrebările : Ce tip de comportament stă la baza procesului de „mobbing"? Care sunt elementele care îi conferă acestui comportament o asemenea vigoare, astfel că oamenii se îmbolnăvesc din cauza lui, nutresc gânduri sinucigaşe sau chiar îşi iau viaţa ?

Vom enumera câteva acţiuni de tip „mobbing":

1. Limitarea posibilităţilor de acţiune

- şeful limitează posibilităţile de manifestare
- întreruperi permanente
- critica permanentă la serviciu
- teroare telefonică
- ameninţări verbale
- ameninţări scrise

2. Degradarea relaţiilor sociale

- nu se mai vorbeşte cu respectivul
- izolarea individului departe de colegi

- respectivul este tratat ca inexistent

3. Diminuarea prestigiului social

- vorbirea de rău pe la spate
- răspândirea zvonurilor
- atacarea ideilor politice sau religioase ale celui vizat
- constrângerea respectivului de a îndeplini activităţi care îi vătămează conştiinţa de sine

4. Atacuri la calitatea serviciului

- nu i se repartizează nici o sarcină serioasă de muncă
- i se dau teme de lucru absurde, „jignitoare" care îl îmbolnăvesc sau care îi depăşesc calificarea pentru a fi discreditat

5. Atacuri la sănătate

- constrângere la activităţi dăunătoare sănătăţii
- ameninţarea cu agresiune fizică
- maltratare corporală.

Urmărind cele de mai sus, rezultă că victima „mobbingului" este un om care luptă pentru drepturile sale cetăţeneşti, garantate prin lege, dar care au fost vătămate în mod brutal. El a devenit o victimă, pentru că procesul distrugător la nivelul conducerii nu a fost îngrădit la timp. Probabil că însuşi şeful a participat la aceasta.

Exemplul de teroare la locul de muncă, pe lângă celelalte probleme prezentate, ne îndreptăţeşte să subliniem rolul, pe care îl are etica întreprinderii în contextul aplanării conflictelor, să vedem care este legătura între managementul conflictului şi etica întreprinderii.

Pentru organizaţie se manifestă permanent primejdia de a se ajunge la o situaţie conflictuală. În acest caz, întreprinderea poate adopta mai multe strategii. O strategie constă în schimbarea comportamentului propriu organizaţiei. O altă strategie urmăreşte posibilitatea schimbării comportamentului concurenţilor. Astfel, se poate urmări o coordonare comună a tuturor competenţelor. Primul tip cuprinde acţiuni economice în cadrul schemei existente. Aici este luat în consideraţie acel comportament economic, care pe măsura competitivităţii economice, este dirijat direct spre realizarea de câştig. Cu un astfel de comportament se conformează întreprinderile recomandărilor clasice de acţiune în cadrul economiei de piaţă. Cel de al doilea tip se conturează prin schimbarea cadrului existent de acţiune al întreprinderii. Acesta cuprinde activitatea politică a întreprinderii, mai exact, influenţa politică asupra ipotezelor în legătură cu realizarea profitului economic.

Ambele tipuri se potrivesc cu implementarea problemelor de morală în procesul economic prin acţiuni de întreprindere.

Conflictul apărut poate fi biruit numai prin angajare colectivă, adică prin stabilirea regulilor de joc adecvate. În cazul conflictului, se exprimă comportamentul moral al întreprinderilor, în primul rând prin contribuţia politică a angajaţilor la dezvoltarea cadrului de ordine adecvat tuturor.

Se pune întrebarea, cum pot deveni valabile valorile şi normele morale ale întreprinderilor. Aici noi înţelegem că o întreprindere, care într-un timp mai mult sau mai puţin apropiat poate să îndeplinească nu numai cerinţe economice de întreprindere, ci şi morale, ar putea fi îndepărtată de piaţă. Într-o astfel de situaţie este necesar a se oferi nu numai o strategie competitivă, ci şi una de ordine politică. Întreprinderile trebuie să adopte aici o strategie de luptă cu piaţa. Aceasta se poate înţelege teoretic drept o „variantă negativă" a strategiei competitivităţii. Fundamentul teoretic al acestei recomandări se încadrează nu numai în etica întreprinderii, ci şi în etica economică.

Această schemă a diferitelor strategii prezintă o structură teoretică în legătură cu problemele întreprinderilor în funcţie de morală. În concluzie: promovarea unei rigori etice pentru acţiunile economice ale organizaţiei ar fi uşor de realizat, dacă etica ar putea fi întotdeauna cuantificată. Astfel, multe organizaţii nu iau în considerare măsuri pe termen lung în deciziile lor. De pildă, principiul câştigului şi etica se află în cazul întreprinderii, în mod principial, într-un conflict de obiective.

Aşadar: 1) etica întreprinderii trebuie să ajute la rezolvarea anticipată a conflictelor (înaintea reacţiei pieţei), chiar în cadrul procesului decizional din întreprindere, conform reprezentărilor morale; 2) etica organizaţiei se referă la acele norme ideale, care să asigure libertatea de acţiune a întreprinderii în economia de piaţă; 3) etica întreprinderii trebuie înţeleasă ca un ghid de procedură pentru procesele de dialog, utilizat în cazul în care coordonarea activităţii concrete de întreprindere se face conform regulilor principiului profitului, generându-se apariţia situaţiilor conflictuale între grupurile de interese externe şi interne ale întreprinderii; 4) etica întreprinderii trebuie înţeleasă ca etică raţională. Pretenţia la raţiune trebuie respectată în cadrul unei înţelegeri fără constrângere între toţi cei afectaţi. Obiectivul constă în obţinerea unui consens liber, ca bază pentru o rezolvare paşnică, de durată a conflictului. 5) Etica întreprinderii considerăm că trebuie axată pe o anumită strategie de tip produs-piaţă şi nu asupra tuturor mijloacelor posibile, care sunt necesare pentru rezolvarea conflictelor din societate. 6) Pentru ca organizaţiile să fie sensibilizate, este necesar ca nu numai structurile să se modifice, ci şi rolurile membrilor organizaţiei să fie direcţionate mai puternic spre acţiuni autonome.

Metodele instituţionalizate de aplanare a conflictului servesc respectării intereselor personale ale colaboratorilor, care sunt trataţi uneori incorect de şefi sau colegi, din punct de vedere profesional sau personal. O exemplificare a acestei situaţii o reprezintă problema „mobbingului".

Ca o concluzie generală, considerăm că: 1) managerii trebuie să stabilească politici ale organizaţiei în domeniul situaţiilor conflictuale, aşa cum fac în câteva din domeniile, în general, mai convenţionale, cum ar fi: angajarea, promovarea şi absenteismul; 2) managerii sunt persoanele, care trebuie să aplaneze conflictele şi

de aceea, trebuie să fie competente, iar acţiunile lor să fie juste şi etice; 3) managerii pot fi convinşi că o acţiune este considerată „etică" de către publicul larg, dacă se respectă principiul „acţionează în acelaşi mod în care ai vrea ca ceilalţi să te trateze pe tine".

NOŢIUNI GENERALE DE DREPT ADMINISTRATIV

Utilizate în activitatea managerială a unei instituţii

Lector univ. dr. Oana IUCU

Colegiul Universitar de Administraţie şi Secretariat

Facultatea de Litere – Universitatea din Bucureşti

1. Sistemul autorităţilor publice consacrat de constituţia României din 1991

1.1. Noţiunea de Constituţie

Termenul de "constituţie" derivă din latinescul "*constitutio*", care înseamnă "aşezare cu temei". Expresia a fost folosită încă din timpul Imperiului roman, legile date de împărat numindu-se "constituţii imperiale".

Supremaţia Constituţiei se fundamentează pe conţinutul şi forma legii fundamentale. Poziţia dominantă a Constituţiei are drept consecinţa un conţinut normativ complex, dar şi însemnate efecte pe planul activităţilor statale şi juridice. Datorită acestei poziţii dominante, Constituţia este izvorul tuturor reglementarilor, atât pe plan economic, cât şi politic, social şi juridic.

1.2. Analiza Titlului III din Constituţie din perspectiva principiului separaţiei şi echilibrului puterilor

Lui John Locke, filosof şi jurist englez, îi revine meritul de a fi cercetat pentru prima data, mai metodic şi într-o lumină nouă, principiul separaţiei puterilor. În lucrarea sa, "Essay on civil guvernment", Locke susţinea existenţa a trei puteri : *legislativă* – trebuie să aparţină parlamentului şi era considerată putere supremă deoarece dicta reguli de conduită general obligatorii, *executivă* – limitată la aplicarea legilor şi la rezolvarea unor cazuri care nu puteau fi prevăzute şi determinate prin lege, urma să fie încredinţată monarhului, *federativă* – era încredinţată tot regelui şi avea în competenţa sa dreptul de a declara război, de a face pace şi de a încheia tratate.

Elaborarea acestei teorii aparţine, însă, lui Montesquieu, care în lucrarea "Despre spiritul legilor", afirma că libertatea este posibilă numai dacă cele trei puteri ale statului sunt independente. *"Atunci când în mâinile aceleiaşi persoane sau aceluiaşi corp de dregători, puterea legislativă este întrunită cu puterea executivă, nu există libertate, deoarece se poate naşte teama ca acelaşi monarh sau acelaşi senat să facă legi tiranice pe care sa le aplice în mod tiranic".*

In Constituţia României, Titlul III este consacrat autorităţilor publice şi el are o structura care determina concluzia că, deşi Constituţia nu consacra „expresis verbis" principiul separaţiei puterilor în stat, aspect pe nedrept criticat uneori, din substanţa reglementarilor sale deducem o consacrare implicita a acestui principiu. Astfel, Titlul III are următoarele capitole:

1. Parlamentul Ţ puterea legiuitoare

2. Preşedintele Ţ puterea executivă

3. Guvernul Ţ puterea executivă

4. Raporturile Parlamentului cu Guvernul

5. Administraţia publică Ţ puterea executivă

6. Autoritatea judecătorească Ţ puterea judecătorească

Importantă în organizarea statală este independenţa autorităţilor statale, independenţa care nu poate fi totală, dar poate fi foarte largă. Organele de stat trebuie să depindă unele de altele numai atât cât este necesar formării sau desemnărilor şi eventual exercitării unor atribuţii.

Constituţia actuală nu foloseşte sintagma de putere a statului în accepţiunea ei ancestrală tradiţională, utilizând o varietate terminologica prin care se reflecta una şi aceeaşi realitate politico-juridică. Singurul text unde conceptul de putere a statului este utilizat în accepţiunea sa tradiţională este art.80, care consacra funcţia de mediere a Preşedintelui între puterile statului şi între stat şi societate. Constatam din structura Titlului III, ca regăsim un capitol de sine stătător intitulat "Administraţia publică". Se pune astfel problema, dacă autorităţile pe care le consacră acest capitol sunt singurele care înfăptuiesc administraţie publică. Răspunsul este negativ, în sensul că şi alte autorităţi publice care sunt plasate în alte părţi ale Constituţiei au sarcini de natura administrativa. Insă, autorităţile grupate în capitolul 5 înfăptuiesc exclusiv administraţie publica rupta de jocul politic, cu excepţia unora care sunt supuse acestui joc prin natura lor (prefect, ministere).

În ceea ce priveşte regimul politic pe care îl consacra actuala Constituţie, acesta este *semiprezidenţial parlamentarizat* atenuat, în sensul ca atribuţiile ce îi incumbă preşedintelui într-un regim semiprezidenţial tipic sunt transferate către Parlament în calitatea lui de organ suprem reprezentativ al populaţiei.

Conform prevederilor constituţionale, atributele statului sunt realizate de cele trei puteri ale sale astfel:

a) **puterea legislativă**, înfăptuită de către Parlament cu cele două camere: Senatul şi Camera Deputaţilor;

b) **puterea executivă**, exercitată de Preşedinte, Guvern, ministere, organe de specialitate ale administraţiei publice centrale şi organele administraţiei publice locale;

c) **puterea judecătorească**, realizată de către instanţele judecătoreşti: judecătorii, tribunale, curţi de apel, Curtea Supremă de Justiţie.

2. DEFINIŢIA şi TRĂSĂTURILE ADMINISTRAŢIEI PUBLICE

Dreptul administrativ este o ramură a dreptului public, alături de dreptul constituţional, dreptul internaţional public şi altele*.

Conceptul de bază al acestei ramuri de drept este cel de « administraţie » cuvânt care derivă din limba latină, respectiv prepoziţia « ad » care înseamnă la, către şi « minister » care înseamnă supus, servitor. Potrivit etimologiei, cuvântul « administraţie » a evocat o activitate în supuşenie, executată la comandă, activitatea în sine apărând atunci când societatea s-a împărţit în comandanţi şi comandaţi. Administraţia publică este o dimensiune a executivului, fără a fi însă singurul element al acestuia. Activitatea executivă are două componente de bază, respectiv :

˘ **Guvernarea**, trasarea deciziilor esenţiale pentru prezent, dar mai ales pentru viitorul unei ţări, inclusiv din perspectiva relaţiilor cu alte state sau cu organizaţii internaţionale.

˘ **Administrarea**, rezolvarea nevoilor curente, cotidiene.

Administraţia publică, în mod tradiţional, presupune două elemente de bază:

˘ Executarea legii – cuvântul "lege" fiind înţeles în accepţiunea "lato sensu", de act normativ cu forţa obligatorie şi nu în accepţiunea "stricto sensu", de act juridic al Parlamentului.

˘ Prestarea de servicii publice în limitele legii.

Conceptul de serviciu public a fost vreme îndelungată noţiunea cheie a dreptului administrativ, care era definit a reprezenta drepturile serviciilor publice. Prin *serviciul public* se *înţelege activitatea organizată sau desfăşurată de o autoritate a administraţiei publice pentru a satisface nevoi sociale în interes public.* Nu orice nevoie socială reprezintă în acelaşi timp şi o nevoie de interes public. Pentru a căpăta un asemenea statut, ea trebuie să fie valorizată de clasa politică şi transpusă într-o normă de drept.

Misiunea serviciilor publice este să satisfacă anumite nevoi sociale, obiectiv care se poate realiza pe două căi:

˘ Printr-un organ public (o universitate de stat).

˘ Poate fi rodul unei iniţiative private care se face des resimţita ca intervenţie în prestarea serviciilor publice (serviciul public de învăţământ prestat într-o instituţie privată).

Un alt concept specific dreptului administrativ este cel de *ordine publică prin care se înţelege un minimum de condiţii necesare pentru* o *viaţă socială acceptabilă*.

Ordinea publică este ansamblul regulilor care asigură siguranţa societăţii şi a căror încălcare nu antrenează decât ilegalitatea parţială a unui act sau fapt juridic. Expresia "în limitele legii" evocă principiul de drept potrivit căruia totul este permis, dacă nu este interzis de lege. Subliniem, însă, că activitatea administraţiei este guvernată de principiul legalităţii, care este înscris în mai multe texte din Constituţie (de exemplu : art. 16 alin. 2 "nimeni nu este mai presus de lege"; art. 51 instituie ca obligaţie fundamentala respectarea Constituţiei, a supremaţiei sale şi a legilor).

Dreptul administrativ poate fi definit ca *ramura dreptului public care reglementează, concret sau cu valoare de principiu, relaţiile sociale din sfera administraţiei publice, precum şi pe cele de natură conflictuală dintre autorităţile publice sau structuri private, investite cu autoritate publică, pe de o parte şi cei vătămaţi în drepturile lor prin actele administrative ale acestor autorităţi, pe de altă parte*.

In obiectul de reglementare al dreptului administrativ intră astfel două categorii de relaţii sociale:

ˇ Relaţii de administrare activă Ţ administraţie în lucru, care se caracterizează prin punerea în executare a legii sau prin prestarea de servicii publice, în limitele legii.

ˇ Relaţii de administraţie conflictuală Ţ care vizează litigiile apărute între administraţie şi administraţi.

Specific administraţiei publice este regimul de putere publică, acesta însemnând clauzele (prerogativele) exorbitante, derogatorii de la dreptul comun, cu care sunt investite autorităţile administrative publice şi prin intermediul cărora fac să prevaleze interesul public (general), atunci când vine în contradicţie cu interesul particularilor.

Administraţia publică reprezintă ansamblul activităţilor desfăşurate de Preşedintele României, Guvern, autorităţile administrative autonome centrale, autorităţile administrative autonome locale si, după caz, structurile subordonate acestora, prin care, în regim de putere publică, se duc la îndeplinire legile sau, în limitele legii, se prestează servicii publice.

Rezultă din definiţie următoarele trăsături ale administraţiei publice:

ˇ Activitate prin care se realizează două obiective : de executare a legii şi de prestare de servicii publice, în limitele legii.

ˇ Activitate desfăşurată în regim de putere publica, concretizat prin investirea autorităţilor care o prestează cu anumite prerogative, care derogă de la dreptul comun şi prin intermediul cărora ele reuşesc sa facă să prevaleze interesul public, atunci când intră în contradicţie cu cel particular.

ˇ Activitate desfăşurata de anumite autorităţi executive şi administrative, denumite generic autorităţi de administraţie publice.

Potrivit actualului sistem constituţional şi legal, aceste autorităţi sunt de două

categorii:

˘ De natură statală (etatica)

˘ De natură autonomă, locală alese prin sufragiu universal, egal, direct, secret, liber exprimat de colectivitatea politico-teritorială.

Dacă în regimul totalitar sintagmele de administraţie publică şi administraţie de stat erau sinonime, în actualul sistem acest lucru nu mai este valabil, deoarece administraţia însăşi, inclusiv autorităţile care o realizează, nu sunt doar autorităţi statale, ci şi unele de natura autonoma care funcţionează în unităţile administrative teritoriale în care sunt alese. Există şi unele autorităţi ca, de exemplu, primarul, care are un dublu statut : astfel, el este, în primul rând şi cu precădere, o autoritate autonomă pentru că este ales de cetăţenii cu drept de vot dintr-o comuna (oraş, municipiu) si, în al doilea rând. este o autoritate statală (atribuţii de stare civila, de autoritate tutelara, în domeniul alegerilor …).

Din punct de vedere al izvorului care le consacră, distingem între :

˘ autorităţi consacrate de Constituţie : Preşedinte, Guvern, consiliul judeţean, local şi primar

˘ autorităţi consacrate de legea cadru, care se adaugă celor consacrate de Constituţie : subprefectul, comisia administrativă a judeţului, preşedintele şi vicepreşedintele consiliului judeţean etc..

In actualul sistem constituţional şi legal, administraţia publică este înfăptuită de două mari categorii de autorităţi:

1. Autorităţi de natură statală:

˘ Preşedintele şi Guvernul Ţ reprezintă cei doi şefi ai executivului în actualul sistem constituţional şi legal.

˘ Ministerele şi alte organe Ţ reprezintă centrele de specialitate subordonate Guvernului.

˘ Autorităţi centrale nesubordonate Guvernului Ţ numite generic autorităţi centrale autonome.

˘ Serviciile descentralizate şi desconcentrate ale ministerelor din unităţile administrative teritoriale.

˘ Prefectul Ţ reprezentantul Guvernului în teritoriu.

2. Autorităţi autonome locale:

˘ Consiliul local Ţ autoritate autonomă locală cu caracter deliberativ.

˘ Primarul Ţ ca autoritate autonomă executivă.

˘ Consiliul judeţean Ţ care este autoritate administrativă publică judeţeană cu caracter deliberativ.

Constituţia actuală consacră un dualism al executivului care este deţinut de un organ unipersonal (Preşedintele) şi de un organ colegial (Guvernul). Atribuţiile de natură administrativă ale Guvernului sunt însă mai numeroase decât cele ale Preşedintelui. Potrivit art. 101 din Constituţie, Guvernul exercită conducerea generală a administraţiei publice. Potrivit art.110 din Constituţie, este calificat expres ca un organ al administraţiei publice de rang central. În exercitarea rolului de conducător al administraţiei publice, Guvernul intră în următoarele tipuri de raporturi cu celelalte autorităţi administrative:

˘ Raporturi de subordonare în ceea ce priveşte ministerele şi celelalte autorităţi centrale subordonate lui.

˘ Raporturi de colaborare şi coordonare faţă de autorităţile centrale autonome.

˘ Raporturi de tutelă administrativă faţă de autorităţile autonome locale. Acestea se exercită prin prefect care este reprezentantul Guvernului în teritoriu şi ele evocă misiunea pe care o are Guvernul de a veghea la respectarea legalităţii activităţii autorităţilor autonome locale.

3. NORMELE DE DREPT ADMINISTRATIV

Norma de drept, în general, este o regula de conduita generala, abstracta, cu caracter obligatoriu a carei ducere la indeplinire se realizeaza fie în mod voluntar fie, la nevoie, prin forta coercitiva a statului.

Din punct de vedere al structurii sale şi norma de drept administrativ are o structura trihotomică (trei părţi), fiind formată din:

1. **Ipoteza** : norma de drept administrativ poate arăta (cuprinde):

˘ Imprejurarile, condiţiile, situaţiile în care se aplică norma juridică,

˘ subiectele de drept, persoane fizice sau juridice care cad sub incidenţa normei;

˘ explicaţia semnificaţiei unor termeni;

˘ definiţii, principii, scopul activităţii unui organ.

Dat fiind faptul că fenomenul administrativ este un fenomen vast ce presupune o complexitate şi multitudine de aspecte şi ipoteza are caracter dezvoltat, ea putând să fie absolut determinată sau relativ determinată după modul în care sunt reglementate împrejurarile în care ea se aplică.

Ipoteza este absolut determinată cănd sunt conturate cu exactitate imprejurarile în

care se va aplica dispoziţia, situaţie în care autoritatea administraţiei publice nu poate decât să verifice şi să ateste ori să ia act şi să confirme. Este vorba de aşa numita competenţă legată (autoritatea administrativă este ţinuta de normă juridică).

Ipoteza este relativ determinată când legea (izvorul formal de drept) prevede, în general, împrejurarile în care se aplică norma, existenţa lor concretă urmând a fi stabilită de organul care o aplică. Este vorba de compenţa de apreciere.

2. **Dispozitia** : cuprinde acţiunile şi inacţiunile părţilor, stipulate de o manieră imperativă, categorică, determinată de regimul de putere publică specific administraţiei. Un act normativ cuprinde, de regulă, mai multe categorii de dispoziţii.

Dispoziţia este, în general, categorică, imperativă, deoarece relaţiile sociale care fac obiectul reglementării dreptului administrativ se desfăşoară în procesul de realizare a puterii. Astfel principalele norme de drept administrativ au o dispoziţie cu un caracter onerativ, prin care subiectele de drept la care se referă norma sunt obligate la o anumită conduită, la o anumită prestaţie.

O mare categorie de norme de drept administrativ au o dispoziţie prohibitivă, cuprinzând reguli de interzicere a unor acţiuni; este cazul, în principal, al normelor cu caracter contravenţional.

Dispoziţia normei de drept administrativ are uneori şi caracter permisiv, prevăzând numai facultatea de a acţiona sau nu, lăsând la latitudinea subiectelor de drept să facă sau nu anumite acţiuni. De cele mai multe ori, aceste dispoziţii sunt evocate prin verbul ”a putea”, introdus în expresii ca “autoritatea administrativă poate…”, “cetăţeanul poate…”.

La fel ca şi ipoteza, şi dispozita normei de drept administrativ poate fi absolut determinată şi relativ determinată.

3. **Sancţiunea** : cuprinde consecinţele juridice care apar în momentul în care dispoziţia normei nu este respectată. Există păreri potrivit cărora norma de drept administrativ nu ar avea sancţiune în sensul existenţei unor situaţii în care nu sunt prevăzute urmările juridice ale nerespectarii normei. Trebuie avut în vedere faptul că o normă de drept se duce la îndeplinire nu numai datorită consecinţelor negative pe care le atrage nerespectarea ei, deci nu doar din teama de represiune. Norma juridică se respectă şi din convingere, dreptul în ansamblul sau având şi un caracter educativ. Trebuie de asemenea făcută distincţie între sancţiune ca element structural al normei juridice şi sancţiunea ca modalitate de concretizare a uneia din formele de răspundere specifice dreptului administrativ. Din punct de vedere al modalitatilor de exprimare pot fi identificate mai multe tipuri de sancţiuni:

ˇ Sancţiuni specifice primei forme de răspundere pe care o cunoaşte dreptul administrativ: răspunderea administrativ disciplinara (ex. destituirea din funcţie, revocarea alegerii, mutarea disciplinara etc.)

ˇ Sanctiuni specifice răspunderii administrativ – contraventionale (ex. amenda, avertismentul, inchisoarea contraventionala etc.)

ˇ Sancţiuni specifice răspunderii administrativ – patrimoniale care vizează

repararea prejudiciilor produse prin actele administrative.

4. RAPORTURILE DE DREPT ADMINISTRATIV

Raportul juridic în general este o relaţie socială reglementată prin norma de drept.

Raportul de drept administrativ reprezintă acea relaţie socială care a fost reglementată direct printr-o normă de drept administrativ sau indirect prin intervenţia unui fapt juridic. În doctrină s-au exprimat următoarele păreri cu privire la categoriile de rapoarte de drept administrativ:

1. Opinia potrivit căreia ele nu pot îmbracă decât forma **raportului de subordonare** fiind vorba despre subordonarea altui subiect de drept faţă de un organ public, de regulă unul administrativ.

2. Concepţia potrivit căreia aceste rapoarte pot îmbrăca pe lângă prima formă şi forma **raportului de colaborare** când ele se stabilesc între subiecţi aflaţi pe aceeaşi poziţie juridică.

3. Recunoaşterea, pe lângă celelalte două, a încă unei categorii – **raportul de participare** recunoscut a fi prezent în situaţiile existenţei unui organ colegial şi privind membrii acelui organ. În realitate, această formă de raport juridic nu are o identitate de sine stătătoare pentru ca membrii organului colegial nu participă la formele de lucru ale acestuia ca subiecte distincte de drept, ci ca membri ai autorităţii respective.

In concluzie, în mod tradiţional se recunoaşte existenţa raportului de drept administrativ sub forma raportului de colaborare şi subordonare. În afara lor, Constituţia actuală mai permite şi identificarea altor forme de astfel de rapoarte (raportul de tutelă administrativă care se stabileşte între Guvern şi autorităţile autonome locale din unităţile administrativ teritoriale). Potrivit Art. 101 **Guvernul** are două misiuni constituţionale pe care le exercită în baza programului său de guvernare care a fost acceptat de Parlament şi anume:

˘ Aceea de a asigura realizarea politicii interne şi externe a ţării.

˘ De a exercita conducerea generală a administraţiei publice. În această ultimă calitate el veghează la respectarea legalităţii de către unităţile administraţiei publice alese în unităţile administrativ teritoriale. Această activitate şi rapoartele care se stabilesc în temeiul ei sunt denumite tradiţional rapoarte de tutela administrativă şi ele îl îndrituiesc pe prefect, reprezentantul Guvernului în teritoriu, să atace în faţa instanţelor de contencios actele pe care le considera ilegal emise de acestea, acte care sunt suspendate de drept.

Alte tipuri de rapoarte sunt cele reglementate de Art. 121 care consacră rolul coordonator al Consiliului Judeţean asupra Consiliului Local în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean.

Rapoartelor de drept administrativ, indiferent de modalităţile de concretizare, le sunt caracteristice următoarele **trăsături**:

1) Din punct de vedere al **subiectelor**, raporturile de drept administrativ au în mod obligatoriu un purtător al autorităţii publice, care, potrivit Constituţiei ar putea fi: statul, prin organele sale, unităţile administrativ teritoriale, un organ al administraţiei publice, dar poate fi şi o altă autoritate publică, potrivit art.48 din Constituţie.

2) Cel de-al doilea element, **continutul**, particularizează raporturile de drept administrativ prin aceea că ele sunt formate din drepturile şi obligaţiile părţilor care participă la procesul de înfăptuire a administraţiei, respectiv executarea legii şi prestarea de servicii publice în limitele legii, precum şi emiterea de acte normative cu forţa juridică inferioară legii.

3) Trăsătura generală a raporturilor de drept administrativ prin prisma **obiectului** lor este aceea că acţiunea sau inacţiunea lor, în general conduita părţilor, se realizează într-un regim de putere publică, raporturile de drept administrativ fiind "raporturi de putere".

BIBLIOGRAFIE:

˘ *Constituţia Romaniei*

˘ *Codul Civil*

˘ *Legea Nr.215/1991 a Administraţiei publice locale*

˘ Deleanu, "*Drept constituţional şi instituţii politice*", Editura Lumina Lex, Bucureşti, 1991

˘ Drăganu, T., "*Drept constituţional şi instituţii politice*", Editura Lumina Lex, Bucureşti, 1998

˘ Iorgovan, A., "*Tratat de drept administrativ*, Editura Nemira, 1996

˘ Muraru, I., "*Drept constituţional şi instituţii politice*", Editura Actami, Bucureşti, 1998

˘ Negoiţă, A., "*Drept administrativ şi ştiinţa administraţiei*", Editura Atlas Lex SRL, 1993

˘ Popa, N., "*Teoria generala a dreptului*", Bucureşti, Editura Actami 1994

˘ Vedinaş, V., Tipisca, M., "*Noţiuni de drept administrativ*", Editura Departamentului de Învăţământ Deschis la Distanţă, Bucureşti

---

* Distincţia între cele două mari ramuri de drept, public şi privat, s-a făcut încă din

antichitate. Potrivit adagiului lui Ulpian, dreptul public este cel care se preocupa de viaţa statului, a cetăţii în ansamblul sau, de relaţia cetate – cetăţean, pe când dreptul privat este preocupat de interesele particularilor, ale indivizilor priviţi izolat, ca subiecte de drept distincte.

NOTIUNI GENERALE DE DREPT COMERCIAL

Utilizate în activitatea managerială a unei instituţii

1. NOŢIUNEA DE DREPT COMERCIAL

Denumirea "drept comercial" sugerează ideea că dreptul comercial constituie o reglementare juridică, adică un ansamblu de norme juridice care priveşte comerţul.

În sens etimologic, expresia de "*comerţ*" provine din latinescul "*commercium*", care la rândul sau reprezintă o juxtapunere a cuvintelor "*cum*" şi "*merx*", ceea ce înseamnă "*cu marfa*". Deci, comerţul ar consta în operaţiuni cu mărfuri.

În sens *economic*, comerţul este definit ca o activitate care are ca scop schimbul si, prin aceasta, circulaţia bunurilor de la producător la consumator. Sub acest aspect, comerţul ar consta în operaţiunile cuprinse în intervalul dintre momentul producerii mărfurilor şi intrării lor în circulaţie, până în momentul ajungerii acestora la consumatori.

În sens *juridic*, noţiunea de comerţ are un conţinut mai larg decât cel al noţiunii definite în sens economic. Ea cuprinde nu numai operaţiunile de interpunere şi circulaţia mărfurilor, pe care le realizează negustorii, ci şi operaţiunile de producere a mărfurilor, prin transformarea materiilor prime, materialelor, etc. şi obţinerea unor rezultate de o valoare mai mare, pe care le realizează fabricanţii sau, în general, întreprinzătorii.

Având în vedere accepţiunea juridică a noţiunii de comerţ, dreptul comercial are o sferă mai cuprinzătoare, acesta reglementând activitatea comercială, definită ca o activitate de producere şi circulaţie a mărfurilor.

1.1. Obiectul dreptului comercial

Potrivit concepţiei clasice a dreptului comercial, există două sisteme care permit determinarea sferei dreptului comercial.

În sistemul *subiectiv*, dreptul comercial are ca obiect normele juridice la care sunt supuşi comercianţii. Deci, dreptul comercial este un drept profesional, care se aplică persoanelor care au calitatea de comerciant. Acest sistem a stat la baza primelor reglementari legale ale activităţii comerciale, anterioare marii codificări franceze de la începutul secolului al XIX- lea.

După sistemul *obiectiv*, dreptul comercial are ca obiect normele juridice aplicabile comerţului, adică acelor acte juridice, fapte şi operaţiuni, calificate de lege ca fapte de comerţ, indiferent de persoana care le săvârşeşte. Acest sistem a constituit fundamentul Codului comercial francez de la 1807.

Codul comercial român are la bază, ca principiu, sistemul obiectiv.

1.2. Definiţia dreptului comercial

Dreptul comercial este un ansamblu de norme juridice de drept privat care sunt aplicabile raporturilor juridice izvorâte din actele juridice, faptele şi operaţiunile considerate de lege ca fapte de comerţ, precum şi raporturilor juridice la care participa persoanele care au calitatea de comerciant.

Istoria dreptului comercial este strâns legată de istoria comerţului si, implicit a dezvoltării societăţii omeneşti.

La începuturile sale, comerţul a fost guvernat de reguli cutumiare, fie de sorginte locale, fie de provenienţa străină, ca urmare a legăturilor cu negustorii de pe alte meleaguri.

În 1887 a fost adoptat Codul comercial român, care este şi astăzi în vigoare. La elaborarea acestui cod a fost folosit Codul comercial italian din anul 1882. În Italia, Codul comercial francez a fost adoptat în 1808. Dar, ulterior, prin valorificarea tradiţiei, dar şi a tot ce era nou în doctrina franceză, belgiană şi germană, în anul 1882 s-a reuşit adoptarea Codului comercial italian.

1.3. Izvoarele dreptului comercial

Art.1 C.com. dispune: "In comerţ se aplică legea de faţă. Unde ea nu dispune se aplică Codul civil.". Din aceste dispoziţii legale rezultă că dreptul comercial are ca izvoare formale Codul comercial şi Codul civil. Deşi nu sunt menţionate, izvoare ale dreptului comercial sunt şi legile comerciale speciale, respectiv legile civile speciale. Un anumit rol în aplicarea reglementarii legale îl au obiceiurile, jurisprudenţa şi doctrina dreptului comercial.

1) *Izvoarele legislative* ale dreptului comercial

Codul comercial reprezintă principalul izvor de drept comercial. El cuprinde norme juridice care reglementează instituţiile fundamentale ale dreptului comercial: faptele de comerţ, comercianţii, obligaţiile comerciale şi falimentul.

Legile comerciale speciale mai frecvent întâlnite sunt: Legea nr. 31/1990 republicata, cu modificările ulterioare, Legea privind Registrul comerţului, Legea privind combaterea concurentei neloiale, Legea privind impozitul pe profit etc.

Cu privire la corelaţia dintre Codul comercial şi legile comerciale speciale se aplică principiile generale (specialia generalibus derogant).

Codul civil reprezintă un izvor subsidiar al dreptului comercial, aşa cum rezultă din dispoziţiile art. 1C. com. O importanţă deosebită o au dispoziţiile Codului civil privind materia obligaţiilor, în special cele referitoare la izvoarele şi efectele obligaţiilor, precum şi cele relative la contractele speciale (contractul de societate, contractul de vânzare-cumpărare, contractul de mandat etc.).

2) *Uzurile comerciale* nu sunt izvoare de drept. Dar, dacă în dreptul nostru comercial nu există uzuri legislative, doctrina recunoaşte uzurile interpretative (convenţionale).

Astfel, potrivit art. 970 C.civ., convenţiile trebuie executate cu bună credinţă. De asemenea, dispoziţiile îndoielnice se interpretează după obiceiul locului unde s-a încheiat contractul.

3) *Doctrina* dreptului comercial, ca şi *practica judiciară* în domeniu, au un rol important în interpretarea legilor comerciale.

2. FAPTELE DE COMERŢ

Codul comercial român stabileşte anumite acte juridice şi operaţiuni pe care le clasifică "**fapte de comerţ**". Prin săvârşirea uneia sau mai multor fapte de comerţ se nasc raporturi juridice care sunt reglementate de legile comerciale.

Art. 3 Cod comercial prevede:" Legea consideră fapte de comerţ:

1) cumpărările de producte sau de mărfuri spre a se revinde, fie în natură, fie după ce se vor fi lucrat sau pus în lucru,

2) vânzările de producte, vânzările şi închirierile de mărfuri în natură sau lucrate,

3) cumpărările sau vânzările de părţi sau de acţiuni ale societăţilor comerciale,

4) orice întreprindere de furnituri,

5) întreprinderile de spectacole publice, comisioane, agenţii şi oficii de afaceri,

6) întreprinderile de construcţii,

7) întreprinderile de fabrici, de manufactură şi imprimerie,

8) întreprinderile de editură, librărie şi obiecte de artă,

9) operaţiunile de bancă şi schimb,

10) operaţiunile de mijlocire în afaceri comerciale,

11) întreprinderile de transport de persoane sau de lucruri pe apă sau pe uscat,

12) cambiile şi ordinele de producte sau mărfuri …. pct. 20.

Codul comercial român, ca şi modelul sau italian, reglementează faptele de comerţ, iar nu actele de comerţ.

Legiuitorul român a voit să supună legilor comerciale nu numai raporturile rezultate din actele juridice (manifestările de voinţă săvârşite în scopul de a produce efecte juridice), ci şi raporturile izvorâte din faptele juridice. Deci, potrivit Codului comercial intră sub incidenţa legilor comerciale nu numai contractele comerciale, ci şi faptele licite (îmbogăţirea fără justa cauză, plata nedatorată) şi faptele ilicite săvârşite de comercianţi în legătura cu activitatea lor comerciala.

Enumerarea prevăzută la art. 3 Cod comercial are un caracter enunţiativ, exemplificativ şi nu limitativ. Legiuitorul a consacrat ca fapte de comerţ cele mai frecvente acte juridice şi operaţiuni care constituiau baza activităţii comerciale la data adoptării reglementarii. Aceasta înseamnă că la lista faptelor de comerţ prevăzute expres de lege se pot adăuga şi alte fapte de comerţ, adică alte acte şi operaţiuni, cu condiţia ca acestea să aibă caracteristicile faptelor de comerţ expres recunoscute de lege.

Codul comercial nu dă o definiţie a faptei de comerţ; el stabileşte numai o listă a actelor juridice şi operaţiunilor pe care le declară fapte de comerţ. În absenţa unei definiţii legale a faptei de comerţ, doctrina dreptului comercial a căutat să formuleze o definiţie generală a faptei de comerţ. Aceasta prezintă interes practic sub mai multe aspecte:

a) întrucât unele acte juridice sunt bivalente – comerciale şi civile – este imperios necesar să se stabilească un criteriu de delimitare între actele comerciale şi cele civile,

b) enumerarea faptelor de comerţ, făcută de art. 3 C. com. este enunţiativă şi nu limitativă, astfel încât trebuie să existe anumite criterii de comercialitate în temeiul cărora judecătorul să poată recunoaşte şi alte acte sau operaţii ca fapte de comerţ, chiar dacă ele nu sunt expres prevăzute de lege;

c) o definiţie generală a faptei de comerţ serveşte, pe un plan mai general, la determinarea sferei dreptului comercial şi implicit delimitarea acestuia de dreptul civil.

Actele de comerţ sau faptele de comerţ sunt actele juridice, faptele juridice şi operaţiunile economice prin care se realizează producerea de mărfuri, executarea de lucrări ori prestarea de servicii sau o interpunere în circulaţia mărfurilor, cu scopul de a obţine profit.

Faptele de comerţ reglementate de Codul comercial se împart în trei categorii: fapte de comerţ obiective, fapte de comerţ subiective şi fapte de comerţ unilaterale sau mixte.

2.1. Faptele de comerţ obiective

Faptele de comerţ obiective sunt actele juridice sau operaţiunile prevăzute în principal de art.3 Cod comercial. Ele sunt denumite obiective deoarece legiuitorul le-a considerat comerciale datorită naturii lor şi pentru motive de ordine publica. Orice persoană este liberă să săvârşească ori să nu săvârşească asemenea acte sau operaţiuni. În această situaţie, persoana în cauză intră sub incidenţa legilor comerciale. Faptele de comerţ obiective pot fi împărţite în trei mari grupe:

2.1.1. Operaţiunile de interpunere în schimb sau circulaţie

Aceste operaţiuni corespund noţiunii economice de comerţ, în sensul de activitate de vânzare – cumpărare a mărfurilor pentru a ajunge de la producător la consumator.

a. Cumpărarea şi vânzarea comercială

Sub aspectul structurii sale, vânzarea-cumpărarea comercială este asemănătoare vânzării–cumpărării civile. Este vorba de un contract în temeiul căruia o parte (vânzătorul) se obligă să transmită celeilalte părţi (cumpărătorul) proprietatea unui lucru, în schimbul unui preţ (art. 1294 C. civ.). Ceea ce deosebeşte vânzarea-cumpărarea comercială de cea civilă este funcţia economică a contractului şi anume interpunerea în schimbul bunurilor. Când contractul îndeplineşte aceasta funcţie, vânzarea-cumpărarea este o faptă de comerţ şi deci supusă legilor comerciale.

Trăsătura caracteristică a cumpărării şi vânzării comerciale o constituie intenţia de revânzare; cumpărarea este făcută în scop de revânzare sau închiriere, iar vânzarea este precedată de o cumpărare făcută în scop de revânzare.

Intenţia de revânzare sau închiriere trebuie sa îndeplinească trei condiţii:

ˇ intenţia de revânzare sau închiriere trebuie sa existe la data cumpărării;

ˇ intenţia de revânzare sau închiriere trebuie să fie exprimată de cumpărător, adică să fie cunoscută contractantului;

ˇ intenţia de revânzare sau închiriere trebuie să privească în principal bunul cumpărat.

Cumpărarea şi vânzarea comercială poate avea ca obiect numai bunuri mobile: producte, mărfuri, titluri de credit.

Productele sunt produsele naturale ale pământului care se obţin prin cultura sau exploatare directă (de exemplu cereale, legume) sau produsele animalelor (de exemplu lâna, laptele).

Mărfurile sunt produse ale muncii destinate schimbului (de exemplu autoturismele).

Titlurile de credit sunt înscrisuri în baza cărora titularii lor pot să exercite drepturile specificate în cuprinsul lor.

Nu sunt fapte de comerţ cumpărările de producte sau de mărfuri care s-ar face pentru uzul sau pentru consumaţia cumpărătorului ori a familiei sale.

b. Operaţiunile de bancă şi schimb:

Potrivit art. 3 pct. 11 C. Com. sunt considerate fapte de comerţ operaţiunile de bancă şi schimb.

Operaţiunile de bancă sunt operaţiunile asupra sumelor de bani în numerar,

creditelor şi titlurilor negociabile. Ele sunt operaţiuni de depozit, de efectuare de plăţi, de acordare de credite, operaţiuni asupra titlurilor de credit.

Operaţiunile de schimb sunt operaţiunile de schimb de monedă sau bilete de bancă naţionale sau străine, precum şi operaţiunile referitoare la transmiterea de fonduri prin evitarea transferului de numerar.

2.1.2. Intreprinderile:

In concepţia Codului Comercial întreprinderea apare ca o structură de organizare a unei activităţi (un organism economic şi social) iar nu ca un subiect de drept.

Întreprinderea constituie organizarea autonomă a unei activităţi, cu ajutorul factorilor de producţie (forţele naturii, capitalul şi munca) de către întreprinzător şi pe riscul său, în scopul producerii de bunuri şi servicii, destinate schimbului, în vederea obţinerii unui profit.

Această definiţie priveşte numai întreprinderile avute în vedere de Codul Comercial. Deci, pentru a fi supusă Codului Comercial, întreprinderea trebuie să aibă ca obiect operaţiunile prevăzute de art. 3 C. Com., care sunt considerate fapte de comerţ.

Din definiţia dată rezultă următoarele caracteristici ale întreprinderii:

a) existenţa unei organizări autonome a unei activităţi cu ajutorul factorilor de producţie;

b) asumarea de către întreprinzător a coordonării întregii activităţi şi implicit a riscului acestei activităţi;

c) scopul activităţii este producerea de bunuri şi servicii destinate schimbului în vederea obţinerii unui câştig;

2.1.3. Faptele de comerţ conexe:

Faptele de comerţ conexe sunt acte juridice sau operaţiuni care dobândesc comercialitate datorită strânsei legături pe care o au cu acte sau operaţiuni considerate de lege fapte de comerţ.

Din categoria faptelor de comerţ conexe fac parte:

a) *contractele de report asupra titlurilor de credit*;

b) *cumpărările sau vânzările de părţi sociale sau acţiuni ale societăţilor comerciale*;

c) *operaţiunile de mijlocire în afaceri*;

d) *cambia sau ordinele în producte sau mărfuri*;

e) *operaţiunile cu privire la navigaţi;*

f) *depozitele pentru cauza de comerţ*;

g) *contul curent şi cecul*;

h) *contractele de mandat, comision şi consignaţie*;

i) *Contractele de gaj şi fidejusiune.*

2.2. Faptele de comerţ subiective:

Art. 4 C. com. dispune: "Se socotesc, afară de acestea (adică cele prevăzute în art. 3 – nota n.s.), ca fapte de comerţ celelalte contracte şi obligaţiuni ale unui comerciant, dacă nu sunt de natură civilă sau dacă contrariul nu rezultă din însuşi actul".

Prin urmare, pe lângă faptele de comerţ obiective, a căror comercialitate este independentă de calitatea persoanei care le săvârşeşte, Codul comercial reglementează şi faptele de comerţ subiective care dobândesc caracter comercial din calitatea de comerciant a persoanei care le săvârşeşte.

2.3. Faptele de comerţ unilaterale sau mixte:

Potrivit art. 5 C. com., nu se pot considera fapte de comerţ vânzarea productelor pe care proprietarul sau cultivatorul le are după pământul sau, ori cel cultivat de acesta. Deci, vânzarea de produse agricole unui comerciant este act de comerţ pentru comerciant şi act civil pentru agricultor.

Apoi, art. 6 C. com. prevede ca asigurările de lucruri sau stabilimente care nu sunt obiectul comerţului şi asigurările asupra vieţii sunt fapte de comerţ numai pentru asigurător.

Deoarece în toate aceste cazuri actele juridice sau operaţiunile menţionate sunt fapte de comerţ numai pentru una dintre parţi, ele au fost denumite fapte de comerţ unilaterale sau mixte.

Faptele de comerţ unilaterale sau mixte sunt guvernate de legea comerciala pentru ambele parţi, chiar dacă pentru una dintre ele actul juridic are caracter civil (art.56 C. com.).

3. COMERCIANŢII

3.1. Noţiunea de comerciant:

Potrivit Codului Comercial Roman, subiecte ale raporturilor comerciale pot fi atât comercianţii, cât şi necomercianţii. Reglementarea sa se aplică oricărei persoane care săvârşeşte fapte de comerţ obiective (art. 3 C.com), indiferent dacă persoana care le săvârşeşte are sau nu calitatea de comerciant.

Dacă săvârşirea faptelor de comerţ are un caracter profesional, persoana în cauză devine comerciant (art. 7 C.com). Odată dobândită calitatea de comerciant, toate actele şi faptele juridice ale acestei persoane sunt prezumate a fi comerciale (art. 4. C.com).

Dacă însă, săvârşirea faptelor de comerţ obiective de către o persoană are caracter accidental, deşi raportul juridic care s-a născut este supus reglementarii comerciale, totuşi, persoana care le-a săvârşit păstrează calitatea de necomerciant (art.9 C.com).

In concluzie, ca expresie a concepţiei sale obiective, codul comercial prevede că "sunt comercianţi aceia care fac fapte de comerţ, având comerţul ca profesiune obişnuită, şi societăţile comerciale." (art. 7 C.com)

Precizarea noţiunii de comerciant prezintă un mare **interes practic**. Calitatea de comerciant implică un statut juridic diferit de cel al necomercianţilor, cu consecinţe deosebite asupra raporturilor juridice la care participă:

a. legea instituţie anumite obligaţii pentru comercianţi, considerate *obligaţii comerciale*, astfel, înainte de începerea comerţului, comerciantul este obligat să ceară înmatricularea în registrul comerţului, iar în cursul exercitării şi la încetarea comerţului să ceară înscrierea în registru a menţiunilor privind actele şi faptele a căror înregistrare este prevăzută de lege; orice comerciant are obligaţia să ţină anumite registre de contabilitate (art. 22 C. com) şi de asemenea să desfăşoare activitate comerciala în condiţiile unei concurente loiale;

b. legea instituie o *prezumţie de comercialitate*; toate actele şi operaţiunile săvârşite de comerciant sunt prezumate a fi fapte de comerţ şi deci supuse legilor comerciale (art.4 C.com);

c. actele comerciale încheiate de comerciant sunt supuse unor *reguli speciale*, derogatorii de la regimul actelor juridice civile;

d. în cazul încetării plaţilor pentru datoriile sale comerciale, comerciantul poate fi declarat în faliment; *procedura falimentului* este aplicabilă numai comercianţilor ea nu se aplică necomercianţilor, chiar dacă s-au obligat prin acte comerciale;

e. comercianţii pot participa la constituirea unor *camere de comerţ şi industrie*, ca organizaţii autonome, destinate să promoveze şi să apere interesele lor;

f. comercianţii sunt supuşi *impozitului pe profitul* realizat prin activitatea comercială;

Art. 34 C. com. prevede ca dispoziţiile codului comercial privind registrele comerciale nu se aplică colportorilor comercianţilor care fac micul trafic ambulant, cărăuşilor sau acelor al căror comerţ nu iese din cercul unei profesiuni manuale.

3.2. Calitatea de comerciant:

In temeiul Codului Comercial calitatea de comerciant se dobândeşte în mod diferit,

după cum este vorba de o persoană fizică sau de o persoană juridică.

3.2.1. Dobândirea calităţii de comerciant:

a. Dobândirea calităţii de comerciant de către o persoană fizică: "sunt comercianţi aceia care fac fapte de comerţ având comerţul ca profesiune obişnuita", potrivit art. 7 C. com.

Pentru dobândirea calităţii de comerciant sunt necesare trei condiţii:

1. să săvârşească anumite fapte de comerţ obiective;

2. să săvârşească fapte de comerţ ca profesiune;

3. să săvârşească fapte de comerţ în nume propriu;

Calitatea de comerciant a unei persoane fizice se cere a fi delimitată de alte profesiuni pe care le exercită persoanele fizice. Avem în vedere pe meseriaşi, pe cei care exercită profesii liberale şi pe agricultori. Meseriaşul este considerat comerciant în cazurile în care cumpără mărfuri în vederea prelucrării şi revânzării lor (art. 3. pct.1. C.com) sau, folosind forţa de muncă străină, îşi organizează o întreprindere (art. 3 pct. 9 C.com.). Persoanele care exercită profesii liberale nu au calitatea de comerciant (exemplu medicii, avocaţii, notarii publici). În cazul în care pentru exercitarea activităţii, cel care îndeplineşte o profesiune liberală (dentistul) cumpără şi foloseşte anumite materiale se consideră că aceste acte sunt accesorii şi deci persoana în cauză nu devine comerciant. Întrucât vânzarea produselor pe care proprietarul sau cultivatorul le are de pe pământul sau ori pe care le-a cultivat nu este fapta de comerţ, ci act juridic civil, înseamnă ca agricultorii nu au calitatea de comercianţi.

b. Dobândirea calităţii de comerciant de către societăţile comerciale: potrivit art. 7 C. com. pe lângă persoanele fizice, au calitatea de comerciant şi societăţile comerciale. Sunt avute în vedere societăţile comerciale reglementate de Legea Nr. 31/1990: societatea, în nume colectiv, societatea în comandita simpla, societatea pe acţiuni, societatea în comandita pe acţiuni şi societatea cu răspundere limitata. Societatea comerciala are o unica finalitate; ea se constituie în scopul de a desfăşura o activitate comercială; societatea este comercială numai dacă obiectul ei, prevăzut obligatoriu în actul constitutiv consta în săvârşirea uneia sau mai multor fapte de comerţ obiective. Exercitarea activităţii comerciale este raţiunea de a fi a societăţii comerciale. În consecinţă, pentru a dobândi calitatea de comerciant, societatea comercială trebuie să se constituie cu respectarea condiţiilor prevăzute de lege în acest sens.

c. Calitatea de comerciant a altor persoane juridice:

1. Statul şi unităţile sale administrativ teritoriale: art. 8 C. com. prevede că: "Statul, judeţul şi comuna nu pot avea calitatea de comerciant. Aceasta concepţie a codului comercial era justificata la data adoptării sale, când activitatea statului şi a unităţilor sale administrativ teritoriale privea numai serviciile publice. Pornind de la faptul ca statul săvârşeşte pe lângă actele de autoritate necesare funcţionarii serviciilor publice şi acte cu caracter privat, în doctrina s-a considerat ca el este subiect al

raporturilor comerciale. Deci, cu toate ca nu are calitatea de comerciant, statul poate săvârşi anumite fapte de comerţ.

2. Regiile autonome: potrivit art.135 din Constituţie, proprietatea publică aparţine statutului sau unităţilor sale administrativ teritoriale. Bunurile proprietate publică sunt inalienabile. În condiţiile legii ele pot fi date în administrare regiilor autonome ori instituţiilor publice sau pot fi concesionate sau închiriate. Potrivit Legii Nr.15 / 1990, regiile autonome se organizează şi funcţionează în ramurile strategice ale economiei naţionale. Calitatea de comerciant a regiei autonome se dobândeşte din momentul înfiinţării sale, după caz, prin hotărâre a guvernului sau prin decizia organului administraţiei publice locale.

3. Organizaţiile cooperatiste: întrucât prin desfăşurarea unor activităţi de producere şi desfacere de mărfuri, de prestări de servicii, se urmăreşte obţinerea de profit, această activitate are caracter comercial. În consecinţă organizaţiile cooperatiste au calitatea de comerciant.

4. Asociaţiile şi fundaţiile: potrivit legii, scopul înfiinţării asociaţiilor şi fundaţiilor este desfăşurarea unei activităţi dezinteresate, iar nu obţinerea unui profit. Deci asociaţiile şi fundaţiile nu au calitatea de comerciant.

3.2.2. Dovada calităţii de comerciant:

In cazul unei persoane fizice, întrucât calitatea de comerciant se dobândeşte prin săvârşirea faptelor de comerţ obiective cu caracter profesional, înseamnă că această calitate se poate proba numai prin prezentarea unor dovezi din care să rezulte că persoana în cauză a săvârşit efectiv una sau mai multe fapte de comerţ prevăzute de art. 3 C.com. ca o profesiune obişnuită şi în nume propriu.

In cazul societăţii comerciale, calitatea de comerciant se dobândeşte prin însăşi constituirea societăţii. Deci, calitatea de comerciant a societăţii comerciale se poate proba prin dovedirea constituirii societăţii în condiţiile prevăzute de lege. Un mijloc de dovada care ar putea fi folosit este copia certificată de pe înmatriculare în registrul comerţului a societăţii comerciale.

3.2.3 Încetarea calităţii de comerciant

In cazul persoanei fizice, aceasta încetează să mai aibă calitatea de comerciant în momentul în care nu mai săvârşeşte fapte de comerţ ca profesiune. Încetarea trebuie să fie efectivă şi din ea să rezulte intenţia de a renunţa la calitatea de comerciant.

In cazul societăţii comerciale, calitatea de comerciant se pierde în momentul în care societatea încetează să mai existe ca persoana juridica. Societatea comerciala îşi încetează existenţa prin dizolvare şi lichidare. Potrivit legii, dizolvarea poate avea loc prin trecerea termenului stabilit pentru durata societăţii, imposibilitatea realizării obiectului societăţii sau realizarea acestuia, hotărârea adunării generale, faliment. Dizolvarea societăţii nu atrage după sine pierderea automată a personalităţii juridice a societăţii. În aceasta situaţie, societatea nu mai poate face operaţiuni comerciale, dar poate face operaţiunile necesare lichidării.

4. SOCIETĂŢILE COMERCIALE

4.1. Noţiunea şi caracterele juridice ale societăţii civile:

Din dispoziţiile art. 1491, 1492 C.civ. rezultă că societatea este un contract în temeiul căruia două sau mai multe persoane (asociaţi) se înţeleg să pună în comun anumite bunuri pentru a desfăşura împreună o anumită activitate, în vederea realizării şi împărţirii beneficiilor care vor rezulta.

Contractul de societate are următoarele elemente esenţiale care îl deosebesc de alte contracte :

a) fiecare asociat se obligă să pună în comun o valoare patrimonială (aport);

b) asociaţii se obligă să desfăşoare împreună o activitate care constituie obiectul societăţii;

c) toţi asociaţii participă la realizarea şi împărţirea beneficiilor.

Din definiţia dată rezultă caracterele juridice ale contractului de societate:

a) contractul este *plurilateral*, în sensul că la încheierea sa participă două sau mai multe persoane, fiecare asumându-şi anumite obligaţii;

b) contractul este cu titlu *oneros*; fiecare asociat urmăreşte realizarea unui folos patrimonial, adică obţinerea de beneficii;

c) contractul este *comutativ*; întinderea obligaţiilor fiecărui asociat este cunoscută în momentul încheierii contractului;

d) contractul este *consensual*, ceea ce înseamnă că se încheie prin simplul acord de voinţa al părţilor; forma scrisă este cerută ad probationem.

4.2. Definiţia societăţii comerciale:

Societatea comercială poate fi definită ca o grupare de persoane constituită pe baza unui contract de societate şi beneficiind de personalitatea juridică, în care asociaţii se înţeleg să pună în comun anumite bunuri, pentru exercitarea unor fapte de comerţ, în scopul realizării şi împărţirii beneficiilor rezultate

4.3. Societatea civilă şi societatea comercială:

Asemănări: au aceeaşi esenţă; fiecare reprezintă o grupare de persoane şi de bunuri (capitaluri) în scop economic şi lucrativ;

ˇ atât societatea civilă, cât şi cea comercială iau naştere printr-un contact de societate;

ˇ ambele societăţi au un scop lucrativ; asociaţii urmăresc realizarea şi

împărţirea unor beneficii.

Deosebiri: obiectul sau natura operaţiunilor pe care le realizează societatea;

ˇ societatea comercială este investită cu personalitate juridică, în timp ce societatea civilă rămâne un simplu contract, fără a fi subiect de drept de sine stătător;

ˇ între societatea civilă şi cea comercială există deosebiri privind condiţiile în care acestea se constituie şi funcţionează.

4.4. Elemente specifice ale contractului de societate care stă la baza societăţii comerciale

4.4.1. Aporturile asociaţilor

Sub aspect juridic, prin aport se înţelege obligaţia pe care şi-o asumă fiecare asociat de a aduce în societate un anumit bun, o valoare patrimonială. În limita aportului, asociatul devine debitor al societăţii cu toate consecinţele care decurg din această calitate.

Obiectul aportului îl poate constitui:

- *aportul* în *numerar*; are ca obiect o sumă de bani pe care asociatul se obligă să o transmită societăţii;

- aportul în *natura*; are ca obiect anumite bunuri, care pot fi bunuri mobile(clădiri, instalaţii), bunuri mobile corporale (materiale, mărfuri) sau incorporale (creanţe, fond de comerţ);

- aportul în *industrie*, care constă în muncă sau activitatea pe care asociatul promite să o efectueze în societate, având în vedere competenţa şi calificarea sa.

4.4.2. Capitalul social şi patrimoniul societăţii

Prin *capitalul social* al unei societăţi comerciale se înţelege expresia valorică a totalităţii aporturilor asociaţilor care participă la constituirea societăţii. Capitalul social mai este denumit şi capital nominal.

Capitalul social are o dublă semnificaţie: contabilă şi juridică. El constituie gajul general al creditorilor societăţii. De aceea, este fix pe toată durata societăţii.

Capitalul subscris reprezintă valoarea totală a aporturilor pentru care asociaţii s-au obligat să contribuie la constituirea societăţii. Capitalul subscris coincide cu capitalul social.

Capitalul vărsat este valoarea totală a aporturilor efectuate şi care au intrat în patrimoniul societăţii.

Capitalul social al societăţii este divizat în anumite fracţiuni, denumite diferit după

forma juridică a societăţii : părţi de interes, părţi sociale, acţiuni.

Patrimoniul societăţii, în lumina dreptului civil, îl constituie totalitatea drepturilor şi obligaţiilor cu valoare economică aparţinând societăţii.

Intre capitalul social şi patrimoniul societăţii există anumite *deosebiri*. Astfel, în timp ce capitalul social este expresia valorică a aportului asociaţilor, patrimoniul societăţii este o universalitate juridică, în care sunt cuprinse toate drepturile şi obligaţiile, precum şi bunurile societăţii.

4.4.3. Intenţia asociaţilor de a colabora în desfăşurarea activităţilor comerciale

Affectio societatis presupune intenţia de colaborare voluntară a asociaţilor, de a lucra în comun, suportând toate riscurile activităţii comerciale.

Participarea la activitatea societăţii trebuie să fie efectivă şi interesată. Această participare este diferită, în funcţie de forma juridică a societăţii.

4.4.4. Realizarea şi împărţirea beneficiilor

Scopul societăţii este acela de a realiza beneficii din activitatea comercială desfăşurată şi de ale împărţi între asociaţi sub forma de dividende. Acest scop constituie criteriul de distincţie între societatea comercială şi asociaţie.

In general, prin *beneficiu* se înţelege un câştig evaluabil în bani. Realizarea sau nerealizarea de beneficii poate fi stabilita numai la sfârşitul exerciţiului financiar, prin întocmirea bilanţului şi a contului de profit şi pierderi.

Pentru a putea fi repartizate, beneficiile trebuie să fie *reale* (art.37 din Legea nr.31/1990). Aceasta înseamnă ca trebuie să se fi înregistrat un excedent, adică o sumă de bani care să fie mai mare decât capitalul social, deoarece nu pot fi distribuite beneficii din capitalul social.

Totodată, beneficiile trebuie să fie *utile*, adică să reprezinte beneficiile rămase după întregirea capitalului social, când acesta s-a micşorat în cursul exerciţiului financiar.

4.4.5. Criterii de împărţire a beneficiilor

Potrivit legii, în contractul de societate trebuie să se prevadă „partea fiecărui asociat la beneficii şi la pierderi" (art. 3) sau „modul de distribuire a beneficiilor" (art. 8).

Toţi asociaţii trebuie să primească beneficii şi să participe la suportarea pierderilor. Cum este şi firesc, criteriul care este avut în vedere este contribuţia asociaţilor la formarea capitalului social al societăţii.

4.5. Formele societăţii comerciale:

Potrivit art. 2 din Legea nr. 31/1990, societatea comercială îmbracă una din următoarele forme juridice:

a) *societatea* în *nume colectiv* este aceea societate ale cărei obligaţii sociale sunt garantate cu patrimoniul social şi cu răspunderea nelimitată şi solidară a tuturor asociaţilor;

b) *societatea* în *comandita simpla* este societatea ale cărei obligaţii sociale sunt garantate cu patrimoniul social şi cu răspunderea nelimitata şi solidara a asociaţilor comanditaţi; asociaţii comanditari răspund numai până la concurenta aportului lor;

c) *societatea pe acţiuni* este societatea al cărui capital social este împărţit în acţiuni, iar obligaţiile sociale sunt garantate cu patrimoniul social; acţionarii răspund numai în limita aportului lor;

d) *societatea* în *comandita pe acţiuni* este societatea al cărui capital social este împărţit în acţiuni, iar obligaţiile sociale sunt garantate cu patrimoniul social şi cu răspunderea nelimitată şi solidară a asociaţilor comanditati; asociaţii comanditati răspund numai până la concurenta aportului lor;

e) *societatea cu răspundere limitata* este societatea ale cărui obligaţii sociale sunt garantate cu patrimoniul social; asociaţii răspund numai în limita aportului lor.

4.6. Clasificarea societăţilor comerciale:

4.6.1. Societăţi de persoane şi societăţi de capitaluri

Societăţile de persoane se constituie dintr-un număr mic de persoane, pe baza cunoaşterii şi încrederii reciproce a calităţilor personale ale asociaţilor. Fac parte din această categorie : societatea în nume colectiv şi societatea în comandita simpla.

Societăţile de capitaluri se constituie dintr-un număr mare de asociaţi, impus de nevoile acoperirii capitalului social, fără să prezinte interes calităţile personale ale asociaţilor. Elementul esenţial îl reprezintă cota de capital investita de asociat. Intră în această categorie: societatea pe acţiuni şi societatea în comandita pe acţiuni.

Societatea cu răspundere limitată nu se încadrează în nici una din aceste categorii. Această formă de societate împrumută unele caractere, atât de la societăţile de persoane, cât şi de la societăţile de capitaluri.

Ca şi în cazul societăţilor de persoane, constituirea societăţii cu răspundere limitată se bazează pe încrederea şi calităţile asociaţilor. Acest fapt reclamă limitarea numărului asociaţilor (maximum 50 de asociaţi), precum şi condiţii restrictive privind transmiterea părţilor sociale. În ce priveşte răspunderea asociaţilor pentru obligaţiile societăţii, asociaţii răspund numai în limita aportului lor, ca şi în cazul societăţilor de capitaluri.

4.6.2. Societăţi în care asociaţii au o răspundere nelimitată şi societăţi în care asociaţii au o răspundere limitată

Răspunderea asociaţilor pentru obligaţiile sociale este diferită în raport de forma juridică a societăţii.

In societatea în nume colectiv, asociaţii răspund nelimitat şi solidar pentru obligaţiile societăţii.

In societatea pe acţiuni şi societatea cu răspundere limitată, asociaţii răspund până la concurenta aportului lor.

In privinţa societăţii în comandita simplă sau pe acţiuni răspunderea asociaţilor este diferită: asociaţii comanditati răspund nelimitat şi solidar, iar asociaţii comanditari numai în limita aportului lor.

4.6.3. Societăţi cu părţi de interes şi societăţi pe acţiuni

După structura capitalului social şi modul de împărţire a acestuia, societăţile comerciale se clasifică în două categorii: societăţi în care capitalul social se divide în părţi de interes şi societăţi în care capitalul social se împarte în acţiuni.

Capitalul social se divide în părţi de interes în cazul societăţii în nume colectiv şi societăţii în comandita simplă, precum şi cazul societăţii cu răspundere limitată (părţi sociale).

Capitalul social este împărţit în acţiuni în cazul societăţii pe acţiuni şi societăţii în comandita pe acţiuni.

4.6.4. Societăţi care emit titluri de valoare şi societăţi care nu pot emite asemenea titluri

Societăţi care emit titluri de valoare pot fi societatea pe acţiuni, societatea în comandita pe acţiuni şi societatea cu răspundere limitată.

In cea de a două categorie sunt cuprinse societatea în nume colectiv şi societatea în comandita simpla.

Titlurile de valoare au un element comun: ele materializează dreptul asociaţilor asupra unei fracţiuni din capitalul social. Între aceste titluri de valoare exista o deosebire esenţială: acţiunile fac parte din categoria titlurilor de valoare negociabile, iar certificatele de părţi sociale nu sunt titluri negociabile, ci titluri de legitimare.

4.6.5. Societăţi cu capital românesc şi societăţi cu participare străină

Societăţile cu capital românesc sunt societăţile în care asociaţii sunt cetăţeni români ori persoane juridice de naţionalitate română.

Societăţile cu capital străin sunt societăţile care se constituie cu capital integral străin sau în asociere cu persoane fizice sau juridice romane.

BIBLIOGRAFIE:

- *Codul Comercial*
- *Legea Nr.31 / 1990 pricind Societatile comerciale, republicata cu modificările*

ulterioare

- Cărpenaru, S., *Drept comercial roman*, Editura Atles SRL, Bucuresti, 1992

ˇ Căpăţână, O., *Instituţii ale noului drept comercial, societăţile comerciale*, Editura Lumina Lex, Bucuresti, 1991

- Georgescu, I., L., *Drept comercial român*, Editura Socec, Bucuresti, 1948

ELEMENTE DE PROTOCOL

Necesare activităţii de secretariat

1. Rolul protocolului

Ceremonialul creează cadrul şi atmosfera în care urmează să se desfăşoare raporturile dintre interlocutori / parteneri. Protocolul codifică regulile care guvernează ceremonialul, al cărui obiect este de a oferi fiecărui participant prerogativele, privilegiile şi imunităţile la care are dreptul. Ceremonialul şi protocolul garantează egalitatea în drepturi a partenerilor, care permite fiecăreia dintre ei să-şi facă auzită în mod liber vocea. Şi unul şi celălalt impun curtoazia care trebuie să guverneze raporturile între oamenii de bună credinţă. Ceremonialul şi protocolul guvernează, de asemenea, negocierea, încheierea şi intrarea în vigoare a unor documente / acte specifice. Ambele au o incidenţă zilnică asupra vieţii şi activităţii de afaceri.

Protocolul pune problema regulilor care determină ordinea de precădere între parteneri.

2. Eticheta

„Regulile de conduită" sau „regulile de comportare" la care se referă eticheta contribuie la buna desfăşurare a relaţiilor din societate, în general, şi la o desfăşurare normală a activităţii in afaceri în special. Este foarte importantă cunoaşterea şi aplicarea acestor reguli de către fiecare partener, dat fiind că necunoaşterea sau ignorarea lor pot duce, uneori, la interpretări eronate, la complicaţii relaţionale care depăşesc sfera relaţiilor strict personale ale celor în cauză. Nu se pot concepe relaţii între parteneri fără contactul uman necesar şi, în cadrul acestui contact, fără respectarea unor reguli de etichetă.

Necunoaşterea acestor reguli poate fi considerată, în ultimă instanţă, o lipsă de competenţă profesională a unei persoane chemate să reprezinte interesele unei părţi pe planul relaţiilor specifice. În concluzie, însuşirea şi respectarea unor reguli de eticheta pot şi trebuie să constituie o sarcină de ordin profesional.

A. Ţinuta fizică (pe stradă şi în societate)

Este foarte important ca partenerii să aibă o ţinută corectă, îngrijită, să se controleze permanent în fiecare ocazie asupra acesteia. În societate este greşit să te sprijini de spătarul unui scaun sau de perete, să ţii mâinile în buzunar sau să te joci nervos cu

bricheta, batista sau alt obiect. Pe cât posibil, trebuie evitat să stai cu spatele la altă persoană care este aşezată pe scaun, fotoliu sau canapea. Aşezarea pe scaun sau canapea trebuie făcută de aşa manieră încât să nu denote o stare de plictiseală sau satisfacţia de a fi cucerit un loc pe care nu eşti dispus să-l cedezi. Trebuie evitată strângerea genunchilor cu mâinile, sprijinirea capului de spătar, bătutul cu degetele pe braţele scaunului. Încrucişarea genunchilor la prea mare înălţime trebuie, de asemenea, evitată. Femeile trebuie să acorde mare atenţie felului cum stau pe scaun şi cum îşi încrucişează picioarele, astfel încât rochia să poată acoperi genunchii. În timpul conversaţiei este nepoliticos să-l apuci de rever sau de nasture pe interlocutor pentru a da mai multă greutate argumentelor personale sau să-l aprobi bătându-l pe umeri ori lovindu-l cu cotul. De asemenea, trebuie evitate o gesticulare excesivă, un râs zgomotos, tusea, strănutul şi alte zgomote dizgraţioase (aerofagii etc.)

B. Salutul

Salutul este o manifestare de curtoazie faţă de o altă persoană sau de un grup de persoane. El comportă, în mimică şi în ţinută, o serie de nuanţe care pot să-i modifice sau să-i completeze sensul, să constituie o expresie de stimă sau o simplă obligaţie formală. Câteva *reguli de baza în legătură cu salutul*:

- bărbaţii salută primii femeile;
- persoanele mai tinere salută primele pe cele mai în vârstă;
- subalternii salută pe superiorii in grad.

Răspunsul la salut este obligatoriu: un gest contrar poate fi socotit ca lipsă de politeţe. Este recomandabil ca bărbatul când salută cu pălăria să o ţină de calotă, înclinând uşor capul şi privind la persoana salutată. Dacă mâinile îi sunt ocupate, se acceptă salutul printr-o simplă înclinare a capului. În alte cazuri, salutul se face printr-o înclinare a capului. De obicei, femeia răspunde la salut printr-o uşoară înclinare a capului, arborând uneori un surâs. În cazul întâlnirii cu o persoană cunoscută pe care nu doreşti, totuşi, s-o saluţi, eschivarea trebuie făcută cu tact. Când este întâlnită o persoană care pare cunoscută, fără a o putea identifica imediat, este preferabil, să fie salutată. Persoanele care se află intr-o maşina salută primele persoanele cunoscute de pe strada, în cazul în care au fost văzute. Dacă persoana cunoscută este împreună cu mai mulţi prieteni, necunoscuţi celui care salută, se salută tot grupul. În timpul salutului se folosesc şi formulele: „bună dimineaţa, bună ziua sau bună seara". La întâlnirile oficiale se pronunţă denumirea rangului: „bună ziua domnule director, presedinte, ministru etc.#.

Strângerea de mână poate interveni fie când persoanele care s-au salutat se opresc pentru a sta de vorbă sau a continua drumul împreună, fie cu ocazia prezentării lor. În cazul strângerii de mână rolurile sunt inversate: femeia este aceea care întinde prima mâna, persoana cea mai în vârstă celei mai tinere şi persoana cu grad superior celei sau celor cu grad inferior. Pentru o secundă, cele două persoane se privesc în ochi în momentul strângerii mâinii.

În toate împrejurările, bărbaţii se scoală pentru a strânge mâna interlocutorului; femeile, în schimb, nu se ridică în picioare decât când este vorba de o persoană mult mai în vârstă sau pe care doreşte s-o onoreze în mod special.

Sărutul mâinii continuă încă să fie practicat în numeroase locuri sau împrejurări, fiind considerat ca o formă de curtoazie, mai ales când este vorba de femei în vârstă sau căsătorite, de soţii de înalţi demnitari etc. Sărutul mâinii se face într-o formă politicoasă, prin aplecarea corpului, iar în anumite împrejurări este recomandabil să se simuleze gestul (în aer liber, de exemplu). Este greşit să se sărute mâna înmănuşată. De asemenea, este greşit să se rezerve acest gest numai pentru unele dintre femeile care se află împreună.

C. Prezentările

În probleme de etichetă, de o deosebită importanţa în activitatea partenerilor este felul în care se fac prezentările. În această privinţă trebuie respectate următoarele reguli:

- bărbatul este prezentat femeii;
- persoana mai tânără este prezentată celei mai in vârstă;
- persoana cu gradul inferior este prezentată celei cu grad superior .

Persoana care face prezentările se adresează cu formula: „îmi permiteţi să vă prezint pe…". Dacă persoana recomandată are mai multe titluri, se pronunţă numai titlul cel mai mare. La prezentarea unuia dintre soţi de către celălalt se spune simplu: „soţul meu" sau „soţia mea". La prezentarea unei perechi se va spune: domnul şi doamna Ionescu sau domnul Ionescu şi doamna, începându-se întotdeauna cu soţul. Formule ca „încântat", „sunt fericit de a vă fi întâlnit / cunoscut" se folosesc în mod curent.

Deşi în practica noastră nu se obişnuieşte autoprezentarea, în tot mai multe ţări ea este cunoscută în rândul oficialităţilor şi în corpul diplomatic. În astfel de ocazii trebuie să se evite ca la autoprezentare să se adauge, în afară de nume, apelative „domnul" sau „doamna …", adăugându-se, eventual, funcţia sau calitatea. În unele situaţii prezentarea sau autoprezentarea este urmată de schimbul cărţilor de vizită.

Unele excepţii de la regulile de prezentare:

- fata tânără va fi ea prezentată unui bărbat în vârstă şi nu invers;

Dacă se prezintă o personalitate politică sau bine cunoscută în viaţa publica se va pronunţa numai titlul acesteia nu şi numele; ex. *„domnul preşedinte* " etc.

D. Conversaţia

Orice reuniune sau acţiune protocolară, oricât de atent ar fi pregătită, riscă să devină plictisitoare în lipsa unor conversaţii interesante şi utile. Pentru crearea unei atmosfere plăcute, gazda trebuie să se gândească la alegerea oaspeţilor, astfel încât între aceştia să existe anumite puncte de contact, fie prin faptul că lucrează în aceleaşi domenii de activitate sau în domenii care au contingenţă între ele, fie prin formaţia lor intelectuală.

Organizarea acestor acţiuni nu constituie un scop în sine. Ele trebuie să devină

instrumente de muncă, să constituie un element principal al activităţii diplomatice, o componentă principală a muncii de informare şi de relaţii.

Arta conversaţiei nu poate fi însuşită după anumite formule. Pentru desfăşurarea unei conversaţii plăcute şi mai ales utile muncii de informare se cer o bună pregătire politică şi profesională, cunoştinţe variate de cultură generală, tact, atenţie, politeţe şi alte asemenea însuşiri pe care diplomaţii trebuie să le posede şi care pot fi obţinute printr-o muncă stăruitoare, permanentă de pregătire multilaterală.

În ceea ce priveşte atitudinea în timpul unei conversaţii, de obicei se spune că nu este frumos „să pari nici mai inteligent şi nici mai instruit decât interlocutorul tău". În timpul unei conversaţii, diplomatul trebuie să aibă o atitudine corectă, însă degajată, să fie plăcut în conversaţie şi să o canalizeze în problemele care îl interesează. Desigur, respectul opiniei personale obligă pe oricine să asculte cu politeţe tezele interlocutorului său. Aceasta nu înseamnă că nu se poate interveni, ci este chiar recomandabil să se intervină însă într-o formă politicoasă, dar fermă, în explicarea poziţiilor proprii atunci când ele sunt interpretate în mod eronat. Acest lucru trebuie făcut cu calm şi tact, astfel încât modul în care se susţine o părere contrarie să nu se facă de pe o poziţie de superioritate ostentativă sau persiflare. Trebuie evitate întreruperile partenerului cu exclamaţii de felul: „nu aveţi dreptate!", „ce eroare!" etc.

Se va evita, pe cât posibil, tusea sau strănutul zgomotos în timpul conversaţiilor, acestea făcându-se cât mai discret posibil şi întotdeauna în dosul batistei, cu corpul întors într-o parte faţă de interlocutor.

La o masă este recomandabil ca diplomatul să se întreţină cu partenerul din dreapta şi din stânga sa şi să evite, pe cât posibil, discuţiile cu partenerii îndepărtaţi. La recepţii, cocktailuri este recomandabil să se circule printre invitaţi, să nu se evite conversaţia cu străinii, iar reprezentanţii din cadrul aceloraşi ministere sau ambasade să nu se adune în grupuri.

E. Convorbirea telefonică

Telefonul este un mijloc important şi extrem de util în rezolvarea sarcinilor profesionale curente, cât şi în menţinerea legăturilor fireşti între cunoscuţi, prieteni. De aceea, convorbirile telefonice necesită respectarea unor anumite reguli de care este indicat să se ţină seama. În acest sens, trebuie cunoscută în primul rând necesitatea de a se face prezentările de rigoare, iar în al doilea rând, în cazul secretarelor, cum se face o legătură telefonică. Prezentarea trebuie să se facă indicându-se numai numele apelantului (fără apelativul domnul…), precum şi instituţia la care lucrează, evitându-se de obicei să se indice şi funcţia.

În situaţia când legătura telefonică a fost făcută prin secretariat, apelantul trebuie să aştepte la telefon legătura cu persoana căutată. Tot în cazul legăturii stabilite prin secretariat este recomandabil ca secretara să nu facă imediat legătura, ci să procedeze în prealabil la identificarea persoanei care solicită convorbirea şi să ceară asentimentul celui chemat, întrucât anumite raţiuni pot impune ca o convorbire sau alta să nu aibă loc atunci când este solicitată.

În cazul unei convorbiri oficiale care comportă o anumită importanţă este bine să se

identifice persoana care o recepţionează, ţinând seama de obligaţia de a întocmi nota telefonică. Pe nota transmisă se va preciza data, ora şi numele persoanei care a recepţionat comunicarea. În cazul transmiterii unei comunicări de o deosebită importanţă, nu este greşit şi nici nepoliticos să se ceară citirea, pentru controlul exactităţii, a notei transmise.

F. Reguli ce urmează a fi respectate cu prilejul unor acţiuni protocolare (mese, recepţii, cocktailuri).

Ţinuta şi comportarea lucrătorului diplomatic în timpul acţiunilor protocolare menţionate prezintă o deosebită importanţă.

Ţinuta şi comportarea în timpul unei mese

Ţinuta vestimentară va fi cea indicată în invitaţie. În cazul când o asemenea precizare nu există, se va îmbrăca un costum adecvat ocaziei respective.

Ţinuta fizica trebuie să fie degajată, nu forţată. Picioarele se ţin normal pentru a nu incomoda vecinii. Coatele nu se ţin pe masă. În timpul mesei numai capul poate să fie puţin aplecat deasupra marginei mesei şi nicidecum umerii sau întregul bust. În mod normal ducerea mâncării la gură se execută cu antebraţul şi mâinile fără a antrena mişcarea braţului şi a umerilor.

La începutul mesei, şervetul se pune desfăcut pe genunchi. El nu se va prinde în răscroiala hainei, în decolteu sau de gât. Ştersul gurii cu şervetul se va face în mod cât mai discret posibil. La terminarea mesei, şervetul nu se pliază la loc, ci se strânge şi se pune lângă farfurie. Nu se mănâncă în grabă sau nervos. Gestul de a ţine degetul mic în sus când se bea sau se mănâncă nu este recomandabil. Lingura şi cuţitul se folosesc numai cu mâna dreaptă. Furculiţa se ţine însă cu mâna stângă când, în acelaşi timp, se foloseşte şi cuţitul. Dacă se foloseşte numai furculiţa, ea poate fi ţinută în mâna dreaptă. În cazul stângacilor adaptarea se face discret pe măsura desfăşurării mesei, fără schimbarea ostentativă a tacâmurilor. În timp ce se mănâncă, tacâmurile se ţin uşor deasupra farfuriei, fără a le ridica cu vârful în sus sau a gesticula cu ele. Când se bea, tacâmurile se pun pe farfurie, încrucişate sau unul lângă altul, cuţitul în partea dreaptă iar furculiţa cu dinţii în sus. După terminarea fiecărui fel de mâncare, furculiţa şi cuţitul se pun în prealabil pe farfurie, în aceeaşi poziţie: furculiţa va avea însă, de astă dată, dinţii în jos. Este nepoliticos să se mănânce direct de pe cuţit. Când se scapă un tacâm pe jos, se ridică, se pune pe marginea mesei şi se cere altul. În timpul mesei se vor evita zgomotele inutile şi dizgraţioase: sorbirea cu zgomot a supelor sau a ciorbelor, ciocnirea tacâmurilor, scobirea în dinţi etc.

De asemenea pieptănatul, pudrarea sau rujarea în timpul mesei nu sunt un semn de bună creştere. Controlul ţinutei trebuie făcut înaintea intrării în sufragerie.

La mese se poate ura vecinilor „poftă bună”. Supele şi băuturile se servesc de către ospătar din partea dreaptă, în timp ce restul felurilor de mâncare se servesc din partea stângă.

Serviciul începe cu femeia care ocupă locul de onoare la dreapta gazdei bărbat, ultima servită fiind gazda femeie; apoi se trece la bărbaţi, începându-se cu bărbatul

care ocupă locul din dreapta gazdei femeie şi terminând cu gazda bărbat. Semnalul de începere a mesei îl dă gazda femeie, invitând oaspeţii să servească. Bărbatul gazdă invită oaspeţii pentru servirea băuturii. Ridicarea de la masă va fi făcută la semnul dat de gazda femeie, după ce s-a asigurat însă că toţi invitaţii au terminat de mâncat.

Toastul se rosteşte, de obicei, la desert. Sunt cazuri însă când acesta este rostit şi la începutul mesei. Într-o asemenea situaţie trebuie să se asigure că băutura alcoolică să fie deja turnată în pahare. Nu se toastează cu băuturi nealcoolice. Paharul cu care se toastează se ridică până la nivelul feţei. Dacă în timpul toastului bărbaţii se ridică de pe scaune, femeile pot rămâne jos. Ele se vor ridica numai după un toast oficial, împreună cu bărbaţii.

Organizarea unei mese-bufet se obişnuieşte foarte des, mai ales când există interesul de a se invita un număr mai mare de persoane. În acest caz, mâncărurile (bufetul) se aranjează pe mese lungi, în centrul sau pe una din laturile salonului. Oaspeţii se servesc singuri sau ajutaţi de câţiva ospătari. Se poate mânca în picioare, caz în care este nevoie de mai multă dexteritate, întrucât cu mâna stângă se va ţine farfuria şi se va mânca cu mâna dreaptă, folosirea cuţitului fiind foarte anevoioasă. Dacă este loc, se mai poate mânca aşezând farfuria pe masa de bufet sau pe mese alăturate special amenajate în acest scop.

Cocktailurile şi recepţiile au loc în picioare. În acest caz serviciul poate fi asigurat, fie de ospătari, care circulă printre invitaţi, cu platourile de mâncare şi băutură, fie prin instalarea unor mese-bufet în centrul sau pe laturile saloanelor, oaspeţii servindu-se singuri, sau cu ajutorul câtorva ospătari.

G. Fumatul

În această problemă, o primă regulă de politeţe impune ca nefumătorii să nu fie stingheriţi de către fumători. Se recomandă ca un bărbat să nu fumeze în apropierea unei femei, un tânăr lângă o persoană mai în vârstă, un funcţionar în faţa sau lângă superiorul său, dacă ştie că toţi aceştia nu suportă fumul de ţigară. În asemenea împrejurări, întrebarea „îmi permiteţi să fumez?”, mai ales când este însoţită de gestul de a scoate ţigara din pachet sau a aprinde bricheta, este deplasată, deoarece interlocutorului îi va fi greu să răspundă negativ. Abţinerea de a fuma, în asemenea situaţii, este cea mai bună soluţie. De asemenea, trebuie avute în vedere şi alte câteva reguli esenţiale:

˘ nu se salută cu ţigara în gură;

˘ nu se vorbeşte cu ţigara sau pipa în colţul gurii şi nu se ţine ţigara permanent în gură pufăind din ea;

˘ nu se intră cu ţigara sau pipa aprinsă în locuinţa unde eşti invitat sau în biroul superiorilor în grad.

Se recomandă ca femeile să nu fumeze pe stradă sau dacă fumează să nu dea fumul pe nas. În societate bărbatul oferă foc mai întâi femeilor şi apoi bărbaţilor. O femeie poate oferi foc altor femei, dar nu este normal să ofere foc bărbaţilor. Folosirea scrumierelor pentru aruncarea scrumului de ţigară este absolut obligatorie. Este

inadmisibil să se folosească la întâmplare oricare vas drept scrumieră. Gazda nu va începe să fumeze înainte de a oferi ţigări invitaţilor săi; invitaţii nu vor fuma înainte de a cere permisiunea gazdei. La o masă oficială nu se fumează decât din momentul când sunt oferite ţigări de către gazdă, de obicei nu înainte de a se trece la felul principal de mâncare, respectiv la friptură.

H. Ţinuta vestimentară

În activitatea de relaţii cu publicul, ţinuta vestimentară are o deosebită importanţă. Regula de etichetă vestimentară cere o îmbrăcăminte corectă, în plină armonie cu conformaţia corpului şi împrejurările în care este purtată. În aceasta constă şi adevărata eleganţă. A fi elegant nu înseamnă preocuparea exclusivă pentru numărul şi preţul toaletelor, copierea fidelă a modei lansate de diferite case de specialitate, ci preocuparea pentru alegerea unor materiale de bună calitate şi o croială corespunzătoare, capabile să răspundă unor nevoi cât mai variate şi fără a se demoda prea repede. La bărbaţi accesoriile au mare importanţă. Se cere: o cămaşă curată şi bine călcată, o cravată discretă, asortată, ca şi încălţămintea sau ciorapii, la culoarea costumului. La femei culorile şi desenul materialului ca şi croiala rochiei trebuie să fie armonizate cu aspectul fizic. O femeie cu tenul palid nu va face decât să-şi evidenţieze şi mai mult paloarea dacă se va îmbrăca în culori galbene sau verzi. O femeie corpolentă şi de statură mică nu va purta o rochie plisată sau cu dungi dispuse orizontal sau cu o croială scurtă, după cum o femeie înaltă nu va purta o rochie cu dungi dispuse vertical. Excesul de bijuterii nu contribuie la obţinerea unei note de mai multă eleganţă, ci dimpotrivă.

Ţinuta de zi sau ţinuta de oraş *(se foloseşte dimineaţa şi după-amiaza)*

La acţiunile la care se impune ţinuta vestimentară de oraş, pot fi oferite următoarele sugestii:

***Pentru femei*:**

˘ rochie scurtă de sezon, deux-pieces sau tailleur, din materiale şi culori potrivite sezonului (ziua nu se îmbracă rochii din materiale lucioase – lamé sau dantelă);

˘ mănuşi simple şi pălărie, asortate cu îmbrăcămintea;

˘ accesorii discrete;

˘ poşeta obişnuită de o culoare asortată cu îmbrăcămintea;

˘ pantofi de zi, cu tocuri joase, de o culoare asortată cu îmbrăcămintea (nu se recomandă pantofi din piele lucioasă);

˘ palton, pardesiu sau haină de blană, după sezon.

Pentru bărbaţi:

˘ costum (haină şi pantaloni) de aceeaşi culoare (nu prea închisă), de croială obişnuită;

ˇ cămaşă albă sau cu dungi de culoare asortată la costum;

ˇ cravată, ciorapi şi pantofi asortaţi la culoarea costumului;

ˇ mănuşi numai când se poartă şi pălărie;

ˇ palton sau pardesiu, numai când este cazul.

Unele precizări:

ˇ costumul „uni" se poartă cu cămaşă „uni" şi cravată cu dungi discrete;

ˇ la cămaşă în dungi se poartă şi cravată „uni";

ˇ cravată modernă, înflorată sau cu diferite modele geometrice, trebuie să fie aleasă cu multă grijă;

ˇ culoarea ciorapilor se asortează cu cea a cravatei;

ˇ nu se poartă cravată la cămaşă cu mânecă scurtă;

ˇ toamna, iarna şi primăvara se vor purta mănuşi din piele, în circumstanţele care impun eleganţă.

Ţinuta de seară sau ţinuta de culoare închisă

La acţiunile la care se impune ţinuta vestimentară de culoare închisă, se recomandă:

Pentru femei

ˇ rochie de seară din mătase, lamé, dantelă, lână, jersé etc., de obicei de lungime obişnuită sau dacă moda impune, mai lungă;

ˇ mănuşi din piele sau mătase, scurte (la rochie cu mâneci) sau lungi -3/4 (la rochie fără mâneci);

ˇ bijuterii de preţ, dar discrete şi în număr redus;

ˇ poşetă de dimensiuni mici din piele, mătase sau materiale lucioase (paiete, mărgele etc.), de culoare asortată cu îmbrăcămintea;

ˇ pantofi din piele lucioasă sau mată şi ciorapi din mătase sau dantelă, în culori asortate cu îmbrăcămintea;

ˇ în sezonul rece, palton, pardesiu sau haină de blană de culoare închisă.

ˇ Aceasta este ţinuta vestimentară recomandată pentru diferite ocazii oficiale, mese, recepţii, gale de film, spectacole teatrale etc., însă în oraş poate fi folosit, cu deplin succes, costumul taior sau deux-pieces, confecţionat din materiale de bună

calitate şi cusut cu mult gust. Nu se recomandă folosirea pantofilor cu tocul înalt la ţinuta cu pantaloni.

Pentru bărbaţi

ˇ costum de culoare neagră sau închisă, cu pantaloni şi vestă de aceeaşi culoare (stofă uni sau cu dungi discrete din acelaşi fir);

ˇ cămaşă albă;

ˇ cravată argintie sau asortată la culoarea costumului;

ˇ ciorapi negri;

ˇ mănuşi, când se poartă şi pălărie;

ˇ pantalon sau pardesiu când este cazul (totdeauna cu mănuşi).

Ţinuta pentru ceremoniile cu caracter funerar

La ceremoniile cu caracter funerar se recomandă următoarea ţinută vestimentară:

Pentru femei

ˇ îmbrăcăminte de sezon, de culoare neagră;

ˇ ciorapi negri subţiri;

ˇ poşetă neagră;

ˇ pantofi negri;

ˇ batistă albă, îndoliată;

ˇ pălărie şi mănuşi de culoare neagră;

ˇ palton, pardesiu sau fulgarin de culoare neagră, în funcţie de anotimp.

Pentru bărbaţi

La înmormântări:

ˇ costum de culoare neagră;

ˇ cămaşă albă;

ˇ cravată, ciorapi şi pantofi de culoare neagră;

ˇ palton, pardesiu, fulgarin, mănuşi şi pălărie de culoare neagră (în funcţie de

anotimp);

ˇ fular alb, de mătase.

b) *La prezentarea de condoleanţe* – haină neagră sau ţinută de culoare închisă. La prezentarea de condoleanţe se recomandă haină neagră, dar nu este obligatorie.

c) *La depunerea de coroane de flori sau jerbe*, se recomandă folosirea ţinutei de culoare închisă.

Ţinuta de ceremonie sau ţinuta specială

În practica internaţională, ţinuta variază de la o ţară la alta, observându-se tendinţa de renunţare la îmbrăcămintea clasică de mare ceremonie şi anume; smoking, jachetă şi frac. În ultimul timp, în multe ţări, la ceremoniile de mare fast se foloseşte costumul negru sau închis.

De regulă la acţiunile cu caracter diplomatic, trebuie respectată ţinuta indicată pe invitaţie. În cazul când nu există o asemenea precizare, se va folosi îmbrăcămintea corespunzătoare practicii locale pentru toate acţiunile prevăzute în programul acestor vizite. Acest lucru impune cunoaşterea dinainte a practicii locale în vederea confecţionării din timp a veştmintelor necesare.

De reţinut:

ˇ dacă bărbatul este îmbrăcat în smoking, partenera va purta rochie scurtă, fără mâneci, fără pălărie şi mănuşi (în unele ţări, la mesele care au loc la ore târzii se indică rochie lungă);

ˇ dacă bărbatul este îmbrăcat în jachetă (de obicei, la vizite oficiale în cursul zilei), partenera va purta rochie scurtă cu pălărie şi mănuşi;

ˇ dacă bărbatul este îmbrăcat în frac, partenera va purta rochie lungă, fără mâneci şi cu mănuşi lungi.

Este imperios necesar ca în toate ocaziile, la acţiunile protocolare, vizite, mese, recepţii, cocktailuri, ceaiuri etc., să se poarte îmbrăcămintea indicată în program sau pe cartea de invitaţie. În lipsa unei asemenea precizări, se poate ţine cont de următoarele recomandări:

Portul mănuşilor

Purtatul mănuşilor depinde de obiceiurile locale. Pe stradă însă, bărbatul îşi va scoate mănuşa din mâna dreaptă pentru a saluta. Femeile nu-şi scot mănuşile decât dacă întâlnirea este fixată dinainte. În interior, bărbatul nu intră cu mâna dreapta în mănuşă. Este preferabil ca ea să se scoată înainte de a suna la uşă. Mănuşile se scot în restaurant şi într-o sală de dans, dar ele se pot purta în tren, la sport şi pentru condusul maşinii. La bal, la teatru, ca şi la toate manifestările publice care au loc în interior, bărbaţii îşi vor scoate mănuşile, în timp ce femeile – dacă doresc – pot să le păstreze. La o invitaţie la masă, nu se intră în sufragerie cu mănuşile în mână. Când

se îmbracă pardesiul, mantoul, paltonul, mănuşile sunt obligatorii.

Alte reguli de etichetă:

ˇ *Pe stradă* – prioritatea de trecere este următoarea: femeia trece înaintea bărbatului, cel mai în vârstă înaintea celui mai tânăr, gradul superior înaintea celui inferior.

ˇ Iniţiativa de a intra in discuţie aparţine femeii, celui mai în vârstă sau mai mare în grad (cu excepţia cazurilor când sunt de comunicat probleme urgente şi importante pentru interlocutori).

ˇ La urcarea în *mijloacele de transport public* se dă întâietate femeilor, persoanelor mai în vârstă şi superiorilor în grad. La coborâre se procedează invers: bărbatul sau persoana mai tânără coboară primul şi ajută apoi femeile sau pe cei mai in vârstă.

ˇ În cazul unei *deplasări cu maşina*, locul de onoare este la spate în dreapta banchetei, după care urmează cel din stânga, iar locul trei, în faţă, lângă şofer. În cazul când două femei şi un bărbat sau doua femei şi doi bărbaţi se află împreună, locul femeilor este pe bancheta din spate, cea mai în vârstă stând la dreapta, iar a bărbaţilor în faţă.

ˇ Dacă doi bărbaţi însoţesc o femeie, cel mai in vârstă sau superior în grad stă pe bancheta din spate, la stânga femeii, iar al doilea bărbat în faţă.

3. Organizarea meselor, cocktail-urilor, recepţiilor şi întâlnirilor prieteneşti

A. Organizarea meselor (dejun, dineu)

Organizarea şi participarea la mese, unde sunt invitaţi oaspeţi străini şi personalităţi locale, a încetat să mai fie o simplă acţiune de curtoazie, protocolară devenind o modalitate de lucru, un instrument care, folosind adecvat cadrul mai puţin oficial în care se desfăşoară, poate permite atât realizarea unor contacte mai strânse între participanţi, cât şi discutarea sau chiar rezolvarea unor probleme de muncă.

Reuşita unor astfel de mese, atingerea scopului urmărit, depind atât de oportunitatea acţiunii şi de alegerea oaspeţilor, cât şi de priceperea şi tactul cu care gazda invită, primeşte şi se ocupă de invitaţi.

a) *Oportunitatea organizării meselor*

În general, organizarea meselor diplomatice trebuie să urmărească un obiectiv precis, să constituie o acţiune de muncă, care să contribuie la susţinerea şi dezvoltarea activităţii organizatorului, la lărgirea şi întărirea contactelor cu persoanele invitate.

b) *Alegerea invitaţilor*

Alegerea invitaţilor, ca nivel şi număr, este determinată de:

- importanţa persoanei sau delegaţiei în cinstea căreia este oferită masa;
- scopul care se urmăreşte;
- nivelul la care are loc acţiunea respectivă.

Practica a demonstrat că pentru reuşita unei acţiuni de acest fel este necesar să existe un echilibru între nivelul şi numărul oaspeţilor străini invitaţi şi cel al reprezentanţilor gazdei, astfel ca participanţii să poată găsi subiecte de discuţie de interes comun.

La alegerea invitaţilor se va avea în vedere ca participanţii să se poată înţelege între ei într-o limbă de circulaţie internaţională, accesibilă tuturor. Oaspetele care nu cunoaşte nici o limbă de circulaţie internaţională, dar a cărui prezenţă este dorită în mod deosebit, va fi invitat cu translatorul său.

c) Trimiterea invitaţiilor

Transmiterea şi primirea invitaţiilor reprezintă primul contact al organizatorului mesei cu cel invitat, astfel că modul în care se derulează acest moment va contribui sau nu la reuşita acţiunii. Transmiterea invitaţiilor se face după ce în prealabil, persoanele care urmează a fi invitate au fost consultate asupra datei şi posibilităţii de participare. Menţionarea ocaziei sau scopului pentru care se face invitaţia este un semn de respect şi consideraţie faţă de cel invitat.

Textul invitaţiei va fi redactat în numele celui care va oferi masa şi va fi adresată persoanei şi nu funcţiei celui invitat. În măsura în care uzanţele locale prevăd, pe invitaţii va fi indicată şi ţinuta dorită la acţiune. În cazul protocolului românesc se foloseşte, în special, „ţinuta de oraş", la dejun şi „haina de culoare închisă", pentru dineu. În funcţie de nivelul şi importanţa care se acorda mesei, haina închisă poate fi folosită şi pentru dejun. Practica internaţională prevede pentru acest gen de acţiuni:

- „tenue de ville" – „informal dress" – costum de oraş
- „habit foncé" – „dark suit" – costum de culoare închisă
- „cravate noire" – „black tie" – smoking.

Pe invitaţiile trimise persoanleor care au acceptat participarea se va scrie, în colţul din dreapta jos, P.M.(pour memoire). Invitaţiile transmise fără consultarea celui invitat vor purta menţiunea RSVP (repondez s'il vous plait).

De obicei, răspunsul la invitaţie trebuie dat în timp util, pentru a permite gazdei, în caz de neparticipare, să invite o alta persona. Este recomandabil ca răspunsul să fie dat printr-o formulă care să includă mulţumiri pentru invitaţie şi precizarea că se va putea sau nu onora invitaţia. Nimeni nu poate fi reprezentat la o masă de o altă persoană, fără încunoştiinţarea şi asentimentul prealabil al gazdei.

Este important ca invitaţia să ajungă la destinatar cu cel puţin 10-14 zile înaintea acţiunii.

d) *Plasamentul la masă*

Locul de onoare este aşezat totdeauna pe latura care oferă, în funcţie de încăpere, privirii ocupantului fie uşa de intrare, fie fereastra dacă uşa este laterală, fie, în cazul în care şi uşa şi fereastra sunt aşezate lateral, perspectiva cea mai largă.

Plasamentul se face întotdeauna după ce a fost stabilită ordinea de precădere, atât a bărbaţilor cât şi a femeilor. Ordinea de precădere se face ţinând cont de funcţie. La nivel de reprezentare egal, vechimea în funcţie, gradul, vechimea la post etc., sunt elemente pe baza cărora se poate realiza ordinea de precădere. Femeile văduve sau divorţate au precădere – în principiu – asupra celor necăsătorite, atunci când nu au funcţie.

Pentru a înlesni identificarea locului la masă al fiecărui invitat, se vor folosi cartonaşe dreptunghiulare pe care scrie numele persoanei respective. Când numărul invitaţilor este mare, pentru a se evita circulaţia în jurul mesei pentru identificarea plasamentului la masă, se foloseşte al doilea rând de cartonaşe pe care este schiţat planul general al mesei şi este marcat locul invitatului. În funcţie de numărul participanţilor şi formatul mesei, poate fi alcătuit un tablou cu plasamentul general, care se expune la loc vizibil pentru orientarea oaspeţilor. Se pot avea în vedere şi soluţii combinate, de plasament la masa în formă de potcoavă cu mese rotunde sau dreptunghiulare, în funcţie de nivelul participării la acţiuni şi numărul invitaţilor. În situaţia când la o masă se invită o persoană cu grad mai mare ca cel al gazdei, aceasta din urmă poate ceda locul său acesteia. În caz contrar, persoana cu gradul mai mare va ocupa locul din dreapta oaspetelui principal. Când gazda este un celibatar sau soţia este absentă, se obişnuieşte ca locul de onoare din faţa gazdei să fie oferit soţiei invitatului cu gradul cel mai mare. Când se doreşte să se acorde oaspetelui de onoare (necăsătorit sau a cărei soţie este absentă) o atenţie deosebită, locul de onoare va fi cel din faţa soţiei gazdei. În acest caz, gazda-bărbat se aşează fie la dreapta primei femei, fie pe ultimul loc – ceea ce este mai politicos. În funcţie de nivelul la care are loc acţiunea, în situaţia în care există, locul translatorului poate fi: în spatele gazdei sau la masă, în stânga ei.

Masa Bufet

Se organizează când există interesul de a se invita un număr mai mare de persoane. Mâncărurile vor fi aşezate pe mese lungi, în centrul sau pe laturile salonului. Oaspeţii se servesc singuri sau ajutaţi de câţiva ospătari. Se poate mânca în picioare în acelaşi salon sau saloane alăturate, unde se pot aranja grupuri de măsuţe, pe care se aşează farfurii şi tacâmuri. Nu se face plasament.

e) Aranjarea mesei

Aranjarea corectă şi cu gust a mesei creează o ambianţă plăcută şi uşurează atât serviciul ospătarilor, cât şi consumul mâncărurilor pregătite[1].

ˇ Scaunele trebuie aranjate la distanţe potrivite: să nu fie prea aproape pentru ca vecinii să se jeneze reciproc în timpul mânuirii tacâmurilor şi nici prea depărtate încât discuţiile să fie stânjenite.

˅ *Faţa de masă* clasică este albă sau cu desene discrete de aceeaşi culoare (damasc). Înainte de a fi folosită, este indicat să fie controlată dacă este perfect curată şi recent călcată, astfel încât pliurile să nu împiedice aranjarea mesei. În cazul când sunt necesare mai multe feţe de masă (ceea ce trebuie evitat în măsura posibilului) se va observa ca suprapunerea lor să se facă pe o linie cât mai puţin perceptibilă. Sub faţa de masă se întinde, de obicei, un molton gros, care permite o mai bună fixare a tacâmurilor şi, totodată, fereşte masa de pete.

˅ În ultimul timp, se folosesc în mod curent feţe mici de masă, individuale, făcute dintr-o pânză fină, de obicei cu broderie, din pai sau rafie în diferite culori. Feţele de masă individuale se folosesc numai când gazda dispune de o masă din lemn de calitate superioară şi perfect lustruită.

˅ *Şerveţelele* se aranjează în diferite forme, pliate în formă dreptunghiulară sau triunghiulară, fie direct pe farfurie, fie la stânga acesteia. Cel mai practic este aranjarea lui în formă triunghiulară, cu vârful în sus, la stânga farfuriei, astfel încât să mascheze feliile de pâine sau chifle.

˅ *Tacâmurile* folosite la o masă oficială trebuie să fie de calitate bună, de preferinţă din argint sau argintărie. Gazda are obligaţia să le controleze înaintea fiecărei mese, spre a se încredinţa că sunt curate şi în bună stare. Nu este nimic mai neplăcut decât ca, în timpul unei mese, vreunui invitat să-i cadă, de exemplu, mânerul cuţitului sau ca acesta să nu taie. De regulă, fiecare fel de mâncare se mănâncă cu tacâm separat. De aceea şi tacâmurile se aranjează în ordinea servirii meniului, în jurul farfuriei. Iată, de exemplu, aranjamentul pentru un dineu:

– la dreapta farfuriei: lingura de supă, cuţitul de peşte, cuţitul de carne;

– la stânga farfuriei: furculiţa de peşte şi cea de carne;

– în faţa paharelor: furculiţa, cuţitul şi linguriţa de desert.

– lamele cuţitelor vor fi întotdeauna îndreptate spre farfurie.

˅ *Paharele* se aranjează în faţa farfuriei, drept, oblic sau în semicerc, numărul lor depinzând de cel al băuturilor servite; fiecare fel de vin se bea dintr-un pahar separat. La un dineu, de exemplu, la care se vor servi două feluri de vin şi şampanie se vor pune patru pahare, cel mai mare fiind pentru apă. Dacă aperitivul se serveşte direct la masă, se pune în plus păhărelul de ţuică (sau altă băutură)care, de obicei, se umple înainte de aşezarea oaspeţilor la masă. Paharele de lichior sau coniac se pun pe masă odată cu cafeaua sau puţin mai înainte.

˅ *Masa se aranjează*, de obicei, cu flori, pe mijloc, între cele două rânduri de tacâmuri. Ornamentul cel mai practic constă într-un aranjament de diferite flori cu tijele tăiate scurt, puse într-o vază joasă, astfel încât oaspeţii plasaţi faţa în faţă să se poată vedea cu uşurinţă. Ca ornament mai pot servi fructierele pe care se aranjează fructe de sezon, bomboniere, precum şi diferite bibelouri de calitate superioară. Buchete mai mari de flori se pot pune în vaze speciale pe mobilele din jur.

˅ Ca *piese accesorii*, la o masă mai pot fi aranjate: servicii pentru sare, piper,

muştar sau alte diverse condimente, scrumiere etc. În cazul când la masă se serveşte peşte sau fructe care necesită folosirea degetelor pentru scoaterea oaselor, respectiv a sâmburilor, se obişnuieşte ca în dreptul fiecărui invitat să se pună câte un bol cu apă, în care oaspeţii îşi vor putea clăti degetele. În apă se pot pune petale de flori, felii de lămâie etc.

f) ***Meniul***

Meniul va fi întocmit în funcţie de oaspeţi şi sezon, preocuparea de baza a gazdei trebuie s-o constituie calitatea mesei şi felul în care este servită. Se vor evita mesele prea încărcate sau care presupun un consum exagerat de alcool.

La o masa (dejun, dineu) nu este indicat să se servească, în afara desertului, mai mult de două feluri, când sunt suficient de consistente sau trei, când se stabileşte un meniu mai uşor. În general, nu se serveşte decât un singur fel de mâncare din carne. Numai la banchete se poate introduce şi al doilea fel. Alegerea desertului se face în funcţie de restul meniului: un desert mai uşor (salată de fructe, îngheţată), dacă celelalte feluri de mâncare au fost mai grele şi un desert mai consistent (tort, plăcintă etc.) în caz contrar. Fructele pot fi servite ca desert (proaspete, compot, salată), fie după acesta, dacă masa nu a fost prea încărcată.

Vinurile se aleg după componenţa meniului. La o masă nu se vor servi mai mult de două feluri de vin (alb, roşu) şi un vin dulce, desert sau şampanie.

Cafeaua cu coniac (lichior etc) poate fi servită la masă sau într-un salon separat. Dacă se serveşte separat, după terminarea mesei, gazda-femeie se va ridica prima, invitând oaspeţii în salonul respectiv.

Unele reguli de etichetă referitoare la acţiunile protocolare enunţate

În cazul când şeful unei instituţii oferă o masă cu un număr mai mare de oaspeţi, este bine ca cel puţin unul dintre colaboratori să fie invitat, pentru a-l ajuta la primire. Dacă vestiarul este departe de salonul de primire, este bine ca acest colaborator să întâmpine oaspeţii la ieşirea din vestiar, ajutându-i să ia cunoştinţă de plasamentul la masa. Acesta se face pe o placă specială, de obicei confecţionată din piele sau material plastic, în care se introduc bucăţi mici de carton, pe care se scrie numele fiecărui invitat, aranjate în jurul unei piese, de forma mesei, montată în mijlocul plăcii;

Sosirea la masă cu punctualitate trebuie respectată cu stricteţe, pe de o parte având în vedere că se pot servi unele mâncăruri fixe care se pregătesc „la minut”, pe de altă parte, pentru a evita ca ceilalţi invitaţi să aştepte pe cel întârziat. Pentru preîntâmpinarea unor asemenea situaţii este recomandabil ca 15-30 minute de la ora indicată pe invitaţie să se servească drink-uri şi mici aperitive, în picioare, prilej inclusiv pentru un prim contact între toţi participanţii la masă.

Ţinuta la o masă este cea indicată pe invitaţie. În cazul când o asemenea precizare nu există, în funcţie de anotimp şi ora mesei, se va îmbrăca un costum corespunzător, care poate fi de culoare mai deschisă la prânz şi în orice caz de culoare închisă seara (gris-fer, bleu-marin etc). La orice masă, bărbaţii îmbracă însă cămaşă albă, cu pantofi şi ciorapi asortaţi culorii costumului. Se va avea, de

asemenea, grijă ca între ciorapi şi cravată să nu fie un contrast izbitor. La o masă de prânz, femeile pot îmbrăca o rochie simplă de zi, bine croită şi potrivită vârstei – în privinţa modelului şi culorii. La o masa de seară (dineu) se va prefera o rochie de mătase sau lână, mai închisă, cu croială simplă. Rochia de seară (de obicei mai lungă, dintr-un material închis şi mai greu) nu se poartă decât atunci când bărbatul este în smoking sau frac. Portul pălăriei la prânz este uzual, chiar la o rochie de stradă. De asemenea, în special la o masă de seară, se obişnuieşte să se poarte mănuşi. Lungimea şi culoarea acestora depind de croiala rochiei şi de gustul personal.

Când ospătarul anunţă că masa este servită, gazda-bărbat invită pe soţia oaspetelui principal şi o conduce la locul ei. Gazda-femeie invită pe oaspetele de onoare să între în sufragerie, dar ea trece după intrarea tuturor oaspeţilor. La sfârşitul mesei, gazda-femeie se ridică şi iese prima din sufragerie.

Înainte de invitarea la masă, gazda va avea grija să recomande între ei pe oaspeţii care nu se cunosc.

Servitul mesei începe întotdeauna cu oaspeţii-femei, în ordinea de precădere a acestora şi continuă apoi cu bărbaţii, astfel încât gazda-soţie va fi servită ultima dintre femei, iar gazda-soţ ultimul dintre bărbaţi.

Se va controla cu grijă îmbrăcămintea ospătarilor, ea trebuind să fie curată şi de aceeaşi croială. De asemenea, ospătarii vor fi instruiţi cu privire la ordinea în care vor fi serviţi oaspeţii şi la comportarea în timpul mesei (să nu fie zgomotoşi, să nu servească sau să circule în timpul toasturilor, decât dacă este necesar să umple paharele etc.).

Cei ce stau împreună la aceeaşi masă au obligaţia de a discuta între ei. A proceda altfel înseamnă o totală lipsă de politeţe. În cazul când doi oaspeţi plasaţi unul lângă altul nu se cunosc, bărbatul poate arăta vecinei sale cartea lui de vizită, din dreptul tacâmului, spunând: „Numele meu, al dv.?” sau numai „numele meu”, în timp ce se uită spre cartea de vizită a persoanei necunoscute.

Se poate fuma din momentul în care ospătarii servesc oaspeţii cu ţigări. În cazul când ţigările sunt pe masă, de obicei nu se fumează înainte de a se trece la ultimul fel de mâncare (carne) sau până când gazda nu face o invitaţie în acest sens.

Oaspetele principal, care de obicei dă semnalul de plecare, părăseşte locuinţa gazdei, în mod obişnuit, după 1/2-1 oră de la terminarea mesei. Bineînţeles, în această privinţă nu există o regulă fixă, plecarea oaspetelui principal fiind în funcţie şi de alte elemente ca: atmosfera existentă şi natura discuţiilor care se poartă, anumite interese personale sau angajamente ulterioare etc. În cazul când unii invitaţi au obligaţii care nu le permit să aştepte plecarea invitatului principal, vor putea părăsi locuinţa, scuzându-se atât faţă de acesta, cât şi faţă de gazdă.

B. Organizarea cocktailurilor şi recepţiilor

Cocktail-urile şi recepţiile se organizează în diferite împrejurări ca: ziua naţională, prezenţa în ţară a unei delegaţii străine etc. În general, cocktailurile se organizează în ocazii mai puţin oficiale şi au loc după-amiaza, la orele 17.00 sau 18.00. Recepţiile

au un caracter mai oficial, în cinstea unei delegaţii de înalt nivel etc., ele având loc mai ales seara, în jurul orelor 19.00 sau 20.00. Pe invitaţii se menţionează, de obicei, ocazia cu care se oferă cocktailul sau recepţia respectivă. Oaspeţii vor fi salutaţi, la sosire şi plecare, de către gazdă şi soţia sa şi, eventual, de unul dintre colaboratori. O preocupare deosebită trebuie să se acorde atenţiei faţă de oaspeţi, urmărindu-se ca gazdele să se întreţină cu cât mai mulţi oaspeţi şi în special cu personalităţile mai marcante. Este recomandabil ca problemele pe care gazda are interesul să le abordeze în ziua respectivă să fie pregătite cu multă grijă, indicându-se care anume dintre colaboratori va ridica una sau alta dintre ele şi cui anume, astfel încât aceleiaşi persoane să nu i se ridice probleme similare de către diferiţi membri ai instituţiei.

C. Ceaiuri şi întâlniri prieteneşti

Ceaiurile sunt acţiuni protocolare organizate, fără o ocazie deosebită, cu scopul de a se crea o ambianţă propice unor discuţii amicale. Ceaiurile se organizează fie dimineaţa între orele 10.30-11.30 sau după-amiaza, începând cu orele 16.00 până la orele 18.00. La ceai se pot servi alune, fursecuri, bomboane de ciocolată, iar în încheiere diferite sucuri.

---

[1] Vezi anexa.

4. Uzanţe de ceremonial şi protocol diplomatic practicate în România

Primirea şefilor de misiune

Misiunea diplomatică este rugată să comunice Ministerului Afacerilor Externe, în timp util, data sosirii, mijlocul de transport şi punctul de intrare în România a noului şef de misiune pentru a fi întâmpinat conform uzanţelor diplomatice. La sosirea la post, şefii de misiune sunt salutaţi în Bucureşti, la gară sau aeroport, în numele ministrului afacerilor externe, de directorul Protocolului sau de adjunctul acestuia. Dacă sosirea sau plecarea şefului de misiune are loc în zilele de sâmbătă sau duminică, sărbători sau alte zile în care oficial nu se lucrează precum şi după orele 22.00 sau înainte de orele 08.00, acesta va fi salutat de un funcţionar al Direcţiei Protocol.

Vizitele protocolare ale şefilor de misiune la sosirea la post

După sosirea sa la Bucureşti, şeful de misiune face o vizită directorului Protocolului Ministerului Afacerilor Externe, care îl informează asupra uzanţelor locale privind ceremonia prezentării scrisorilor de acreditare şi asupra regulilor de protocol care trebuie respectate de şefii misiunilor diplomatice în România.

Cu ocazia acestei vizite, şeful de misiune solicită o audienţă, în legătură cu prezentarea copiilor scrisorilor de acreditare, la ministrul afacerilor externesau în lipsa acestuia, la un secretar de stat. Ulterior, directorul Protocolului informează pe şeful de misiune despre ziua şi ora când va fi primit de ministrul afacerilor externe sau de secretarul de stat în vederea depunerii copiilor scrisorilor de acreditare.

Însărcinatul cu afaceri titular înmânează directorului Protocolului copia scrisorii de cabinet prin care este numit în această funcţie şi a celei de rechemare a predecesorului, în cazul că acesta nu a depus-o la plecare.

În ziua şi ora fixate pentru audienţă la ministrul afacerilor externe sau la secretarul de stat, şeful de misiune este aşteptat şi prezentat ministrului de directorul Protocolului.Cu acest prilej, ministrul afacerilor externe sau secretarul de stat are o convorbire cu şeful de misiune. Şeful de misiune înmânează ministrului afacerilor externe sau secretarului de stat copiile scrisorilor de acreditare şi ale scrisorilor de rechemare a predecesorului său, în cazul în care acesta nu le-a depus la plecare.

Directorul Protocolului informează pe şeful de misiune de data şi ora fixate pentru audienţa la preşedintele României în vederea prezentării scrisorilor de acreditare. Şeful de misiune comunică în prealabil directorului Protocolului numele colaboratorilor săi cu grad diplomatic care urmează să-l însoţească la ceremonia depunerii scrisorilor de acreditare; numărul acestora poate fi de 1-3 persoane.

Numirea unui însărcinat cu afaceri a.i., va fi comunicată ministrului afacerilor externe al ţării acreditare printr-o scrisoare sau telegramă, de către ministrul afacerilor externe al ţării acreditante.

Ceremonia prezentării scrisorilor de acreditare

În ziua fixată pentru depunerea scrisorilor de acreditare, directorul Direcţiei Protocol din Ministerul Afacerilor Externe sau adjunctul acestuia conduce pe ambasador de la reşedinţă sau ambasadă la Palatul Cotroceni. Deplasarea ambasadorului la Palatul Cotroceni se va face cu un autoturism pus la dispoziţie de Protocolul Preşedinţiei. Colaboratorii care îl însoţesc (1-3) se deplasează cu maşini ale ambasadei.

La intrarea în curtea Palatului Cotroceni, ambasadorul coboară din maşină şi este salutat de şeful Protocolului Preşedinţiei, care îl invită să treacă în revistă garda militară de onoare. Aceasta ceremonie se desfăşoară în acordurile Marşului de întâmpinare. Ambasadorul se opreşte în dreptul drapelului României şi salută printr-o uşoară înclinare a capului, după care continuă trecerea în revistă a gărzii. După trecerea în revistă a gărzii militare de onoare, ambasadorul este invitat în maşină, unde îl aşteaptă directorul Direcţiei Protocol din Ministerul Afacerilor Externe. Odată ajunşi la Palat, ambasadorul şi colaboratorii săi sunt conduşi într-un salon de aşteptare în care sunt arborate steagurile respectivei ţări şi al României.

Ambasadorul, însoţit de directorul Direcţiei Protocol din Ministerul Afacerilor Externe, urmaţi de colaboratorii ambasadorului, intră în Sala Unirii şi se opresc la 4-5 paşi în faţa preşedintelui României. Sunt prezenţi ministrul afacerilor externe sau un secretar de stat şi un consilier prezidenţial sau de stat. Directorul Protocolului din Ministerul Afacerilor Externe se adresează preşedintelui României cu formula "*Domnule preşedinte, am onoarea să vă prezint pe Excelenţa Sa, domnul ….., ambasadorul extraordinar şi plenipotenţiar al ….. în România*".

Ambasadorul îl salută pe preşedintele României printr-o uşoară înclinare a capului şi se adreseaza cu următoarele cuvinte: " *Domnule preşedinte, permiteţi-mi să vă înmânez scrisorile prin care preşedintele ….., Domnul ….. mă acreditează în calitate de ambasador extraordinar şi plenipotenţiar al ….. în România, precum şi scrisorile*

de rechemare a predecesorului meu".

Ambasadorul se apropie de preşedinte pentru a-i înmana scrisorile de acreditare, precum şi scrisorile de rechemare a predecesorului său, dacă este cazul. Înmânarea se face cu ambele mâini de la o distanţă de circa un metru.

După primirea scrisorilor, preşedintele îi strânge mâna ambasadorului.

Preşedintele prezintă ambasadorului persoanele oficiale române care asistă la ceremonie. La rândul său, ambasadorul prezintă preşedintelui pe colaboratorii săi. Preşedintele îl invită pe ambasador pentru o fotografie oficială lângă steagul României.

Preşedintele are apoi o întrevedere, într-un salon contiguu – Biblioteca – cu noul ambasador. La întrevedere asistă ministrul afacerilor externe sau secretarul de stat, consilierul prezidenţial sau de stat, şeful Protocolului Preşedinţiei şi colaboratorii ambasadorului. Directorul Protocolului Ministerului Afacerilor Externe se retrage într-un salon alăturat în aşteptarea încheierii ceremoniei care dureaza circa 15 minute.

După terminarea convorbirii, marcată de oferirea unei cupe de şampanie, preşedintele îşi ia rămas bun de la ambasador. Ambasadorul şi colaboratorii săi ies din palat şi se îndreaptă spre maşini. De această dată, autoturismul oficial în care se află ambasadorul are arborat fanionul naţional al ţării respective (pe aripa din faţă dreapta).

Directorul Protocolului Ministerului Afacerilor Externe sau adjunctul acestuia conduce pe ambasador până la reşedinţa sau cancelaria acestuia, unde se poate oferi o cupă de şampanie sau cocktail restrâns.

Ţinuta la ceremonia prezentării scrisorilor de acreditare este costum de culoare închisă, uniformă diplomatică sau costum naţional.

Ordinea de precădere a şefilor de misiune

Ordinea de precădere a şefilor de misiuni diplomatice va fi determinată, pentru ambasadori, de ziua şi ora prezentării scrisorilor de acreditare preşedintelui României, iar pentru însărcinaţii cu afaceri a.i. de data notificării la MAE a asumării conducerii misiunii diplomatice;

Ziua şi ora prezentării scrisorilor de acreditare de către ambasadori sunt stabilite în funcţie de ziua şi ora prezentării copiilor scrisorilor de acreditare la ministrul afacerilor externe sau secretarul de stat;

Ziua şi ora prezentării copiilor scrisorilor de acreditare se stabilesc în funcţie de ziua şi ora sosirii la Bucureşti;

Dacă în aceeaşi zi şi la aceeaşi oră sosesc doi sau mai mulţi ambasadori – în acelaşi avion sau navă maritimă – ordinea depunerii copiilor scrisorilor de acreditare va fi stabilită pe criterii alfabetice (denumirea ţării) sau prin tragere la sorţi.

Absenţa şefului de misiune

În caz de plecare temporară din România, şeful misiunii trimite o Notă Verbală Ministerului Afacerilor Externe – Direcţia Protocol – indicând numele colaboratorului care îl înlocuieşte pe timpul absenţei sale, în calitate de însărcinat cu afaceri a.i.

De asemenea, şeful misiunii notifică în scris Ministerului Afacerilor Externe – Direcţia Protocol – întoarcerea şi reluarea funcţiilor sale;

În caz de plecare definitivă sau temporară din România a unui însărcinat cu afaceri a.i., notificarea înlocuirii acestuia cu un alt însărcinat cu afaceri a.i. se face printr-o scrisoare sau telegramă adresată ministrului afacerilor externe al României de către ministrul afacerilor externe al ţării respective.

Plecarea definitivă din România a şefilor de misiune

La plecarea definitivă din România, scrisorile de rechemare pot fi depuse la Preşedintele României fie personal de către şefii de misiune, fie de succesorii acestora, odată cu depunerea scrisorilor lor de acreditare;

Scrisorile de rechemare ale însărcinaţilor cu afaceri titulari se depun ministrului afacerilor externe, fie de ei personal, fie de succesori, odată cu scrisorile lor de cabinet.

Şefii de misiune care părăsesc definitiv România sunt salutaţi la plecare, la gară sau la aeroport, de directorul Protocolului Ministerului Afacerilor Externe sau de adjunctul acestuia.

Dacă sosirea sau plecarea şefului de misiune are loc în zilele de sâmbătă sau duminică, sărbători sau alte zile în care oficial nu se lucrează precum şi după orele 22.00 sau înainte de orele 08.00, acesta va fi salutat de un funcţionar al Direcţiei Protocol.

Plecarea definitivă a şefului de misiune se notifică de către respectiva misiune prin Nota Verbală în care se menţioneaza data plecării definitive, dorinţa efectuării unor vizite de rămas bun (la preşedintele ţării, primul ministru şi ministrul afacerilor externe) de a căror perfectare se ocupă Ministerul Afacerilor Externe – Direcţia Protocol.

La plecarea definitivă a unui ambasador sau şef de misiune, un membru al conducerii Ministerului Afacerilor Externe (ministrul de externe sau un secretar de stat) oferă un dejun sau dineu îin onoarea respectivului şef de misiune.

Obligaţiile protocolare ale soţiilor şefilor de misiune

După prezentarea scrisorilor de acreditare de către şeful de misiune, soţia acestuia poate solicita o vizită protocolară de prezentare la soţia ministrului afacerilor externe. Soţiile şefilor de misiune trimit cărţi de vizită soţiilor personalităţilor române cărora soţii lor le-au făcut vizite protocolare de prezentare sau le-au trimis cărţi de vizită.

Prezentarea scrisorilor de cabinet de către însărcinaţii cu afaceri titulari la ministrul afacerilor externe

În ziua şi la ora fixate pentru depunerea scrisorii de cabinet, însărcinatul cu afaceri titular vine la Ministerul Afacerilor Externe unde este primit de directorul Protocolului căruia îi înmânează, într-o scurtă întrevedere, copia scrisorii de cabinet. Imediat după această întrevedere, directorul Protocolului îl conduce la cabinetul ministrului sau secretarului de stat.

Însărcinatul cu afaceri titular înmânează ministrului afacerilor externe sau secretarului de stat scrisoarea de cabinet pentru numirea sa şi pe aceea de rechemare a predecesorului său, în cazul că acesta nu a depus-o înainte de plecare. Cu aceasta ocazie are loc o scurtă convorbire.

Ţinuta pentru audienţa la ministrul afacerilor externe sau secretarul de stat a însărcinatului cu afaceri titular, pentru depunerea scrisorilor de cabinet, este costum de culoare închisă.

Prezentarea colaboratorilor şefului de misiune

Şeful de misiune prezintă pe primul său colaborator, sosit la post, printr-o vizită pe care o face directorului Protocolului şi directorului de relaţii din Ministerul Afacerilor Externe.

Ceilalţi membrii ai misiunii, cu grad diplomatic, sunt prezentaţi, la sosireala post, directorului adjunct al Protocolului din MAE sau altor colaboratori ai aceste Direcţii

Ataşaţii militari şi ataşaţii comerciali fac vizite de prezentare la Ministerul Apărării Naţionale şi, respectiv, la Ministerul Industriei şi Comerţului, conform uzanţelor respectate în aceste ministere.

Decanul Corpului Diplomatic

Decan al Corpului Diplomatic este şeful de minsiune cu grad de ambasador extraordinar şi plenipotenţiar, cu cea mai mare vechime la pot. În România, decan al Corpului Diplomatic este, din oficiu, reprezentnatul Vaticanului – respective Nunţiul Apostolic.

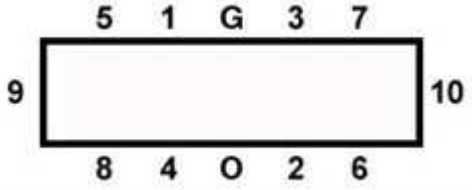
Intrarea şi ieşirea din funcţie a decanului Corpului Diplomatic se face în mod automat, fără nici o ceremonie. În absenţa acestuia, decan a.i. al Corpului Diplomatic devine ambasadorul aflat imediat după Nunţiul Apostolic, în ordinea de precădere. Notificarea acestei situaţii la Ministerul Afacerilor Externe – Direcţia Protocol – intră în practică diplomatică.

ANEXA

Cele mai uzuale plasamente la masă sunt următoarele:

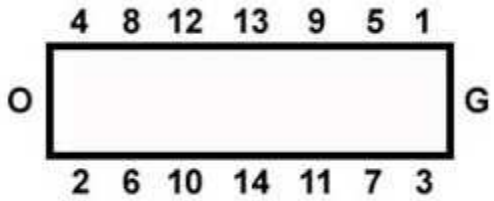
Masa la care participă numai bărbaţi

Varianta 1



G = gazda
O = oaspetele de onoare

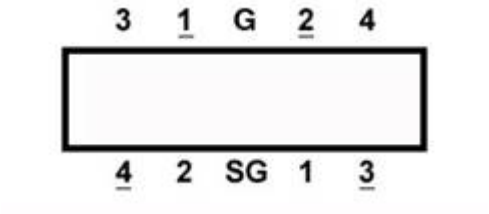
Varianta 2



G = gazda
O = oaspetele de onoare

Masa la care participă şi femei

Varianta 1 (cifrele subliniate – femei)



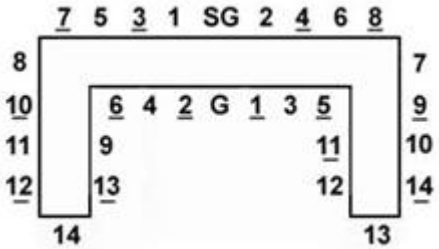
G = gazda
SG = soţia gazdei

Pentru a se evita plasarea femeilor la capetele meselor este de preferat atunci când numărul femeilor este egal cu cel al bărbaţilor, să se folosească următoarea varianta de plasament:

G = gazda
SG = soţia gazdei

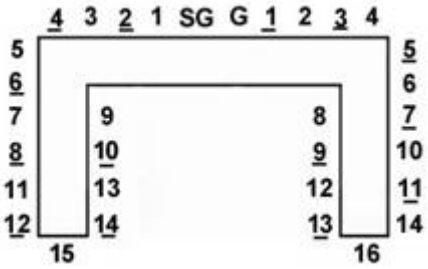
Masa în formă de potcoavă

Varianta 1



G = gazda
SG = soţia gazdei

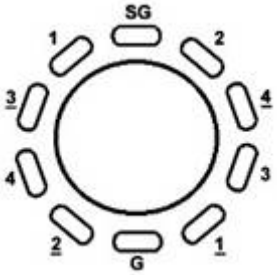
Varianta 2



G = gazda
SG = soţia gazdei

Masa rotundă

Numărul invitaţilor este mic.



G = gazda
SG = soţia gazdei

Nota:

Exemplele de mai sus nu epuizează în întregime gama de situaţii ce pot apărea în cadrul unor asemenea acţiuni.

BIBLIOGRAFIE

Baldrige, Letitia, *Codul manierelor în afaceri,* Ediţia IV, Business Tech Internaţional şi Amerocart SRL, Bucureşti, 1996;

Bonciog, Aurel, *Drept* diplomatic, Editura Fundaţiei "România de mâine",2000;

Dessault, Louis, *Protocol, instrument de comunicare*, Editura Galaxia, Bucureşti, 1996

Maliţa, Mircea, *Diplomaţia, şcoli şi instituţii*, Ediţia a II-a, Editura Didactică şi pedagogică, Bucureşti, 1975;

Marinescu, Aurelia, *Codul bunelor maniere astazi,* Editura « Humanitas », Bucuresti, 1995 ;

Vedinaş,Verginia, *Elemente de protocol,* Editura Luminalex*,* Bucureşti, 2000;

Îndreptar de protocol, Mandat MAE, http://domino.kappa.ro/mae/mae.nsf /All/Indreptar.

CAP. IV

ORGANIZAREA ŞI PRELUCRAREA ARHIVEI CONTEMPORANE

Prof. univ. dr. Adina Berciu-Drăghicescu

Directorul Colegiului Universitar de Administraţie şi Secretariat

Facultatea de Litere – Universitatea din Bucureşti

Prof. Maria Petre

Arhivele Naţionale Istorice Centrale – Bucureşti

Arhivistica este disciplina care are domenii de investigaţie izvoarele scrise pe suporţi friabili (uşori deteriorabili) şi pe baza cărora se efectuează cercetări fundamentale şi aplicative în vederea stabilirii soluţiilor optime de selecţionare, ordonare, inventariere, conservare şi valorificare a documentelor. Alături de arhivistică se află informarea documentară care studiază informaţiile, datele cuprinse în documente, în publicaţii, elaborând apoi mijloace de cercetare eficiente de prelucrare analitică – sintetică, de regăsire a datelor şi de transmitere a lor cât mai bine la beneficiar.

Documentele, mai ales acelea care conţin informaţii ştiinţifice şi tehnice constituie principala sursă de informare documentară.

Documentul este un act oficial sau particular prin care se adevereşte (sau se preconizează) un fapt, se conferă un drept sau se recunoaşte o obligaţie. Potrivit normelor internaţionale documentul este definit ca "un material pe care este înregistrată o informaţie" sau "o informaţie înregistrată pe un segment". Prin urmare elementele unui document constau în: informaţii, înregistrarea lor, suportul.

Noţiunea de document, din punct de vedere arhivistic, are o accepţiune foarte largă. Astfel în Dicţionarul Ştiinţelor Speciale ale Istoriei documentul este definit, în sens arhivistic, ca fiind orice sursă "pe suporţi friabili, realizate cu ajutorul grafiei, fotografiei, înregistrărilor sonore, cinematografice sau a altor imagini, care prezintă interes pentru cunoaşterea istorică[1].

Prin urmare documentul este un text scris sau tipărit, inscripţie sau orice altă mărturie care serveşte la cunoaşterea unui fapt real, din prezent sau din trecut, redactată într-o formă clară şi având unitate de unitate de conţinut şi înţeles de sine stătător. Legea Arhivelor din 1996 menţionează că prin documentele care fac parte din Fondul Naţional al României" se înţelege: acte oficiale şi particulare, diplomatice şi consulare, memorii, manuscrise, proclamaţii, afişe, chemări, planuri, schite, harţi,

pelicule cinematografice şi alte asemenea mărturii precum şi înregistrări foto, video, audio şi informaţia cu valoare istorică, realizate în ţară sau de către creatori romani în străinătate[2].

Arhivele ar fi, aşadar, grupuri mari de documente de o mare diversitate atât sub aspectul informaţiei cât şi sub aspectul suportului pe care sunt realizate în arhive, fie ele arhive naţionale, departamentale (judeţene), istorice, curente, documentele se află grupate în fonduri şi colecţii.

Fond arhivistic se consideră "totalitatea documentelor create în decursul vremii de organele de stat, de alte organizaţii sau de persoanele fizice care au îndeplinit funcţii sau misiuni de răspundere în stat sau au avut un rol deosebit în viaţa politică, socială, economică, ştiinţifică, culturală sau artistica a ţării, care constituie izvor de cunoaştere a istoriei patriei, a dezvoltării politice, economice, sociale şi culturale a ţării[3]".

In actuala Lege a Arhivelor Naţionale se specifica: "Constituie izvoare istorice şi alcătuiesc Fondul Arhivistic Naţional al României, documentele create de-a lungul timpului de către organele de stat, organizaţiile publice sau private, economice, sociale, culturale, religioase, militare, precum şi de către persoanele fizice"[4].

Colecţia 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 organizaţie, de o familie sau de o persoană fizică conform unui anumit criteriu (tematic, cronologic, particularităţi externe, lingvistic) fără a se ţine cont de provenienţa lor[5]. Colecţia are mai mulţi 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 şi raporturi asemănătoare.

S-a dovedit că nu tipul trebuie să fie norma de selecţionare a arhivelor, ci utilitatea lor. Doar teoretic, s-a fixat alt criteriu: arhive vii, necesare administraţiei curente şi arhive moarte, care nu mai îndeplineau acest oficiu.

Clasificare arhivelor este necesară din considerente teoretice şi practice[6]. Exista mai multe criterii de clasificare:

A. După deţinerea arhivelor:

˘ arhive deţinute de organizaţiile creatoare de arhivă;

˘ arhive ale Arhivelor Naţionale;

˘ arhive deţinute de alte organizaţii şi 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 şi care beneficia de conţinutul 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 şi evidenţă); copierea se făcea în registru;

˘ arhiva de registru (se mai numeşte şi arhiva de secretariat sau administrativă).

E. După creatorii arhivelor:

˘ arhive centrale, create de instituţiile de conducere din stat;

˘ arhive administrative, create de: prefecturi, primării, consilii populare;

˘ arhive judecătoreşti sau judiciare, create de instituţii ca: Sfatul Domnesc, tribunale, curţi cu juri etc.;

˘ arhive poliţieneşti – provin de la instituţiile de la perioada modernă care aveau în sarcină menţinerea ordinii şi care erau organe executive ale statului;

˘ arhive economice, provenite de la instituţii care au avut atribuţii în diferite ramuri ale economiei şi cele provenite de la Ministerul Agriculturii, al Industriei şi al Comerţului;

˘ arhive statistice – fac parte din arhivele economice; apar în sec. al XIX-lea, prin înfiinţarea oficiilor statistice (1859);

˘ arhive militare – cuprind documente create de armata, Ministerul de Război, Marele Stat Major;

˘ arhive sanitare – aparţin unor instituţii create la sfârşitul sec. al XIX-lea;

amintesc de leacuri pentru boli, măsuri de prevenire, epidemii;

˘ arhive sociale ale unor organizaţii pe ramuri de producţie, constituite cu scopul de a-şi păstra interesele lor, de a-i organiza pentru obţinerea de privilegii (bresle şi corporaţii);

˘ arhive culturale – create de instituţii de cultură precum ASTRA, Ateneul Român, biblioteci, muzee;

˘ arhive de învăţământ, slab reprezentate în feudalism, când existau şcoli pe lângă mănăstiri; după sec. al XIX-lea se organizează învăţământul, iar arhivele sunt create de şcoli, licee, universităţi;

˘ arhive ecleziastice, cele mai bogate arhive din perioada feudală până astăzi, cu documentele cele mai vechi;

˘ arhive personale – totalitatea actelor şi documentelor concepute, primite, adunate şi totodată conservate conştient de către o persoană;

˘ arhive familiale – ansamblul actelor create şi primite de membrii unei familii, de familie ca persoană juridică sau de organe administrative ale familiei, care prin destinaţia 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 foiţă, prelucrat din tulpina plantei numită papirus, pe care se scria în antichitate), pergament (material de scris obţinut din prelucrarea pieilor unor animale), scoarţa de copac.

G. După modul de percepere de către om:

˘ arhive vizuale;

˘ arhive sonore;

˘ arhive audio-vizuale.

Pornind de la aceste definiţii şi explicaţii 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 şi practice[6]. Există mai multe criterii de clasificare.

Evenimentele din decembrie 1989 a produs perturbaţii şi în domeniul arhivelor. Pentru a se putea prelua fondurile arhivistice abandonate pentru a se putea lărgi accesul la cercetarea arhivelor istorice naţionale s-a recurs la un cadru legislativ minim[7], respectiv Legea nr.40/1990 şi Hotărârea Guvernului României nr.769/1991.

Transformările produse în sistemul instituţional, apariţia sectorului particular, abandonarea sau fragmentarea multor fonduri arhivistice au determinat elaborarea

unei noi legi arhivistice. Noua lege a Arhivelor Naţionale a fost promulgată la 2 aprilie 1996 prin decret de Preşedintele României. Aceasta stipula (art. 3) că ”administrarea, supravegherea şi protecţia specială a Fondului Arhivistic Naţional al României se realizează de către Arhivele Naţionale, unitar bugetare în cadrul Ministerului de Interne”.

Pornind de la actele normative în vigoare, unităţilor creatoare şi deţinătoare de documente la revin o serie de obligaţii privind evidenţa, selecţionarea, păstrarea, folosirea şi depunerea la Arhivele Naţionale a înscrisurilor ce fac parte din Fondul Arhivistic Naţional. Acestea constituie cerinţele în materie de arhive pe care societatea le adresează amintitelor unităţi, dovadă că legiuitorul recunoaşte importanţa şi rolul arhivelor în stat.

Urmărind organizarea şi desfăşurarea activităţii arhivistice la nivel naţional, în mod unitar, Arhivele Naţionale au elaborat prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996, *Instrucţiuni privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente*. Aceste instrucţiuni sunt deosebit de utile şi vin să completeze dispoziţiile cuprinse în Legea Arhivelor Naţionale din 2 aprilie 1996.

Primul capitol al instrucţiunilor cuprinde în 7 articole dispoziţii generale ce definesc documentele ce fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României (F.A.N.); faptul că administrarea, supravegherea şi protecţia specială a F.A.N. se realizează de Arhivele Naţionale; obligaţiile deţinătorilor şi creatorilor de arhivă în înfiinţarea compartimentelor de arhivă, conform complexităţii şi cantităţii de arhivă precum şi structura şi competenţa compartimentelor de arhivă stabilite de conducerea unităţilor creatoare şi deţinătoare de arhivă, cu avizul de specialitate al Arhivelor Naţionale; atribuţiile personalului compartimentului de arhivă şi obligaţia de a comunica în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naţionale, înfiinţarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituţiilor cu implicaţii asupra compartimentului de arhivă;

Cel de-al doilea capitol cuprinde în 108 articole obligaţiile creatorilor şi deţinătorilor de documente începând de la evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea, folosirea documentelor şi până la depunerea lor la Arhivele Naţionale şi răspunderile şi sancţiunile ce se aplică în cazul nerespectării acestor obligaţii.

Evidenţa documentelor

Legislaţia arhivistică prevede obligaţia creatorilor de documente de a înregistra toate documentele intacte, ieşite ori întocmite pentru uz intern la registratura generală, într-un singur registru de intrare-ieşire sau în mai multe (atunci când instituţia creează un număr unic de documente), fără ca numerele de înregistrare date documentelor să se repete.

Înregistrarea documentelor marchează existenţa oficială a acestora şi reprezintă actul de naştere al fiecărui document şi de corectitudinea înregistrării depinde, în mare măsură, asigurarea păstrării lor.

Numărul mare şi diversitatea documentelor care intră şi 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 şi denumirea compartimentului la care se repartizează spre înregistrare şi 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-ieşire se vor preciza următoarele elemente: numărul de înregistrare; data înregistrării; numărul şi data documentului date de emitent; numărul filelor documentului; numărul anexelor; emitentul; conţinutul documentului pe scurt; compartimentul căruia i s-a repartizat; data expedierii; modul rezolvării; destinatarul; numărul de înregistrare al documentului la care se conexează şi indicativul dosarului după nomenclator, care se va stabili şi completa în registru după rezolvarea documentului.

Documentele care se referă la aceeaşi 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 şi cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca şi documentele iniţiale, 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

Operaţiunea de bază a registraturii este primirea, înregistrarea şi repartizarea documentelor spre rezolvare. Fiecare document, după conţinut, urmează să fie repartizat la un dosar.

Legislaţia arhivistică stabileşte că anual, documentele se grupează în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor.

Prima operaţie în cadrul formării dosarului constă în aşezarea în bibliorafturi sau în mape a documentelor primite de la diferiţi corespondenţi, persoane juridice sau fizice, împreună cu documentele de răspuns (dacă au necesitat răspuns), cât şi cu anexele lor, conturându-se aşezarea 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 şi a anexelor se face printr-un riguros discernământ, repartizându-se la aceeaşi mapă numai documentele care se referă la aceeaşi problemă şi cu acelaşi termen de păstrare, pe baza unor indicatori prestabiliţi, care însumează sub o formă determinată grupa de documente create într-o instituţie.[9]

Nomenclatorul dosarelor se întocmeşte 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 şi serveşte 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 accepţiune decât în momentul când este încheiat şi 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 înfiinţarea Arhivelor Statului. Primele instrucţiuni de organizare a acestora dispuneau constituirea dosarelor create în decursul unui an pe bază de opise şi predarea lor la arhivă pe aceeaşi 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.

Legislaţia arhivistică a statornicit ca instrument de constituire a arhivei curente nomenclatorul dosarelor, de existenţa şi aplicarea lui corectă depinzând toate activităţile ulterioare, respectiv: clasarea documentelor pe probleme şi termene de păstrare, constituirea unităţilor arhivistice, inventarierea lor, selecţionarea, valorificarea informaţiilor 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 şi, în acelaşi timp, operativ.[11]

Nomenclatorul dosarelor este un tabel sistematic în care sunt desfăşurate, structura schemei de organizare a creatorului unităţii arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci ş.a.) concepute pe probleme şi termene de păstrare.

El se întocmeşte 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, şi se numerotează cu cifre romane.

În rubrica a doua se trec subdiviziunile compartimentelor de muncă şi se numerotează cu litere majuscule.

În rubrica a treia se trece, în rezumat, conţinutul documentelor ce constituie dosarul, fiecare dosar numerotându-se cu cifre arabe, începând cu nr.1 la fiecare compartiment de muncă.

În nomenclator se trece şi registrele, cartotecile, condicile şi alte materiale preconstituite.

Cifra romană, litera majusculă şi cifra arabă formează indicativul dosarului (ex: I A). Indicativul poate fi format numai din litera majusculă şi cifra arabă (ex: B) sau numai

din cifra arabă (ex: 4), dacă creatorul are ca părţi componente numai compartimente de muncă fără subdiviziuni sau mici compartimente de muncă.

La înregistrarea documentelor, indicativul dosarului va figura în registrul de intrare-ieşire, la rubrica rezervată acestuia, ca şi 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 ţinându-se seama de legile în vigoare, de importanţa practică pentru activitatea creatorului de documente şi, în mod deosebit, de importanţa ştiinţifică a informaţiilor pe care le conţin 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, informaţiile documentelor pot avea importanţă ştiinţifică, lângă termenul de păstrare temporară se menţionează "C.S." (comisie de selecţionare). La expirarea termenului de păstrare, aceste documente vor fi analizate de comisia de selecţionare şi, după caz, pot fi propuse pentru eliminare sau reţinute permanent.

Într-un dosar se grupează documente referitoare la aceeaşi problemă, cu acelaşi termen de păstrare. În cazul aceloraşi genuri de documente, întocmite pe perioade de timp diferite şi, respectiv, cu termene de păstrare diferite (planuri, dări de seamă lunare, trimestriale, anuale ş.a.), se constituite 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 menţiunea "cópii", căruia i se dă un termen temporar. În această categorie se încadrează instrucţiunile şi normele metodologice de lucru, studiile şi documentele, ordinele circulare şi alte documente cu caracter aplicativ şi care se păstrează la o mapă de lucru, la compartimentul care execută acele atribuţii, dar ele se vor regăsi în arhiva creatorului la compartimentul emitent, în exemplarul original, cu semnăturile, aprobările şi avizele respective.

Atunci când în cadrul aceleiaşi probleme se creează documente cu termene de păstrare diferenţiate, în raport cu importanţa informaţiilor pe care le însumează, se grupează în dosare diferite, ex.: dosarele de prognoze, planuri de perspectivă şi documentaţiile corespunzătoare, planurile periodice, situaţiile decadale, lunare, trimestriale vor primi termene temporare de păstrare.

Nomenclatorul dosarelor elaborat de creator trebuie să cuprindă întreaga problematică şi să însumeze propunerile tuturor compartimentelor, în aşa 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 individualităţii documentelor şi imposibilitatea nominalizării şi regăsirii lor.[13]

Nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci numai atunci când se produc schimbări în structura creatorului de documente. Adică se înfiinţează noi comportamente de muncă sau subdiviziuni, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora şi cu dosarele nou create. În cazul compartimentelor de muncă

sau subdiviziunilor lor care îşi dezvoltă activitatea creând alte grupe de documente decât cele prevăzute iniţial, nomenclatorul se completează cu noile dosare. Când au loc însă reorganizări, restructurări de compartimente, schimbări de atribuţii etc, se întocmeşte un nomenclator nou.

De menţionat că în nomenclator trebuie să fie cuprinse şi documentele care prin informaţiile pe care le însumează au regim secret, şi care , în mod firesc, se constituie după aceleaşi 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]

Legislaţia arhivistică stabileşte responsabilitatea alcătuirii nomen-clatorului dosarelor. Şeful fiecărui compartiment răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului respectiv iar proiectele sunt centralizate de şeful compartimentului de arhivă şi se înaintează, în două exemplare, spre aprobare şi confirmare.

Nomenclatorul este aprobat de conducerea unităţii creatoare de documente şi se confirmă la nivel central de Arhivele Naţionale, şi al nivel local de direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale. 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 corespondenţei către compartimente precum şi pentru menţionarea în registrul de intrare-ieşire a indicativului dosarului unde s-a clasat lucrarea.

Constituirea dosarelor

Şi dosarul, ca orice produs social, îşi are istoria lui. Termenul de "dosar" a urmat celui de "dela" care la rândul său s-a desprins din termenul de "acta". Primele instrucţiuni de organizare a arhivei în Ţara Românească şi 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 legătoriei de cărţi. Mai târziu, statutul administrativ din decembrie 1848, stabileşte şi alte detalii asupra dosarului, prin care limita grosimea lui, cerând ca acesta să nu depăşească 25 cm.

În Transilvania, organizarea actelor, în speţă a dosarelor, a avut un curs aparte. Aici, la sfârşitul 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 aceeaşi chestiune într-un singur loc. Paralel s-a dezvoltat şi sistemul fascicolelor, prin care se grupau la un loc, în clase pe probleme, toate chestiunile de acelaşi fel. Ambele sisteme reprezintă forma de tranziţie între sistemul cronologic de păstrare a actelor şi cel al dosarelor şi pregătesc terenul pentru introducerea sistemului modern al dosarelor.[15]

După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului şi se predau la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire. În vederea

predării dosarelor se efectuează o serie de operaţiuni.

Prima operaţiune este ordonarea documentelor în dosar, cronologic, sau în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic, etc.); când în constituirea dosarului se foloseşte ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra şi cele noi dedesubt. La efectuarea acestei operaţii o atenţie 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 greşit, fie că au fost consultate şi nu au fost puse la locul lor. Dubletele, ciornele, sunt înlăturate cu avizul comisiilor de selecţionare, iar documentele care nu fac obiectul dosarului respectiv se trec la dosarul de care aparţin.

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 şi constituie factori de asigurare a integrităţii fondului.

Inventarierea dosarelor. Predarea la compartimentul arhivă

Inventarierea este operaţiunea de luare în evidenţă a unităţilor arhivistice, în urma căreia rezultă inventarul fondului sau colecţiei. Ea se poate face prin două metode: metoda directă şi metoda indirectă sau pe fişe.

Prin metoda directă inventarierea se efectuează direct, cu documentele, datele se înscriu pe coperta dosarului şi de aici în inventare. Această metodă are o serie de inconveniente: necesită spaţiu şi mutarea de mai multe ori a documentelor dintr-un loc în altul. Ea se aplică majorităţii creatorilor de arhivă.

Prin metoda indirectă, inventarierea se execută pe baza fişelor. Această metodă permite înlăturarea eventualelor greşeli în redactarea conţinutului rezumatelor şi evită mutarea repetată a materialelor, iar fişele pot fi folosite şi în alte scopuri: crearea unui fişier tematic sau cronologic; trecerea pe calculator.[16]

Legislaţia 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 acelaşi 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 şi 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 şi cele care se opresc la compartimentele de muncă, se trec în inventarul anului respectiv, cu menţionarea nepredării lor, în felul acesta se înlătură pericolul rătăcirii dosarelor şi se asigură arhivarea lor corectă. În momentul predării lor ulterioare, în inventare se va menţiona acest lucru.

Rubrica "Conţinutul dosarului" va cuprinde genurile de documente (corespondenţă, sinteze, rapoarte, memorii, ordine etc.), emitentul, destinatarul, problema sau problemele conţinute şi perioada la care se referă.

Genul documentelor este elementul cu care începe rezumatul şi se va extrage din conţinutul dosarului. După el este menţionat emitentul cu denumirea completă, apoi destinatarul tot cu denumirea completă. Problema sau problemele conţinute în dosar constituie esenţa lui şi se va reproduce cât mai exact. Înlăturarea neesenţialului şi redactarea într-o formă clară a problemelor importante duce la regăsirea rapidă a informaţiilor. Dosarele care cuprind acte din mai mulţi ani se vor inventaria la anul de început, menţionându-se în inventar anii extremi.

Inventarele care redau operativ şi exhaustiv informaţiile existente în arhivă, determină eficienţa maximă a regăsirii informaţiilor. Trebuie avut în vedere că un dosar, chiar şi un document, nu tratează în mod exclusiv o singură problemă, ci include o diversitate de probleme conexe. Informaţia privitoare la aceste probleme conexe este expusă riscului pierderii din neputinţa de a reda diversitatea de probleme în conţinutul dosarului.[18]

Constituirea dosarelor, inventarierea şi predarea lor intră în obligaţia 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 şi concordanţa între conţinutul acestora şi datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanţe, ele se aduc la cunoştinţa compartimentului creator care efectuează corecturile ce se impun.[19]

Evidenţa dosarelor şi inventarelor depuse la compartimentul de arhivă se ţine în registrul de evidenţă curentă, conform modelului prevăzut la anexa 4 din Legislaţia arhivistică.[20]

Dacă compartimentul de arhivă păstrează şi alte fonduri arhivistice, în registrul de evidenţă 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 şi depuse ulterior

La capitolul "Ieşiri" se trec:

˅ Data ieşirii documentelor din evidenţă

˅ Unde s-a predat

˅ Denumirea, numărul şi data actului pr baza căruia au fost scoase din evidenţă

˅ Totalul dosarelor ieşite

Scoaterea dosarelor din evidenţa arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.[21]

Articolul 28 din Legislaţia arhivistică prevede că dosarele sunt scoase din evidenţa arhivei pe baza unuia din următoarele acte, după caz:

˅ Proces-verbal de selecţionare (conform anexei nr.5)[22]

˅ Proces-verbal de predare-preluare (conform anexei nr.6)[23]

˅ Proces-verbal de constatare a deteriorării complete sau parţiale a documentelor sau a lipsei acestora

Documentele deteriorate pot fi scoase din evidenţă în urma propunerii comisiei de selecţionare, aprobată de conducerea unităţii creatoare sau deţinătoare şi confirmată de Arhivele Naţionale.

Selecţionarea documentelor

Selecţionarea documentelor este activitatea arhivistică de cea mai mare importanţă, întrucât în cadrul ei se apreciază importanţa documentelor sau inutilitatea unora dintre ele şi se hotărăşte păstrarea sau eliminarea lor definitivă, angajând în cel mai înalt grad, responsabilitatea creatorilor de arhivă.

Selecţionarea are drept scop pe de o parte stabilirea documentelor cu valoare documentar-istorică, în vederea predării lor la Arhivele Naţionale şi 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 şi termene de păstrare ocupă an de an spaţii de depozitare şi solicită însemnate fonduri băneşti pentru conservarea şi evidenţa lor. Termenele de păstrare la creator se stabilesc în raport de valoarea ştiinţifică 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 şi de documentare pentru activitatea creatorului, dar pot să fie şi mai lungi (de 30, 50 sau 100 de ani) dacă documentele au o valoare practică îndelungată (ex.: arhivele de personal, de plata retribuţiei ş.a).[24]

Legislaţia arhivistică prevede că în cadrul fiecărei unităţi creatoare şi deţinătoare de documente să funcţioneze câte o comisie de selecţionare numită prin decizia sau ordinul conducătorului unităţii respective. Ea este compusă din preşedinte, secretar şi un număr impar de membri, numiţi din rândul specialiştilor proprii, reprezentând principalele compartimente de arhivă. Şeful compartimentului de arhivă este de drept secretarul comisiei de selecţionare.[25]

Membrii comisiei de selecţionare trebuie să fie numiţi din rândul specialiştilor cu experienţă care prin pregătirea, discernământul, privirea de ansamblu asupra muncii din domeniul respectiv, să fie în măsură să hotărască asupra importanţei informaţiilor cuprinse în documente.

Efectuarea în bune condiţii a selecţionării documentelor este determinată de pregătirea şi experienţa celor care efectuează selectivarea, modul de constituire a dosarelor, calitatea inventarelor şi 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 priveşte rolul creatorului în stat, economie, cultură etc. De asemenea, pentru selecţionarea corectă este necesară cercetarea integrală a documentelor şi a inventarelor lor, indiferent de termenul de păstrare actual, pentru a se crea privirea de ansamblu asupra documentelor existente şi a informaţiilor pe care le cuprind. Altfel există riscul de a distruge documente care nu mai pot fi recuperate. Formalismul, superficialitatea, incompetenţa pot duce la pierderi irecuperabile de documente.[26]

Comisia de selecţionare se întruneşte anual sau ori de câte ori este nevoie. Secretarul prezintă comisiei inventarele dosarelor cu termenele de păstrare expirate. O atenţie deosebită va fi dată dosarelor care au menţiunea "C.S." (comisa de selecţionare). Dacă comisia constată greşeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare sau stabileşte ca unele dintre acestea să fie păstrate permanent, ele se trec în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul şi compartimentul de muncă respectiv. La încheierea lucrărilor, comisia întocmeşte procesul- verbal (model: anexa nr. 5 din Legislaţia arhivistică[27]) care se înaintează spre aprobare conducerii unităţii. Sunt selecţionate atât documentele create de unitatea respectivă cât şi cele create de alte unităţi şi păstrate în depozitul acesteia.

Inventarele dosarelor propuse de comisia de selecţionare spre a fi eliminate împreună cu procesul-verbal aprobat de conducerea unităţii şi inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecţionarea (câte un exemplar) se înaintează, cu adresă înregistrată, pentru confirmare, la Arhivele Naţionale, în cazul unităţilor centrale, sau la direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, în cazul unităţilor locale.[28]

Arhivele Naţionale sau direcţiile judeţene pot hotărî păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă, potrivit nomenclatorului, acestea au termene de păstrare temporară. Este evitată astfel pierderea unor informaţii importante.

Documentele supuse selecţionării se păstrează în ordine, pe rafturi pentru a fi verificate de organele de control ale Arhivelor Naţionale, în vederea confirmării lucrării de selecţionare.

Matricele sigilare (sigilii, ştampile, parafe), confecţionate din metal, cauciuc sau orice alte materiale, se inventariază în ordinea dării lor în folosinţă, într-un registru.[29] Selecţionarea matricelor sigilare scoase din uz se efectuează de către comisiile de selecţionare, pe bază de proces-verbal (anexa nr. 6)[30], însoţit de inventar (anexa nr. 7)[31], cu confirmarea Arhivelor Naţionale. În inventar, conform anexei nr. 7 va fi menţionată data preluării şi denumirea organizaţiei (sau numele persoanei) de la care s-a preluat matricea, materialul din care este confecţionată placa metalică (aur, argint, oţel etc) cât şi suportul (fildeş, 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 şi dacă este cazul, traducerea în limba română, între paranteze) şi anul confecţionării.

Selecţionarea unui fond reprezintă un moment important în procesul de pregătire în vederea intrării lui în Arhivele Naţionale. Aceasta necesită şi din partea arhivistului căruia i se încredinţează lucrarea spre avizare să-i determine pe membrii comisiei de selecţionare să judece documentele nu atât de pe poziţii administrative, cât de pe poziţia cercetătorului dornic să se informeze, să cunoască şi să aprecieze peste decenii preocupările generaţiei trecute pentru dezvoltarea sectorului respectiv de activitate.[32]

Ordonarea, inventarierea şi selecţionarea documentelor secrete de stat

Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naţionale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 prevăd la art. 37: "Documentele secrete de stat se înregistrează, manipulează, studiază şi păstrează potrivit actelor normative în vigoare privind apărarea secretului de stat".[33]

Conform aceloraşi instrucţiuni, gruparea documentelor în dosare se face pe baza nomenclatorului în care se cuprind şi categoriile de documente din listele de date şi informaţii secrete de stat; gruparea documentelor secrete în dosare se face separat de cele nesecrete; documentele secrete de serviciu şi nesecrete care fac corp comun cu documentele secrete de stat (situaţii, grafice, schiţe, tabele) şi care nu pot fi separate, vor intra în componenţa dosarului cu documente secrete de stat; gruparea documentelor secrete de stat în dosare, legarea lor, numerotarea filelor şi certificarea se fac în anul următor creării lor, la compartimentul special, şi se predau compartimentului de arhivă, pe bază de inventare, la expirarea caracterului secret. Păstrarea şi selecţionarea lor la compartimentul de arhivă se fac în acelaşi mod ca la documentele nesecrete.

Documentele secret de stat care îşi păstrează acest caracter şi după expirarea termenului de păstrare prevăzut în nomenclator se selecţionează la compartimentul special de o comisie de selecţionare compusă din persoane care au acces la date, informaţii şi documente secrete de stat. Din această comisie va trebui să facă parte şi şeful compartimentului special.

Dacă pentru anumite categorii de documente secrete de stat momentul trecerii lor la arhiva generală este bine marcat (ex.: cercetările ştiinţifice din diferite domenii sunt secrete până la finalizare şi publicare; invenţiile şi inovaţiile până la punerea lor în practică etc.) pentru altele, această operaţiune este lăsată la aprecierea celor care le-au dat caracterul de secret. Rezultă necesitatea urmării cu atenţie a declasificării documentelor atunci când încetează caracterul lor secret şi predarea lor la arhiva generală întrucât majoritatea lor prezintă valoare documentar-ştiinţifică.[34]

Prelucrarea documentelor neconstituite pe probleme şi termene de păstrare

În situaţia în care numărul creatorilor de arhivă este în continuă creştere, datorită dezvoltării economiei de piaţă, iar la vechii creatori munca de arhivă a fost lăsată pe ultimul plan, în paralel cu transformarea sau dispariţia unui număr important de instituţii, sunt numeroase cazuri când în cadrul depozitelor de arhivă se găseşte arhiva neprelucrată.

Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la deţinătorii de documente prevăd la articolele 40-42, metodologia de prelucrare a documentelor neconstituite pe probleme şi termene de păstrare.

Astfel deţinătorii arhivelor prelucrate sunt obligaţi să determine apartenenţa la fond (fondarea), ţinându-se seama de denumirea destinatarului, ştampila de înregistrare, rezoluţia sau notele tergale şi conţinutul actului; să ordoneze documentele în cadrul fondului după un criteriu stabilit (pe ani şi compartimente de muncă, iar în cadrul compartimentului pe probleme, pe compartimente şi ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic ş.a.); dacă un dosar cuprinde documente din mai mulţi ani se ordonează la anul cel mai vechi, fără a se lua în consideraţie 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 selecţionare cercetează dosarele poziţie cu poziţie, stabilind unităţile arhivistice care se elimină şi cele care se reţin, prezentând importanţa ştiinţifică şi practică.

În procesul ordonării documentelor fără evidenţă, se separă documentele de acelaşi fel, cu termene de păstrare 1-5 ani (boniere, chitanţiere, fişe de pontaj, condici de prezenţă), în vederea eliminării lor globale, cu ocazia selecţionării, 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 unităţi arhivistice), poziţia în nomenclator şi termenul de păstrare.[36]

Prelucrarea tuturor documentelor aflate în depozitele de arhivă prin fondare, ordonare, inventariere şi gestionare făcută cu profesionalism şi simţ de răspundere va aduce în circuitul cercetării ştiinţifice date importante ale istoriei economice, sociale, politice şi culturale ale poporului român.

Folosirea documentelor

Bogăţia de informaţii cuprinsă în depozitele de arhivă a diverşilor creatori şi îndeosebi documentele care fac parte din Fondul Arhvistic Naţional poate fi folosită pentru cercetarea ştiinţifică; rezolvarea unor lucrări administrative, informări, documentări precum şi pentru eliberarea unor copii, extrase, certificate.

Conform articolelor 20 şi 21 din Legea Arhivelor Naţionale, documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României pot fi consultate, la cerere, de către cetăţenii români şi 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 unităţii creatoare sau deţinătoare. Legea stabileşte că documentele cu valoare deosebită nu se expun în public, în original, ci sub formă de reproducere, pentru protejarea lor.[37]

Articolul 44 din Instrucţiunile privitoare la activitate de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, din 23 mai 1966, prevede obligativitatea creatorilor de documente să elibereze la cerere, certificate, copii şi extrase după documentele pe care le creează şi le deţin, 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 şi clară a datelor rezultate din documente, va indica numai datele existente precum şi 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 şi datat de persoana care a făcut cercetarea şi va cuprinde denumirea fondului cercetat şi cotele unităţilor arhivistice cercetate (anul şi numărul din inventar).

Dacă, la cererea petiţionarului sau din dispoziţia conducerii unităţii creatoare sau deţinătoare, recercetându-se documentele, se găsesc noi date, se poate elibera fie un nou certificat, menţionându-se că îl completează pe cel anterior, cu indicarea numărului şi datei de emitere a precedentului, fie se poate emite un nou certificat, menţionându-se toate datele, inclusiv cele din certificatul anterior, care se va anula şi retrage; noul certificat va primi alt număr de înregistrare.

În cazul când în arhivă nu se găsesc date cu privire la obiectul cererii, această situaţie se comunică în scris solicitantului; dacă se cunoaşte unitatea deţinătoare a documentelor, cererea se trimite spre rezolvare respectivei unităţi, comunicându-i-se solicitantului acest lucru. Nu sunt admise, în textul certificatului, ştersături sau completări printre rânduri, răspunderea asupra exactităţii datelor o poartă referentul şi şeful lui ierarhic iar copiile sau extrasele se legalizează de unitatea care le eliberează şi se înmânează personal solicitantului ori împuternicitului său legal sau se expediază prin poştă.

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, reţinându-se la dosar o copie certificată de responsabilul arhivei.

Pentru regăsirea facilă a informaţiilor, evidenţa cererilor se va ţine pe bază de fişe întocmite pentru fiecare solicitant în parte. Fişa va cuprinde numele şi prenumele solicitantului, numărul şi data înregistrării cererii, va fi ordonată alfabetic iar acolo unde dotarea permite, va fi creat un subansamblu arhivistic computerizat de

evidenţă şi regăsire a cererilor şi 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 şi a compartimentului din care provine unitatea arhivistică scoasă; apoi rubrica unde se notează cota unităţii arhivistice, aşa 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 şi funcţia îndeplinită în instituţia deţinătoare; urmează rubrica unde se trece data scoaterii unităţii arhivistice şi semnătura solicitatului; apoi rubrica ce cuprinde data restituirii unităţii arhivistice şi semnătura arhivarului depozitului care validează astfel rearhivarea. Există şi o rubrică pentru observaţii.

În afara registrului de depozit există încă un instrument care facilitează munca arhivarului şi anume fişa de control (anexa nr.9)[41] care se introduce în raft, în locul dosarului scos pentru cercetare. Când dosarul este rearhivat, fişa de control va fi anulată. Ea cuprinde: denumirea fondului (colecţiei) din care face parte dosarul scos pentru cercetare, denumirea compartimentului, numărul din inventar al dosarului, anul, numele şi prenumele solicitantului şi data.

Dacă aceste operaţiuni sunt respectate întocmai, situaţia fiecărei unităţi arhivistice dintr-un depozit este foarte uşor de regăsit, şi cu ajutorul registrului de depozit şi cu ajutorul fişei de control. În acelaşi timp, arhivarul va controla la rearhivare integritatea unităţii arhivistice, asigurată de dosarul numerotat legat şi certificat.

Prelucrarea arhivistică a documentelor tehnice şi de înregistrare tehnică

Cantitatea documentelor tehnice şi de înregistrare tehnică este în etapa actuală din ce în ce mai mare şi necesită cunoştinţe de ordonare, inventariere şi selecţionare deosebite faţă de alte tipuri de arhivă.

Documentele tehnice şi de înregistrare tehnică reprezintă totalitatea actelor purtătoare de informaţie tehnică sau produse ale acţiunii de înregistrare tehnică pe suporţi magnetici, fotosensibili sau din hârtie tratată special. Aceste documente, indiferent de natura informaţiilor, a suportului sau a scrisului, se înregistrează la intrarea, crearea sau ieşirea lor, după caz. Înregistrarea se poate face fie pe bază de registru de intrare-ieşire, fie pe calculator, într-un fişier special, fie prin alte mijloace moderne de înregistrare, într-o registratură generală, ori pe compartimente, cu condiţia asigurării regăsirii rapide a documentelor în circulaţia lor. O dată înregistrat, documentul poate deveni o piesă într-un grupaj sau temei pentru crearea unei unităţi arhivistice (totalitatea documentelor care se referă la o problemă dată şi se constituie ca unitate de păstrare). Unităţile 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] şi inventare (anexa nr. 2)[43], a aceleaşi ca şi pentru arhiva generală. Intrările şi ieşirile din gestiunea arhivei, se consemnează în registrul de evidenţă curentă (anexa nr.4)[44].

Prelucrarea arhivistică a documentelor tehnice şi de înregistrare se realizează cu

respectarea principiilor generale:

˘ Principiul unităţii fondurilor presupune că toate documentele create de o societate, instituţie sau persoană fizică (fonduri arhivistice), ori selecţionate de o instituţie, familie sau persoană fizică (colecţie) trebuie să se păstreze într-un singur loc, sub o singură gestiune şi prelucrare.

˘ Principiul respectării faţă de creator presupune respectarea succesiunii unităţilor arhivistice în fond sau colecţie potrivit sistemului de organizare dat de creator.

˘ Principiul dreptului comunităţilor locale presupune păstrarea fondurilor şi colecţiilor arhivistice din zona geografică în care au fost create.

˘ Având în vedere că arhivele tehnice şi de înregistrare se prezintă de obicei pe suporţi diferite naturi şi care impun condiţii de păstrare specifice (principiul priorităţii conservării), este necesară găsirea unor forme de administrare care să asigure compatibilitatea sistemului cu tradiţie arhivistică (principiul compatibilităţii sistemelor).[45]

Documentele tehnice şi de înregistrare pot apărea incidental în interiorul unui fond clasic sau pot constitui fonduri şi colecţii integrale.

Atunci când aceste documente apar incidental fie ca ilustraţii cuprinse în text, fie ca anexe, se vor ordona, inventaria, eventual selecţiona, împreună cu unitatea arhivistică în care sunt încorporate.

Dacă documentul tehnic şi de înregistrare este unitate sau mai multe unităţi arhivistice incidentale, ele se vor constitui în parte structurală separată, ordonate pe baza criteriului cronologic sau a criteriului tematic (şi în cadrul lui cronologic). Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente din 23 mai 1996 expun pe larg prelucrarea fondurilor şi colecţiilor constituite integral din documente tehnice şi de înregistrare la articolele 59-80.[46]

Păstrarea documentelor şi organizarea depozitului de arhivă

Prin păstrarea documentelor sau păstrarea arhivei se înţelege preocuparea pentru asigurarea existenţei şi integrităţii documentelor, dar şi procesul de prelungire a vieţii utile a documentelor de arhivă printr-un complex unitar de măsuri tehnice şi organizatorice.[47]

Creatorii şi deţinătorii de documente sunt obligaţi prin legislaţia arhivistică să păstreze documentele în condiţii 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, variaţiilor de temperatură şi umiditate, surselor de infecţie, pericolului de foc, inundaţii sau infiltraţii de apă. Depozitele trebuie să fie dotate cu rafturi sau alte mijloace de depozitare, din metal acoperit cu vopsele stabile, anticorozive şi fără emanaţii. Dimensionarea elementelor de păstrare a arhivei trebuie să aibă în vedere dimensiunile materialului suport) hârtie, film etc.), ale materialelor de protecţie

(cutii, containere), ale spaţiului de construcţie aferent, asigurându-se accesul la documente şi posibilitatea unei evacuări rapide în caz de necesitate.

Rafturile trebuie să fie aşezate perpendicular pe sursa de lumină naturală, iar iluminatul artificial să urmărească culoarul dintre rafturi. Între pereţi şi rafturi, ca şi între rafturi se asigură un spaţiu liber de 0,7–0,8 m. lăţime 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 siguranţă a documentelor şi manevrarea lor în aşa fel încât să fie evitată deteriorarea.

Documentele se păstrează în cutii de carton, mape, plicuri sau tuburi, în raport cu natura şi dimensiunea lor şi se aşează în rafturi pe manşeta de îndosariere sau pe manşeta inferioară. Dacă creatorul deţine documente de mai multe tipuri (hârtie, filme, fotografii, benzi magnetice), acestea se depozitează pe categorii.

Depozitele de arhivă care conţin material scris, trebuie să se asigure un microclimat cu temperaturi cuprinse între 15-20° C şi umidităţi relative de 50-60%, iar în depozitele de materiale fotografice şi 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 şi de depozitele vor fi aerisite natural sau prin instalaţii de climatizare. Se vor asigura curăţenia şi ordinea interioară prin desprăfuire, curăţire mecanică, dezinsecţie şi deratizare, ultimele două operaţiuni, cel puţin odată la 5 ani.

Pentru prevenirea incendiilor este interzisă folosirea focului deschis, a radiatoarelor, reşourilor, fumatului în incinta depozitelor şi utilizarea comutatoarelor sau întrerupătoarelor defecte. Depozitele vor fi prevăzute cu stingătoare portabile cu încărcătură de dioxid de carbon şi praf sau gaze inerte precum şi cu mijloace de alarmare şi semnalizare antiincendiu sau cu instalaţii de stingere automată a incendiilor. Orice situaţie de calamitate în depozitele de arhivă se va comunica imediat Arhivelor Naţionale sau direcţiilor judeţene.

În depozitele de arhivă, dosarele se ordonează pe ani, în cadrul anului pe compartimente şi termene de păstrare sau pe compartimente şi în cadrul compartimentului, pe ani şi pe termene de păstrare. Pe rafturi, dosarele se aşează de sus în jod şi de la stânga la dreapta iar rafturile şi poliţele se numerotează.[48]

Deosebit de utile sunt ghidurile de depozit, unde sunt menţionate fondurile, rafturile, poliţele şi **XXXXXX** al documentelor aflate în depozitul respectiv.

Depunerea documentelor la Arhivele Naţionale

Instituţiile creatoare şi deţinătoare de documente care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional se depun la Arhivele Naţionale 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 şi peliculele cinematografice după 20 de ani de la crearea lor;

˘ Matricele sigilare, după scoaterea lor din uz.

Creatorii şi deţinătorii de documente le pot deţine, după expirarea termenului de depunere, dacă le sunt necesare desfăşurării activităţii, pe baza aprobării Arhivelor Naţionale, în acest caz depunând câte un exemplar al inventarului documentelor permanente pe care le deţin, al Arhivele Naţionale. Sunt exceptate de la depunere, conform art. 14 din Legea Arhivelor Naţionale, următoarele instituţii: Ministerul Apărării Naţionale, Ministerul Afacerilor Externe. Serviciul Român de Informaţii, Serviciul de Informaţii Externe, Serviciul de Protecţie şi Pază, alte organe cu atribuţii în domeniul siguranţei naţionale, Academia Română.[49]

Dacă o unitate creatoare de documente se desfiinţează fără ca activitatea ei să fie continuată de alta, şeful compartimentului de arhivă întocmeşte un proces-verbal în prezenţa reprezentatului Arhivelor Naţionale, în care se consemnează: denumirea fondului arhivistic, cantitatea, anii extremi, stadiul de prelucrare, starea de conservare. Acesta este semnat de şeful compartimentului de arhivă din unitatea desfiinţată şi de membrii comisiei de lichidare; un exemplar al procesului-verbal se predă reprezentatului Arhivelor Naţionale. Documentele cu valoare ştiinţifică vor fi preluate de Arhivele Naţionale, iar cele cu valoare practică vor fi depuse la Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale.

Preluarea documentelor de la creatori şi deţinători de către Arhivele Naţionale se efectuează prin confruntarea inventarelor cu unităţile arhivistice. Împreună cu documentele se predau şi 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 întocmeşte şi se înregistrează la unitatea creatoare sau deţinătoare, numărul lui fiind trecut în registrul de evidenţă curentă, în dreptul inventarelor dosarelor predate. Procesul-verbal se înregistrează şi la Arhivele Naţionale. Un exemplar rămâne la unitatea creatoare sau deţinătoare, celelalte două sunt trimise la Arhivele Naţionale.

Documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional sunt bunuri de interes naţional, cărora statul le acordă protecţie specială pedepsind pe cei care aduc prejudicii integrităţii lor sau nu iau măsuri privind evidenţa, selecţionarea şi păstrarea acestor documente.

Sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuinţare a documentelor ce fac parte din Fondul Arhivistic Naţional constituie infracţiuni şi se pedepsesc conform prevederilor Codului Penal. Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor se fac de împuterniciţii Arhivelor Naţionale iar plângerea

împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei se face în termen de 15 zile de la primirea comunicării, la judecătoria în a cărei rază teritorială a fost săvârşită contravenţia.

Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, elaborate în spiritul noii legislaţii arhivistice, cuprind norme accesibile tuturor lucrătorilor din sectorul registratură-arhivă, iar formarea, perfecţionarea şi atestarea personalului compartimentului de arhivă prin Şcoala Naţională de Perfecţionarea Arhivistică asigură desfăşurarea întregii activităţi arhivistice în mod unitar la nivelul întregii ţări.

---

[1] *Dicţionar al Ştiinţelor speciale ale istoriei*, Bucureşti, Ed. St. Enciclopedică, 1982, p. 103-104; vezi şi Florea Oprea, *Conţinutul şi evoluţia conceptelor şi ale practicii de păstrare, conservare şi restaurare a arhivelor în "Arhiva Romanească"*, tom I, 1995, p. 26-39.

[2] *"Monitorul Oficial"*, nr. 71/9 aprilie 1996.

[3] *Dicţionarul,* p. 121-122.

[4] *"Monitorul Oficial"*, nr. 71/9 aprilie 1996

[5] *Dicţionarul*, p.7 4; vezi şi *Lexicograf Archive Terminology*, cf. Florea Oprea, p. 33.

[6] *Ibidem*, p.33-34; Florea Oprea, *op. cit.,* p.34-37, împarte arhivele în arhive clasice şi arhive tehnice, fiecare dintre acestea în clasificări şi subclasificări proprii.

[7] Marin Radu Mocanu, *Arhivele Naţionale în competiţie cu timpul, Arhiva românească*, tom II, 1996, p.13, *idem*, *Arhivele Naţionale şi Societatea românească*, Bucureşti, Edit. M.I., 1997, p.15.

[8] *Legislaţie arhivistică*, Bucureşti 2001, p. 26.

[9] Cristiana Dinu, Vasile Nicula, *Constituirea dosarelor pe termene de păstrare*, în "Revista Arhivelor," an LV, vol.X2, nr.4/1978, p. 444

[10] Emilia Cohn, *Nomenclatorul de dosare şi indicatorul de termene de păstrare – instrumente de bază în activitatea arhivistică*, în "Revista Arhivelor", an LVI, vol. XLI, nr. 1/1979, p.17.

[11] Voica Coman, *Metodologia de elaborare a nomenclatorului dosarelor,* în "Revista Arhivelor", an LXI, vol. XLVI, nr.4/1984, p. 414.

[12] *Legislaţie arhivistică,* p. 52.

[13] Voica Coman, *op. cit.*, p. 415.

[14] Elena Ciucă, *Din experienţa Filialelor Arhivelor Statului Municipiului Bucureşti pe linia activităţii de îndrumare şi control la arhivele B.D.S.*, în "Revista Arhivelor", an LXII, vol. XLVII, nr. 4/1985, p. 399.

[15] Cristina Dinu, Vasile Nicula, *op. cit.*, p.16.

[16] Marcel Dumitru Ciucă, *Ordonarea şi inventarierea documentelor aflate în depozitele arhivelor statului*, în "Revista Arhivelor", an LVI, vol. XLI, nr.3/1979, p. 300.

[17] *Legislaţie arhivistică*, f. 53.

[18] Ion Cozac, *Consideraţii asupra ordonării şi inventarierii documentelor din epoca contemporană*, în "Revista Arhivelor", an LVI, vol. XLI, nr. 1/1979, p.23.

[19] *Legislaţie arhivistică,* p. 54.

[20] *Ibidem*, p. 55.

[21] *Ibidem*, p. 31.

[22] *Ibidem*, p. 56.

[23] *Ibidem*, p..57.

[24] Voica Coman, *Selecţionarea documentelor la organizaţii*, în "Revista Arhivelor", an LIX, vol. XLIV, nr.4/1982, p.370.

[25] *Legislaţie arhivistică*, p. 32.

[26] Voica Coman, *Selecţionarea documentelor …*, p. 373.

[27] *Legislaţie arhivistică*, p. 56.

[28] *Ibidem*, p. 32.

[29] Maria Dogaru, *Instrumentele de evidenţă şi informare ştiinţifică pentru izvoarele sigilare*, în "Revista Arhivelor", an LVI, vol. XLII, nr.2/1979, p. 154.

[30] *Legislaţie arhivistică*, p.57.

[31] *ibidem*, f.58.

[32] Vasile Căpâlnean, *Consideraţii privind selecţionarea arhivelor la creator*, în "Revista Arhivelor", editată de Asociaţia Arhiviştilor "David Prodan", Cluj-Napoca, seria a III-a, vol.I, 1995, nr.1-2, p. 77.

[33] *Legislaţie arhivistică*, p. 33.

[34] Elena Ciucă, op*. cit.*, p. 399.

[35] *Legislaţie arhivistică*, p. 34.

[36] *Ibidem*, p. 35.

[37] Legea Arhivelor Naţionale, în "Monitorul Oficial al României", VIII, nr. 71 din 9 aprilie 1996, p. 4.

[38] *Legislaţie arhivistică*, p. 36.

[39] *Ibidem*, p. 37.

[40] *Ibidem*, p. 59.

[41] *Ibidem*, p. 60.

[42] *Ibidem*, p. 54.

[43] *Ibidem*, p. 53.

[44] *Ibidem*, p. 55.

[45] *Ibidem*, p. 39.

[46] *Ibidem*, p. 40-45.

[47] Florea Oprea, *Conţinutul şi evoluţia conceptelor şi ale practicii de păstrare, conservare şi restaurare a arhivelor*, în "Arhiva Românească", tom I, fasc.2/1995, p. 31.

[48] *Legislaţie arhivistică*, p.49.

[49] Legea Arhivelor Naţionale, în "Monitorul Oficial al României", VIII, nr. 71, din 9 aprilie 1996, p.3.

[50] *Legislaţia arhivistică*, p. 57.

Legea Arhivelor Naţionale – 1996

Parlamentul României adoptă prezenta lege.

Capitolul I

Dispoziţii generale

Art. 1 – Constituie izvoare istorice şi alcătuiesc Fondul Arhivistic Naţional al României documentele create de-a lungul timpului de către organele de stat, organizaţiile publice sau private economice, sociale, culturale, militare şi religioase, precum şi de către persoanele fizice. Acestor documente statul le asigură protecţie specială, în condiţiile prezentei legi.

Art. 2 – Prin documente care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României, în sensul prezentei legi, se înţelege: acte oficiale şi particulare, diplomatice şi consulare, memorii, manuscrise, proclamaţii, chemări, afişe, planuri, schiţe, hărţi, pelicule cinematografice şi alte asemenea mărturii, matrice sigilare, precum şi înregistrări foto, video, audio şi informatice, cu valoare istorică, realizate în ţară sau de către creatori români în străinătate.

Art. 3 – Administrare, supravegherea şi protecţia specială a Fondul Arhivistic Naţional al României se realizează de către Arhivele Naţionale, unitate bugetară în cadrul Ministerului de Interne.

Arhivele Naţionale îşi exercită atribuţiile prin compartimentele sale specializate şi prin direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale.

Protecţia specială a Fondului Arhivistic Naţional al României se realizează în condiţii de pace, potrivit prevederilor legii, iar în caz de război sau de calamităţi naturale, de către creatori, cu sprijinul organelor desemnate cu atribuţii speciale în asemenea situaţii şi cu asistenţa de specialitate a Arhivelor Naţionale.

Art. 4 – Persoanele fizice şi persoanele juridice, creatoare şi deţinătoare de documente care fac parte din Fondului Arhivistic Naţional al României, denumite în continuare creatori şi deţinători de documente, răspund de evidenţa, inventarierea, selectarea, păstrarea şi folosirea documentelor în condiţiile prevederilor prezentei legi.

Capitolul II

Atribuţiile Arhivelor Naţionale în administrarea şi protecţia specială a Fondului Arhivistic Naţional al României

Art. 5 – Arhivele Naţionale acordă asistenţă de specialitate şi asigură desfăşurarea unitară a operaţiunilor arhivistice la nivelul tuturor creatorilor şi deţinătorilor de documente, îndeplinind următoarele atribuţii:

a) elaborează, în conformitate cu prevederile prezentei legi, norme şi metodologii de lucru pentru organizarea şi desfăşurarea întregii activităţi arhivistice, inclusiv pentru clasificarea şi includerea în Fondul Arhivistic Naţional al României a documentelor prevăzute la art. 2, care se dau publicităţii, după caz;

b) controlează aplicarea prevederilor legislaţiei în vigoare pe linia muncii de arhivă şi stabileşte măsurile ce se impun potrivit legii;

c) preia de la creatorii şi deţinătorii de arhivă documentele care fac parte din

Fondul Arhivistic Naţional al României, în condiţiile şi la termenele prevăzute în prezenta lege;

d) asigură evidenţa, inventarierea, selectarea, păstrarea şi folosirea documentelor pe care le deţine;

e) asigură documentele pe bază de microfilme şi alte forme de reproducere adecvate;

f) constituie şi dezvoltă banca de date a Arhivelor Naţionale şi reţeaua automatizată de informare şi documentare arhivistică, stabileşte măsuri pentru corectarea tehnică şi metodologică şi pentru colaborarea serviciilor de informare şi documentare arhivistică şi a compartimentelor similare din cadrul Sistemului naţional de informare şi documentare;

g) elaborează şi editează "Revista Arhivelor" şi alte publicaţii de specialitate, destinate informării şi sprijinirii cercetării ştiinţifice, precum şi punerii în valoare a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României;

h) asigură, prin Facultatea de Arhivistică şi Şcoala Naţională de Perfecţionare Arhivistică pregătirea şi specializarea personalului necesar desfăşurării activităţilor arhivistice;

i) la cerere sau din oficiu atestă dacă un document face sau nu face parte din Fondul Arhivistic Naţional al României;

j) autorizează scoaterea temporară peste graniţă a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României, în scopul expunerii sau documentării cu ocazia unor manifestări ştiinţifice sau culturale internaţionale

k) întreţine şi dezvoltă relaţii cu organele şi instituţiile similare din străinătate, în vederea informării reciproce în domeniul arhivistic şi al schimbului de documente şi de reproduceri de pe acestea; asigură aplicarea convenţiilor şi acordurilor internaţionale privind domeniul arhivistic şi participă la congrese, conferinţe, reuniuni şi consfătuiri arhivistice internaţionale;

l) asigură aplicarea prevederilor legislaţiei în vigoare în realizarea protecţiei documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României, respectiv în apărarea secretului de stat, paza şi conservarea acestor documente, atât în timp de pace, cât şi la mobilizare sau război.

Art. 6 – În cadrul Arhivelor Naţionale funcţionează un consiliu ştiinţific, format din specialişti ai Arhivelor Naţionale, cercetători, cadre didactice universitare şi specialişti din ministerele interesate, care analizează, dezbate şi face propuneri în probleme privind normele şi metodologiile specifice de lucru, publicaţiile de specialitate, precum şi dezvoltarea întregii activităţi arhivistice.

Modul de organizare şi funcţionare, precum şi componenţa consiliului ştiinţific se stabilesc prin regulament de organizare şi funcţionare, aprobat de directorul

general al Arhivelor Naţionale.

Capitolul III

Obligaţiile creatorilor şi deţinătorilor de documente

Secţiunea I

Evidenţa documentelor

Art. 7 – Creatorii şi deţinătorii de documente sunt obligaţi să înregistreze şi să ţină evidenţa tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite, potrivit legii.

Art. 8 – Anual, documentele se grupează în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmeşte de către fiecare creator pentru documentele proprii.

Nomenclatoarele întocmite de creatori la nivel central se aprobă de către Arhivele Naţionale, iar cele ale celorlalţi creatori, de către direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, potrivit anexei nr. 1.

Art. 9 – Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar şi proces verbal de predare primire, întocmite potrivit anexelor nr. 2 şi 3.

Evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor de unităţi arhivistice din depozit se ţine pe baza unui registru, potrivit anexei nr. 4.

Scoaterea documentelor din evidenţa arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu avizul Arhivelor Naţionale sau al direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, după caz, în funcţie de creatorii de nivel central sau local, în urma selecţionării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamităţi naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil şi de neînlăturat.

Secţiunea a II-a

Selecţionarea documentelor

Art. 10 – În cadrul Arhivelor Naţionale funcţionează comisia centrală de selecţionare a documentelor, care coordonează activitatea de selecţionare a documentelor întocmite şi deţinute de creatori la nivel central, iar în cadrul direcţiunilor judeţene ale Arhivelor Naţionale funcţionează câte o comisie de selecţionare a documentelor, care coordonează activitatea de selecţionare a documentelor întocmite şi deţinute de ceilalţi creatori.

Modul de organizare şi atribuţiile comisiilor prevăzute la alin. 1 se stabilesc prin norme privind activitatea arhivistică, aprobate de directorul general al Arhivelor

Naţionale.

Art. 11 – În cadrul fiecărei unităţi creatoare şi deţinătoare de documente funcţionează câte o comisie de selecţionare, numită prin decizia sau ordinul conducătorul unităţii respective, fiind compusă din: un preşedinte, un secretar şi un număr impar de membri numiţi din rândul specialiştilor proprii. Această comisie se întruneşte anual sau ori de câte ori este necesar, pentru analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică; hotărârea luată se consemnează într-un proces verbal, întocmit potrivit anexei nr. 5.

Procesul-verbal de selecţionare, însoţit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum şi de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, se înaintează spre aprobare Comisiei centrale de selecţionare, în cazul creatorilor şi deţinătorilor de documente la nivel central, sau comisiilor din cadrul direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, în cazul celorlalţi creatori şi deţinători de documente.

Documentele se scot din evidenţele arhivelor şi se pot elimina numai în baza proceselor-verbale ale comisiilor prevăzute la alin. 2.

În cazul administratorului unic, acesta poartă răspunderea pentru selecţionarea documentelor ce urmează a fi arhivate.

Secţiunea a III-a

Păstrarea documentelor

Art. 12 – Creatorii şi deţinătorii de documente sunt obligaţi să păstreze documentele create sau deţinute în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiţii decât cel prevăzute de lege.

Persoanele juridice creatoare şi deţinătoare de documente sunt obligate să le păstreze în spaţii special amenajate pentru arhivă. Noile construcţii ale creatorilor şi deţinătorilor de arhivă vor fi avizate de către Arhivele Naţionale sau direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, după caz, unele numai dacă au spaţii prevăzute pentru păstrarea documentelor.

Arhivele Naţionale şi direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale pot prelungi termenul de păstrare a documentelor la deţinători până la asigurarea spaţiilor necesare preluării lor.

Depozitele de arhivă vor fi dotate, în funcţie de formatul şi de suportul documentelor, cu mijloace adecvate de păstrare şi de protejare a acestora, precum şi cu mijloace, instalaţii şi sisteme de prevenire şi stingere a incendiilor.

Secţiunea a IV-a

Depunerea documentelor la Arhivele Naţionale

Art. 13 – Persoanele juridice creatoare şi deţinătoare de documente depun spre păstrare permanentă la Arhivele Naţionale şi la direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, după cum urmează:

a) documente fotografice, precum şi peliculele cinematografice, după 20 de ani de la crearea lor;

b) documentele scrise, cu excepţia actelor de stare civilă şi a documentelor tehnice, după 30 de ani de la crearea lor;

c) documentele tehnice, după 50 de ani de la crearea lor;

d) actele de stare civilă, după 100 de ani de la întocmirea lor;

e) matricele sigilare confecţionate din metal, având înscrise toate însemnele legale şi denumirea completă a unităţii, după scoaterea lor din uz.

Art. 14 – Creatorii şi deţinătorii de arhivă pot deţine documente care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României şi după expirarea termenului de depunere, dacă sunt necesare în desfăşurarea activităţii lor, pe baza aprobării directorului general al Arhivelor Naţionale, în cazul creatorilor şi deţinătorilor la nivel central şi a directorilor direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, pentru ceilalţi creatori şi deţinători, în condiţiile respectării prevederilor prezentei legi.

Ministerul Apărării Naţionale, Ministerul Afacerilor Externe, Serviciul Român de Informaţii, Serviciul de Informaţii Externe, Serviciul de Protecţie şi Pază, ale organe cu atribuţii în domeniul siguranţei naţionale, precum şi Academia Română îşi păstrează documentele proprii în condiţiile prezentei legi şi după expirarea termenelor prevăzute la art. 13.

Art. 15 – Organizaţiile particulare şi persoanele fizice care deţin documentele din Fondul Arhivistic Naţional al României le pot depune la Arhivele Naţionale sub formă de custodie sau donaţie, scutite de taxe şi impozite.

Deţinătorul care doreşte să vândă documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României este obligat să comunice aceasta Arhivelor Naţionale, care au prioritate la cumpărarea oricăror *documente care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României şi* care trebuie să se pronunţe în termen de 60 de zile de la data înregistrării comunicării.

Art. 16 – Documentele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate şi extrase privind drepturile individuale ale cetăţenilor, vor fi păstrate de către creatorii şi deţinătorii de documente.

Art. 17 – Creatorii şi deţinătorii de documente, prevăzuţi la art. 14 şi 15, sunt obligaţi să depună la Arhivele Naţionale sau la direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, după caz, câte un exemplar al inventarelor documentelor permanente pe care le deţin, la expirarea termenelor de depunere a acestora.

Art. 18 – În cazul desfiinţării, în condiţiile legii, a unui creator de documente, persoană juridică, fără ca activitatea acestuia să fie constituită de un altul, documentele cu valoare istorică, în sensul art. 2 din prezenta lege, vor fi preluate de către Arhivele Naţionale sau de direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, iar cele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii certificare şi extrase privind drepturile individuale ale cetăţenilor vor fi depuse la Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale sau la direcţiile judeţene ale acestuia.

Art. 19 – Documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României o dată intrate, potrivit legii, în depozitele Arhivelor Naţionale şi/sau ale direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, nu mai pot fi retrase din administrarea acestora, cu excepţia celor predate în custodie.

Capitolul IV

Folosirea documentelor care fac parte

din Fondul Arhivistic Naţional al României

Art. 20 – Documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României pot fi folosite pentru: cercetare ştiinţifică, rezolvarea unor lucrări administrative, informări, acţiuni educative, elaborarea de publicaţii şi eliberarea de copii, extrase şi certificate.

Documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României pot fi consultate, la cerere, de către cetăţenii români şi 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 unităţii creatoare sau deţinătoare.

Documentele de valoare deosebită nu se expun public, în original, ci sub formă de reproduceri.

Art. 21 – Creatorii şi deţinătorii de documente sunt obligaţi să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, copii şi extrase de pe documentele pe care le creează şi deţin, inclusiv de pe cele pentru care nu s-a împlinit termenul prevăzut la art. 13, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant.

Serviciile prestate de către Arhivele Naţionale pentru rezolvarea solicitărilor persoanelor fizice şi ale persoanelor juridice se efectuează, contra cost, în condiţiile prevăzute de lege.

Art. 22 – Documentele a căror cercetare poate afecta interesele naţionale, drepturile şi libertăţile cetăţenilor, prin datele şi informaţiile pe care le conţin, sau cele a căror integritate fizică este în pericol nu se dau în cercetare.

Fac parte din această categorie documentele care:

a) privesc siguranţa, integritatea teritorială şi independenţa statului român, potrivit

prevederilor constituţionale şi ale legislaţiei în vigoare;

b) pot leza drepturile şi libertăţile individuale ale cetăţeanului;

c) sunt într-o stare necorespunzătoare de conservare, situaţie stabilită de comisia de specialitate şi consemnată într-un proces-verbal;

d) nu sunt prelucrate arhivistic.

Stabilirea documentelor respective se face de către deţinătorul legal al acestora, potrivit anexei nr. 6.

Capitolul V

Personalul arhivelor

Art. 23 – Creatorii şi deţinătorii de documente, prevăzuţi la art. 2, persoane juridice, au obligaţia de a înfiinţa compartimente de arhivă sau de a desemna persoane responsabile cu probleme de arhivă, în funcţie de valoarea şi calitatea acestora.

Desemnarea personalului însărcinat cu activitatea de arhivă, structura şi competenţa acestor compartimente de arhivă vor fi stabilite de către conducerea unităţii creatoare şi deţinătoare de documente, cu avizul Arhivelor Naţionale sau, după caz, al direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale.

Art. 24 – Formarea, atestarea şi perfecţionarea personalului de specialitate din Arhivele Naţionale, cât şi din celelalte unităţi creatoare şi deţinătoare de documente de arhivă se realizează prin Facultatea de Arhivistică şi prin Şcoala Naţională de Perfecţionare Arhivistică.

Art. 25 – Personalul de specialitate din cadrul Arhivelor Naţionale va fi dimensionat în funcţie de calitatea şi specificul materialului documentar aflat în administrare şi face parte din categoria funcţionarilor publici.

Capitolul VI

Răspunderi şi sancţiuni

Art. 26 – Nerespectarea dispoziţiilor prezentei legi atrage, după caz, răspundere contravenţională, civilă sau penală.

Art. 27 – Sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuinţare a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României constituie infracţiune şi se pedepseşte conform prevederilor Codului penal.

Art. 28 – Scoaterea peste graniţă a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României sau înstrăinarea acestora către persoane fizice sau

persoane juridice străine fără autorizarea Arhivelor Naţionale, constituie infracţiune şi se pedepseşte cu închisoare de la 3 la 7 ani, dacă fapta nu constituie o infracţiune mai gravă.

Tentativa se pedepseşte.

Art. 29 – Constituie contravenţii la prevederile prezentei legi următoarele fapte, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât, potrivit legii penale, să fie considerate infracţiuni:

a) neinventarierea documentelor sau neînlocuirea de către creatorii acestora, persoane juridice, a nomenclatoarelor arhivistice pentru documente proprii, potrivit art. 8 alin. 2;

b) nepredarea de către compartimentele unităţii creatoare, la arhivă, a documentelor cu termen de păstrare permanent, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire, conform prevederilor art. 9;

c) neselecţionarea documentelor create şi deţinute de către persoane juridice, la termenele prevăzute în nomenclatorul propriu, de către comisia de selecţionare a documentelor, în condiţiile prevăzute la art. 11;

d) neasigurarea condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi protejare a documentelor create şi deţinute de către creatorii şi deţinătorii de arhivă, persoane juridice sau persoane fizice, potrivit art. 12;

e) nepredare, la Arhivele Naţionale şi, după caz, la direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României de către creatorii şi deţinătorii de documente de arhivă, la expirarea termenelor prevăzute la art. 13;

f) oferta de vânzare sau vânzarea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României de către persoane fizice sau persoane juridice, fără respectarea priorităţii Arhivelor Naţionale de a le cumpăra, potrivit prevederilor art. 15 alin. 2;

g) nedepunerea la Arhivele Naţionale sau la direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, după caz, de către creatorii şi deţinătorii de documente de arhivă, a inventarelor pe care le deţin la expirarea termenelor de depunere, în condiţiile prevăzute la art. 17.

Art. 30 – Contravenţiile prevăzute la art. 29 se sancţionează după cum urmează:

a) cu amendă de la 500.000 lei la 2.000.000 lei, cele prevăzute la lit. a), d) şi f);

b) cu amendă de la 250.000 lei la 1.000.000 lei, cel prevăzute la lit. b), c), e) şi g).

Amenda se aplică şi persoanelor juridice.

În cazul contravenţiilor prevăzute la art. 29 lit. f), Arhivele Naţionale pot solicita

instanţei judecătoreşti anularea actului de vânzare, chiar şi după expirarea termenului de prescripţie a răspunderii contravenţionale, în condiţiile legii civile.

Art. 31 – Constatarea contravenţiilor prevăzute la art. 29 şi aplicarea sancţiunilor se fac de către împuterniciţii Arhivelor Naţionale şi, după caz, ai direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale.

Art. 32 – Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei se poate face plângere, în termen de 15 zile de la comunicare, la judecătoria în a cărei rază teritorială a fost săvârşită contravenţia.

Art. 33 – Contravenţiilor prevăzute în prezenta lege le sunt aplicabile dispoziţiile Legii nr. 32/1968 privind stabilirea şi sancţionarea contravenienţilor.

Capitolul VII

Dispoziţii finale şi tranzitorii

Art. 34 – Creatorii şi deţinătorii de documente sunt obligaţi să comunice în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naţionale sau, după caz, direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, documentele care le atestă înfiinţarea, reorganizarea sau desfiinţarea, în condiţiile legii.

Art. 35 – Denumirile Direcţia Generală a Arhivelor Statului şi Arhivele Statului, folosite în actele normative în vigoare, se înlocuiesc cu denumirea Arhivele Naţionale.

Art. 36. – Dispoziţiile din prezenta lege referitoare la direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale se aplică, în mod corespunzător şi Direcţiei Municipiului Bucureşti a Arhivelor Naţionale.

Art. 37 – Anexele nr. 1-6 fac parte integrantă din prezenta lege.

Art. 38 – Decretul nr. 472/1971 privind Fondul Arhivistic Naţional al Republicii Socialiste România, cu modificările ulterioare, precum şi orice alte dispoziţii contrare prevederilor prezentei legi se abrogă.

Această lege a fost adoptată de Senat în şedinţa din 4 martie 1996, cu respectarea prevederilor art. 74 alin (1) din Constituţia României.

Preşedintele Senatului

prof. univ. dr. OLIVIU GHERMAN

Această lege a fost adoptată de Camera Deputaţilor în şedinţa din 12 martie 1996, cu respectarea prevederilor art. 74 alin (1) din Constituţia României.

Preşedintele Camerei Deputaţilor

ADRIAN NĂSTASE

Bucureşti, 2 aprilie 1996. Nr. 16

(Monitorul Oficial nr. 71/9 aprilie 1996)

Aprob

Formular nr. 1

PRESEDINTELE CONSILIULUI DE
ADMINISTRATIE
(DIRECTOR)

Se confirmă

DIRECTORUL GENERAL AL

ARHIVELOR NOTIONALE

(DIRECTORUL DIRECTIEI JUDEŢENE

A ARHIVELOR NAŢIONALE)

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

Aprobat prin Ordinul (decizia) nr. ..... din .....

Direcţia	Serviciile	Denumirea dosarului (conţinutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs
Direcţia secretariat şi administrativă	A. Serviciul secretariat	1).	P	
		2).	10	
		3).	5	
	B. Serviciul administrativ	1).	P	
		2).	10	
		3).	5	

.....

Formular nr. 2

Inventarul pe anul.....

Denumirea creatorului
.....

pentru documentele care
se păstrează …….…an

Denumirea compartimentului

(permanent)

NR. CRT.	INDICATIVUL DOSARULUI DUPĂ NOMENCLATOR	CONŢINUTUL PE SCURT AL DOSARULUI, REGISTRULUI, ETC.	DATELE EXTERNE	NUMĂRUL FILELOR	OBS.

Prezentul inventar format din ……... file conţine …….. dosare, registre, condici, cartoteci, etc.

Dosarele de la nr. crt. ..... au fost lăsate la .....nefiind încheiate.

La preluare au lipsit dosarele de la nr. crt. .....

Astăzi, ..., s-au predat.....dosarele

Am predat, Am primit,

Formular nr. 3

Instituţia
(Regie autonomă,

Societate*…….)*

PROCES – VERBAL

de predare – primire a documentelor

Astăzi, ...subsemnaţii ..... delegaţi ai compartimentului ....., şi ..... arhivarul instituţiei .....am procedat primul la predarea şi al doilea la preluarea documentelor create în perioada ..... de serviciul menţionat, în cantitate de .....dosare.

Predarea – primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând ..... pagini dactilografiate.

Am predat, Am primit,

Formular nr. 4

REGISTRU DE EVIDENŢĂ

A INTRĂRILOR – IEŞIRILOR UNITĂŢILOR ARHIVISTICE

INTRĂRI						IEŞ		
Nr. crt	Data intrării	Denumirea compartimentului	Datele extreme ale documentului	Nr.dosar după inventar	Nr. dosare primite	Nr. dosare	Dată ieşiri	Unde s-au predat

					efectiv	rămase efectiv			şi data	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

1. numărul de ordine al inventarului

2. data preluării dosarelor din inventarul respectiv

1. numărul total al dosarelor cuprinse în inventar

8. data scoaterii dosarelor din evidenţă

9. denumirea unităţii către care s-a făcut predarea (I. R. V. M. R., Arhivele Naţionale etc.)

10. denumirea, numărul de înregistrare şi data actului pe baza căruia au fost scoase din evidenţă (confirmarea Arhivelor Naţionale pentru selecţionare, proces-verbal de predare-preluare)

Formular nr. 5

..... Se aprobă

(denumirea creatorului) (conducerea unităţii)

.....

L. S., s.s.

.....

(sediul)

PROCES – VERBAL Nr. .....

Comisia de selectare, numită prin decizia (ordinul) nr. ..... din ....., selecţionând în şedinţele din ..... documentele din anii*) ....., avizează ca dosarele din inventarele anexate să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în Nomenclatorul unităţii.

Preşedintele, Membrii, Secretar,

Formular nr. 6

PROCES – VERBAL

Predare – preluare din.....
(anul, luna, ziua)

Subsemnaţii ……..…. din partea …… …… şi …….. din partea …….. am procedat, primul la predarea şi al doilea la preluarea …….. anii extremi …… însumând …….. u. a. şi …… m. l.

Totodată, s-au predat şi preluat …….. .

În timpul verificării nu au fost găsite următoarele ……. u. a.

Prezentul proces – verbal cuprinde …….. file şi s-au încheiat în două exemplare.

Am predat, Am preluat,

Formular nr. 7

INVENTAR

al colecţiei de matrice sigilare

Nr. de inv.	Data preluării organizaţiei sau numele persoanei de la care s-a preluat matricea	Materialul	Forma	Dimensiunile	Descrierea câmpului	Legenda	Anul confecţionării	Observaţii
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Formular nr. 8

REGISTRU DE DEPOZIT

Nr. crt.	Denumirea fondului, compartimentului	Cota u.a.	Scopul scoaterii din depozit	Numele solicitantului; funcţia	Data scoaterii u.a. semnătura solicitantului	Data restituirii u.a.: semnătura solicitantului	Observaţii
1	2	3	4	5	6	7	8

Formular nr. 9

FIŞA DE CONTROL

FONDUL .....

COLECŢIA

COMPARTIMENTUL .....

NR. INVENTAR. .....

ANUL .....

NUMELE ŞI PRENUMELE SOLICITANTULUI .....

.....

DATA .....

---

*) Anii extremi

MANAGEMENT ŞI MARKETING

Prof. univ. dr. Magdalena Platis

Directorul Departamentului de Administraţie Publică

Universitatea din Bucureşti

1. Management

Conceptul de management cunoaşte 3 accepţiuni: **activitate, grup de oameni care conduc o întreprindere şi ştiinţă**.

Termenul de "management" este preluat din limba engleză, dar izvorul său este cuvântul "**manus**" din latină care înseamnă mână şi implică acţiunea de manevrare. În italiană, s-a format apoi cuvântul "*mannegio*" care se referă la prelucrarea cu mâna şi de aici, a apărut termenul francez "**manège**" cu semnificaţia de loc unde sunt dresaţi caii. Ulterior, a apărut în limba engleză cuvântul "*manage*" care exprimă activitatea de administrare, de conducere şi are substantivul "*management*", care înseamnă

conducător.

În acest fel, se observă că **managementul ca activitate** a fost identificat mai întâi în sfera sportivă. Ulterior, a fost adoptat în ştiinţa militară, în politică, ziaristică, administraţie publică. Termenul de management s-a impus în activitatea economică prin răspândirea lucrării "**The Managerial Revolution**" a lui **James Burnham**, în anul 1941.

Ca activitate, managementul se poate identifica odată cu procesul de concentrare a activităţii colective de muncă a oamenilor, adică odată cu procesul de adâncire a diviziunii muncii.

Conţinutul activităţii de management poate fi înţeles dacă se încearcă o analiză comparativă între aceasta şi activităţi cu care se confundă: organizare, îndrumare, dirijare, administrare, leadership. Prin urmare:

ˇ managementul nu se identifică cu activitatea de organizare. Pentru ca un sistem economic să fie bine organizat, este necesară o decizie managerială în acest sens, dar pentru a beneficia de o conducere adecvată este necesară o organizare corespunzătoare;

ˇ managementul nu se confundă cu activitatea de îndrumare, respectiv supravegherea. Aceasta din urmă presupune o latură a conducerii valabilă în condiţiile în care munca este percepută ca acţiune umană necesară pentru existenţă dar lipsită de conştiinţă şi devotament profesional;

ˇ managementul nu înseamnă activitatea de dirijare. Aceasta presupune orientarea unui sistem economic spre atingerea de noi trepte în dezvoltarea sa şi reprezintă un segment al activităţii manageriale;

ˇ managementul nu se identifică cu activitatea de administrare. Aceasta presupune o abordare statică a întreprinderii în care accentul cade pe munca de birou, în timp ce activitatea de management urmăreşte capacitatea întreprinderii de a se adapta la schimbări;

Managementul, ca **grup de oameni care**

conduce un sistem economic (o direcţie, un departament, o secţie, o întreprindere, un minister etc.) se diferenţiază cel puţin după două **criterii** şi anume:

˘ domeniul de activitate în care lucrează managerul;

˘ nivelul ierarhic din cadrul organizaţiei în care activează.

Este evident că un manager nu face acelaşi lucru cu un altul din alt domeniu de activitate şi nici în acelaşi domeniu, doi manageri nu realizează aceeaşi muncă dacă se situează pe trepte diferite ale piramidei conducerii. Un ministru nu desfăşoară aceeaşi activitate cu un rector sau un director de spital sau un preşedinte de bancă. În plus, rectorul nu desfăşoară o activitate identică cu un decan sau şef de catedră sau şef de lucrări. Cu cât managerul se situează pe o treaptă mai înaltă a piramidei conducerii, cu atât ponderea funcţiilor tehnice, de execuţie scade şi creşte ponderea funcţiilor manageriale.

Ca ştiinţă, managementul reprezintă o ştiinţă economică de firmă, ca şi marketingul. Locul său în cadrul sistemului ştiinţelor economice nu este central, dar conţinutul său se dezvoltă prin prelucrarea conceptelor de bază de la alte ştiinţe economice pe care le interpretează într-o manieră proprie şi la rândul său, oferă idei, teorii şi principii care pot fi preluate de alte ştiinţe ale sistemului.

Managementul, ca ştiinţă are un obiect de studiu specific. **Obiectul de studiu** al ştiinţei managementului îl reprezintă **relaţiile de conducere** adică totalitatea raporturilor dintre elementele implicate într-o organizaţie şi dintre aceştia şi factorii exteriori. În acest fel, managementul priveşte atât firma şi variabilele **intrinseci** respectiv organizarea ei şi procesele care se derulează în interiorul unei organizaţii, cât şi conjunctura în care acţionează firma, respectiv factorii **extrinseci** care înseamnă elementele de micro şi macromediu ale întreprinderii.

În concluzie, **managementul** reprezintă un **ansamblu de activităţi** desfăşurate cu scopul

de a se asigura funcţionalitatea normală, eficientă a sistemelor economice de către unul sau mai mulţi **indivizi** şi care fac obiectul unei **ştiinţe**.

2. Procesul de management

În orice întreprindere **procesul muncii** în sens larg cunoaşte două laturi:

- de execuţie, prin care resursele umane acţionează asupra elementelor materiale;

- de conducere, prin care o parte a resursei umane acţionează asupra celeilalte părţi de factor uman.

Prin urmare, **procesul de management** constă într-un ansamblu de acţiuni prin care managerul individual sau de grup prevede, organizează, coordonează, ia decizii şi controlează activitatea salariaţilor în vederea realizării obiectivelor întreprinderii.

Conţinutul procesului de management poate fi abordat din mai multe puncte de vedere:

a) sub aspect metodologic, procesul managerial constă în succesiunea următoarelor etape:

˘ definirea scopului, adică a stării dorite sistemului

˘ analiza situaţiei actuale, adică înţelegerea stării sistemului în prezent

˘ determinarea problemei, respectiv a contradicţiei dintre situaţia actuală şi scopul propus

˘ adoptarea deciziei prin care se încearcă rezolvarea contradicţiei

b) din punct de vedere economic, procesul managerial cuprinde etape logice care vizează corelaţia nevoi-resurse şi anume:

˘ determinarea necesităţilor întreprinderii

˘ analiza resurselor disponibile

˘ repartizarea resurselor

˘ folosirea resurselor în vederea satisfacerii nevoilor

c) din punct de vedere social, procesul managerial constă în implicarea omului în toate segmentele activităţii dintr-o întreprindere în întregul proces de atragere şi administrare a resurselor;

d) din punct de vedere informaţional, procesul de management vizează parcurgerea următoarelor etape:

˘ cercetarea informaţiilor disponibile

˘ completarea informaţiilor utile

˘ prelucrarea informaţiilor

˘ transmiterea informaţiilor

e) sub aspect organizaţional, procesul de management include totalitatea regulilor de funcţionare a întreprinderii, aflate în vigoare la un moment dat, care conferă raţionalitate acţiunilor omului şi anume:

˘ ansamblul reglementărilor şi normelor

˘ totalitatea metodelor de instruire

˘ principiile de stabilire a răspunderii

˘ ansamblul relaţiilor de cooperare între diverse verigi ale organizaţiei

f) din punct de vedere funcţional, procesul de management include:

˘ previziunea

˘ organizarea

˘ coordonarea

- decizia
- controlul

În practică, aceste abordări ale activităţii de conducere sunt dificil de identificat distinct, dintr-un punct de vedere sau altul. Aceasta, deoarece procesul de management are un caracter complex care se manifestă prin multiple întrepătrunderi ale zonei economicului cu socialul, juridicul, informaţionalul etc. Cu alte cuvinte, orice proces de management se manifestă după anumite reguli comune, dar diferă de la o firmă la alta, fiind mai mult sau mai puţin eficient. Această diversitate se explică pe de o parte în funcţie de factorii obiectivi care influenţează întreprinderea (resursele disponibile, informaţia cunoscută, calitatea factorului uman etc.) iar pe de altă parte în funcţie de abilitatea întreprinzătorului de a face faţă conjuncturii, respectiv schimbărilor din mediul de afaceri al întreprinderii.

Complexitatea şi diversitatea procesului de management se completează cu alte trăsături ale sale şi anume:

- dinamism;
- stabilitate;
- continuitate;
- consecvenţă;
- ciclicitate.

Procesul de management este dinamic deoarece problematica unei organizaţii, relaţiile de conducere, metodele de management etc. se schimbă permanent. El este în acelaşi timp şi stabil deoarece urmăreşte folosirea unor structuri cunoscute în preluarea informaţiilor şi adoptarea deciziilor. Este de asemenea, continuu avându-se în vedere continuitatea activităţilor de producţie, reparaţii, schimb şi consum. Totodată, procesul de management se caracterizează prin consecvenţă, în sensul că fiecare etapă a sa este obligatorie şi prin ciclicitate, deoarece în urma unei decizii este posibil ca scopul atins să devină

noua situaţie faţă de care se stabilesc noi obiective şi are loc astfel, reluarea procesului de management.

H. Fayol a identificat funcţiile managementului sub forma succesiunii următoare: prevedere, organizare, coordonare, comandă, control.

În managementul contemporan prevederea este inclusă în activitatea de previziune, iar comanda înlocuită cu decizia prin asigurarea motivării salariaţilor.

A. Previziunea

Previziunea înseamnă funcţia managementului prin care se asigură activitatea de anticipare a viitorului. Realizarea activităţii de previziune porneşte de la cunoaşterea resurselor disponibile, a rezultatelor activităţii trecute, situaţia actuală şi obiectivele urmărite.

Previziunea se realizează prin mai multe instrumente:

- diagnoză;
- prognoză;
- planificare şi
- programare.

Diagnoza cuprinde ansamblul operaţiunilor de diagnosticare a situaţiei întreprinderii în vederea cunoaşterii stării sistemului la un moment dat. În acest sens se utilizează date statistice şi informaţionale din evidenţa contabilă.

Prognoza reprezintă totalitatea operaţiunilor de investigare în timp a activităţii întreprinderii în vederea anticipării evoluţiei viitoare a sistemului şi fundamentării deciziilor strategice.

Planificarea reprezintă varianta previziunii prin care se asigură încadrarea activităţii curente a întreprinderii în tendinţele de dezvoltare a acestuia şi a economiei în general.

Componentele planificării sunt:

ˇ planul care este un instrument managerial prin care se stabilesc obiective, direcţii de acţiune şi se asigură coordonarea activităţilor din întreprindere folosindu-se factorii de producţie disponibili;

ˇ timpul este o variabilă importantă a planificării în funcţie de care se asigură:

Ř previziuni strategice (pe durată de 5-10 ani) care vizează aspecte esenţiale cum ar fi retehnologizarea întreprinderii sau utilizarea de noi metode de marketing;

Ř previziuni pe durată medie (1-5 ani) care vizează obiective mai puţin ample, care derivă din cele strategice;

Ř previziuni tactice, de scurtă durată (pe perioade mai mici de 1 an);

ˇ procesul de planificare care constă într-un ansamblu de etape corelate între ele care urmăresc elaborarea şi aplicarea planurilor şi obiectivelor organizaţiei. Schematic, etapele unui proces de planificare pot fi prezentate ca în fig. nr. 3.

În faza pregătitoare a procesului de planificare se formulează obiectivele şi misiunea întreprinderii, se stabilesc ipotezele şi premisele mediului de afaceri.

Faza planificării propriu-zise se concretizează în elaborarea planurilor pe termen scurt, mediu şi lung, respectându-se corelaţiile dintre acestea.

În cadrul etapei planurilor de rezervă, orice agent economic elaborează o strategie de rezervă la care ar putea să apeleze în cazul unor schimbări de mediu care nu îi mai permit acţiunile lansate potrivit planurilor iniţiale.

Faza implementării se referă la declanşarea activităţii în conformitate cu planurile elaborate.

Faza revederii îşi propune compararea rezultatelor înregistrate cu misiunea întreprinderii, şi reluarea unui nou proces de planificare.

Programarea reprezintă modalitatea de previziune care constă în succesiunea şi intercondiţionarea activităţilor unui sistem economic în intervale scurte de timp (săptămâni, mai multe zile, o zi sau pe oră, pe schimb de lucru, etc.).

În practică, se întâlnesc mulţi manageri care evită previziunea activităţii firmei, preferând să lase piaţa să se pronunţe dacă acceptă sau nu o acţiune sau produs. Iată câteva motive pentru care nu se face planificare microeconomică în cadrul unor întreprinderi:

ˇ este nevoie de prea mult timp pentru previziune şi prea multă muncă;

ˇ managerul nu are cunoştinţe despre cum să facă previziunea;

ˇ viitorul intuit de manager este prea nesigur;

ˇ decidenţii au comportamente care susţin că trăiesc pentru prezent;

ˇ există teama de eşec în ceea ce priveşte relaţia efort-efect al procesului de previziune.

B. Organizarea

Organizarea reprezintă o funcţie a managementului prin care se delimitează procesele de muncă pe componente (operaţii, lucrări, etc.) şi se grupează pe formaţii de lucru şi compartimente de muncă.

Organizarea este considerată cea mai "vizibilă" funcţie a managemen-tului. Ea se manifestă prin folosirea următoarelor instrumente manageriale:

§ autoritatea;

§ responsabilitatea;

§ răspunderea;

§ delegarea.

Autoritatea reprezintă dreptul şi abilitatea managerului de a influenţa acţiunile subordonaţilor săi.

În literatura de specialitate, se analizează autoritatea în strânsă legătură cu puterea pe care o exercită managerul. În acest sens, puterea exprimă capacitatea conducătorului de a convinge sau influenţa acţiunile salariaţilor, adică de a-i determina pe alţii să facă ceea ce vrei tu. În schimb, autoritatea constă în abilitatea managerului de a convinge şi de a da dispoziţii pentru manifestarea unei acţiuni, adică de a decide.

Autoritatea se poate clasifica astfel:

a) după relaţiile care o generează, există:

˘ autoritate tradiţională (ce apare ca o consecinţă a relaţiilor generate de poziţia în societate a indivizilor);

˘ autoritate charismatică (ce se manifestă atunci când managerul dispune de calităţi deosebite, aproape mistice);

˘ autoritate raţional-legală (ce se observă la indivizii care ocupă o anumită poziţie sau rang oficial, într-o întreprindere).

b) după natura ei există:

˘ autoritate profesională (care este o consecinţă a recunoaşterii meritelor şi rezultatelor înregistrate de un individ, nu neapărat manager);

˘ autoritate ierarhică (ce se manifestă ca urmare a transmiterii unor sarcini de lucru unor subalterni care astfel, capătă autoritate şi răspund de executarea obligaţiilor lor);

˘ autoritate funcţională (ce apare în cadrul funcţiunilor întreprinderii, adică la nivelul unor activităţi omogene care sunt reglementate prin activitatea unui manager).

Responsabilitatea constă în obligaţia membrilor

unei organizaţii de a realiza în cele mai bune condiţii sarcinile care le revin. Un individ responsabil de o anumită activitate trebuie să facă eforturi pentru finalizarea ei manifestând clar interesul şi preocuparea pentru executarea acestei obligaţii.

Răspunderea constă în obligativitatea indivizilor de a răspunde de realizarea sau neîndeplinirea unor sarcini de serviciu, respectiv de a da socoteală în faţa superiorilor săi de stadiul lucrării respective.

Delegarea este un instrument al organizării procesului de management prin care se permite trecerea temporară a autorităţii sale unei alte persoane. Delegarea autorităţii conduce automat şi la delegarea responsabilităţii, în timp ce răspunderea revine ambilor subiecţi, adică şi managerului iniţial şi delegatului său. Delegarea reprezintă o necesitate la o firmă complexă deoarece permite încărcarea echilibrată cu sarcini a managerului şi executanţilor, printr-o distribuţie raţională a sarcinilor de lucru.

În procesul organizării se asigură acţiuni de stabilire a structurii organizatorice a întreprinderii, de creare a unui sistem informaţional adecvat care să permită un flux de informaţii rapide şi complete, de identificare a atribuţiilor şi responsabilităţilor salariaţilor care vor fi incluse în regulamentul de organizare şi funcţionare a întreprinderii, de coordonare între activitatea de conducere şi cea de execuţie.

C. Coordonarea

Coordonarea reprezintă sincronizarea acţiunilor, deciziilor şi activităţilor dintr-o întreprindere prin adaptarea ei la condiţiile mediului de afaceri.

Desigur, complexitatea vieţii economice obligă întreprinderea să facă faţă unor perturbări ale funcţionării sale normale cum ar fi întârzieri în primirea materiilor prime sau recepţia unor materiale necorespunzătoare din punct de vedere calitativ, rezilierea unor contracte etc. Toate acestea fac necesară adaptarea la dinamismul economic şi conferă întreprinderii un caracter flexibil în ceea ce priveşte organizarea subsistemelor sale.

De aceea, coordonarea activităţilor poate contribui la evitarea unor dereglări în funcţionarea firmei. Această corelare de activităţi se realizează prin mai multe modalităţi, între care:

- coordonarea prin politica de personal;
- coordonarea prin rapoarte privind rezultatele înregistrate;
- coordonarea prin instrucţiuni;
- coordonarea prin instruirea personalului de conducere, etc.

D. Antrenarea

Antrenarea este funcţia managementului care vizează acţiunile concentrate asupra factorului uman în scopul determinării acestuia să contribuie activ la realizarea sarcinilor şi obiectivelor care îi revin.

Antrenarea cuprinde două momente distincte: comanda şi motivarea.

Comanda reprezintă acţiunea managerului de influenţare a salariaţilor şi capătă forma deciziei în managementul democratic.

Comanda intervine atunci când se identifică cei trei **factori** care o fac necesară:

- managerul cu autoritatea sa;
- executantul cu pregătirea şi calificarea sa;
- sarcinile şi obiectivele de îndeplinit.

Comanda devine eficientă atunci când se asigură câteva **cerinţe** ale sale:

- ordinele formulate să fie simple şi directe, clare şi oportune;
- ordinele să nu depăşească competenţa salariaţilor;

- ordinele să nu contravină principiilor managementului.

Motivarea reprezintă acţiunea de antrenare a energiei creatoare a indivizilor pentru realizarea obiectivelor cu maxim de eficienţă.

Există numeroase studii cu privire la teoria motivaţiei, dar punctul de plecare este întotdeauna ordonarea nevoilor după logica lui A. Maslow, adică în succesiunea următoare:

- nevoi fiziologice;
- nevoi de securitate;
- nevoia de contacte umane şi afiliere la grup;
- nevoia de stimă şi respect;
- nevoia de autorealizare.

Desigur că în lipsa motivaţiei muncii apare un comportament dezinteresat, o evitare a responsabilităţii, o înstrăinare a indivizilor de procesul muncii.

Motivaţiile pot fi:

- intrinseci şi reprezintă stimulente proprii individului sub forma conştiinţei sau plăcerii de a muncii;
- extrinseci şi reprezintă totalitatea determinanţilor care influenţează randamentul şi interesul muncii unui individ. Aceştia pot fi pozitivi sub forma premiilor, primelor, prestigiului, laudelor, promovărilor etc., sau negativi sub forma sancţiunilor, penalizărilor, retrogradărilor, criticilor etc.

E. Controlul

Controlul reprezintă ansamblul activităţilor prin care se **compară** performanţele înregistrate de un agent economic sau diverse componente ale sale cu obiectivele propuse şi se **acţionează** pentru corelarea rezultatelor cu scopurile urmărite.

Controlul eficient trebuie să se bazeze pe un flux de informaţii corecte, precise şi clare, să folosească metode de investigare simple, să fie oportun şi să se deruleze cu costuri mici.

În situaţia în care verificarea rezultatelor dovedeşte atingerea scopurilor procesul de management se reia, dar dacă există o contradicţie între acestea, se impune o intervenţie într-una din variantele următoare:

˘ fie se reevaluează obiectivele dacă rezultatele depăşesc scopurile propuse;

˘ fie se îmbunătăţesc performanţele dacă rezultatele obţinute sunt inferioare scopurilor.

Controlul poate fi:

a) în funcţie de momentul realizării:

˘ preventiv (se încearcă evitarea dereglărilor sistemelor organizaţiei);

˘ feed back (se pune accent pe corectarea sistemelor economice):

- autocrectiv (problemele apărute se corectează automat);

- non-autocrectiv (problemele se rezolvă prin intervenţia managerului);

b) în funcţie de natura lui:

˘ ierarhic (se realizează de sus în jos);

˘ financiar (se verifică utilizarea disponibilităţilor băneşti);

˘ bugetar (se utilizează declaraţiile de rezultate anticipate);

˘ tehnic (se urmăreşte calitatea produselor şi serviciilor);

c) în funcţie de subiectul care îl lansează:

˘ direct (iniţiat de manager);

˘ indirect (realizat de manager pe baza analizei rezultatelor obţinute);

˘ autocontrol (realizat de executant).

Controlul îndeplineşte următoarele **funcţii**:

˘ funcţia de evaluare a rezultatelor, în sensul că activitatea de control are ca punct de plecare estimarea situaţiei concrete a firmelor, cunoaşterea performanţelor sale cantitative şi calitative;

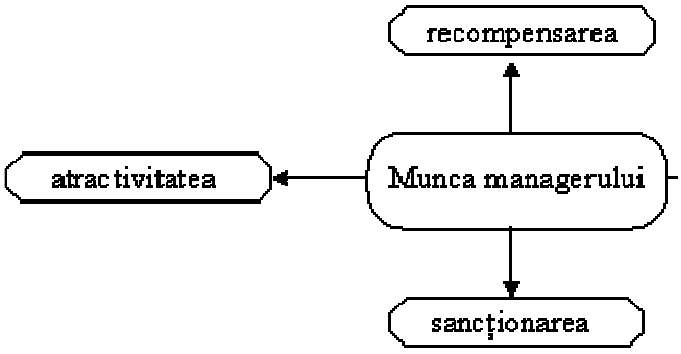
˘ funcţia recuperativă prin care se permite eliminarea dereglărilor din activitatea firmei odată ce au fost descoperite neajunsurile;

˘ funcţia preventivă care contribuie la evitarea unor dezechilibre dacă se intervine înaintea producerii unor evenimente;

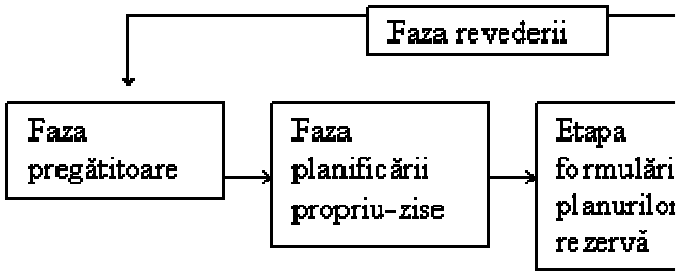
˘ funcţia informativă care evidenţiază rolul controlului în adoptarea deciziilor ulterioare;

˘ funcţia stimulativă care tentează factorul uman să depună eforturi pentru ameliorarea activităţii şi rezultatelor sale în scopul obţinerii unor concluzii favorabile în urma controlului.

Scheme şi corelaţii

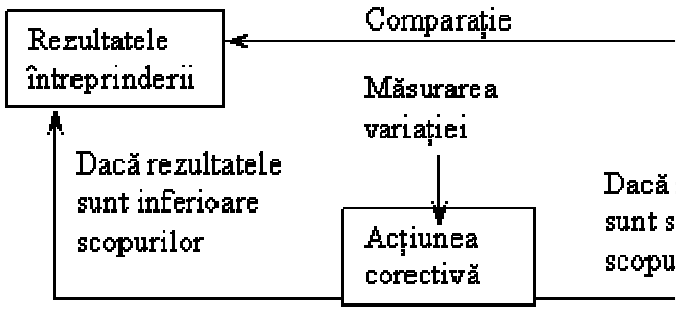


Trăsăturile muncii manageriale eficiente



Procesul de planificare

Realizarea activităţii de control poate fi reflectată schematic astfel:



Activitatea de control

Managementul şi stilul de conducere

Conf. univ. dr. Rodica Maria Tanţău

Academia de Studii Economice – Bucureşti

Această problemă a preocupat şi preocupă atât pe patroni, directori de organizaţii, manageri, cât şi pe colaboratorii şi muncitorii dintr-o întreprindere. Desigur că un rol important îl joacă faptul dacă cel interesat poate să dovedească dacă are excelente capacităţi de lucru.

In momentul de fata cercetători cunoscuţi au propus diferite caracterizări, diferite profile ale unui bun funcţionar. In cele ce urmează vom prezenta una din aceste caracterizari. Profilul unui "bun funcţionar" prezintă următoarele cerinţe: (Bosetzky/ Heinrich, Der gute Beamte, Berlin,1998,p3)

- să fie silitor şi rapid în îndeplinirea activităţilor sale,
- politicos şi prietenos în raporturile cu cetăţenii şi colegii,
- conştient şi cinstit în munca sa,
- înţelegător pentru interesele clienţilor săi, gata să le dea ajutor şi prevenitor,
- cel mai bine informat cu privire la legi şi reglementari,
- interesat în problemele legate de politică şi societate,
- loial statului şi guvernului,
- reprezentativ şi cultivat în manifestările sale,
- angajat să apere interesele celor neprivilegiaţi,
- să poată fi înţeles în modul de exprimare scrisă şi vorbită,
- interesat mereu în cunoaşterea ultimelor probleme legate de domeniul său de activitate.

Ca rezultat al unui chestionar cu privire la responsabilitate au fost alese caracteristicile de la 3,4,7, ca reprezentative.

In aceasta enumerare sunt prezentate comportamente de valoare, de care oamenii sunt legaţi, conform idealurilor proprii. Unele din aceste determinante le găsim şi în caracterizarea profilului carieristului, pe care încercăm să-l conturam mai jos.

In domeniul psihologiei sociale americane şi germane este desemnat cel care avansează drept conformist. Un cercetător german (Robert Presthus, Individuum und Organization, Typologie der Anpassung, Frankfurt 1966) deosebeşte trei tipuri de adaptare, de acomodare care prezintă respective reacţii şi valori diferite şi anume: carieristul, indiferentul şi ambivalentul. Tipologia sa de adaptare prezintă tipul ideal, de la care cel care avansează reprezintă prototipul carieristului (sforarului de cariera)

Cel care avansează/carieristul trebuie sa manifeste:

- o morală a muncii ridicată,
- rezolvarea activităţilor legate de serviciu să-i producă o mulţumire personală,
- să se identifice în larga măsura cu organizaţia şi să o asigure de loialitatea şi de angajarea plenara a tuturor forţelor sale
- să accepte scopul organizaţiei,
- să prezinte zilnic comportamentul cerut,

˘ să se poată lesne subordona,

˘ să opereze bucuros cu simplificări şi idealizări şi sa creadă în mituri cu răspândire în mod oficial,

˘ să aibă valori internalizate în organizaţia sa,

˘ să se conformeze unei politeţi bine definite, conturate (imprimate) şi să dea răspunsuri nesovaielnice,

˘ să posede o puternică sete de avansare,

˘ să aprecieze oamenii după puncte de vedere instrumentale (aceasta înseamnă cum se potrivesc ei pentru scopurile sale proprii)

˘ să aibă năzuinţe şi aspiraţii pentru respective organizaţie pe care să le fixeze şi să nu aibă la dispoziţie (sa nu dispună) de un orizont conturat mult tensionat şi nici de o conştiinţa civică ridicată,

˘ să prezinte aptitudini pentru capacităţi de administraţie şi valori care sunt potrivite pentru garantarea funcţionarii organizaţiei,

˘ să fie neîndurător faţă de acei care pot să observe în mod critic şi să reprezinte păreri deviate,

˘ să idealizeze acţiuni hotărâte cu simplificări peste măsură,

˘ să aibă permanent teama faţă de statutul său şi să manifeste în acest sens interes faţă de ordinea ierarhică şi simbolul statului,

˘ să potrivească traiul (viaţa) sa din societate cu cea a sefului (superiorul lui),

˘ să lucreze mult cu o propagandă proprie direcţionată unui scop,

˘ să-şi atribuie realizările subalternilor,

˘ să-şi concentreze problemele de experienţă şi dacă nu are nici un interes propriu în privinţa unei activităţi, să nu se angajeze,

˘ să accentueze performanţa, severitatea, auto-stăpânirea şi puterea,

˘ să manifeste un adânc respect faţă de autorităţi.

Din examinarea acestei prezentări se pot observa paralele cu tipul de caracter autoritar.

Interesant este faptul ca unii cercetători subliniază în studiile lor izolarea carieriştilor după avansare (Horst Eberhard Richter, Fluchten oder Standhalten, Reinbek,1976)

ˇ carieristul este un individ care năzuieşte putere, fără să fie capabil de solidaritate care după atingerea poziţiei de control administrative egalizează teama sa de jignire în faţa celor de aceeaşi poziţie cu el şi se găseşte după avansare izolat.

Acest comportament este puternic protejat (favorizat) de condiţiile sociale ale organizaţiei, astfel ca individul carierist în străduinţa sa de a-şi apară rolul său de dominaţie se îngrijeşte automat de o reproducţie a sistemului cu un caracter coruptibil

Structura personală născută astfel (prin aceasta) rămâne fără un impuls de bază (fundamental) întăreşte izolarea, oprimă spontaneitatea şi favorizează corupţia între oameni şi grupe

Următorul exemplu (chestionar) urmărit de noi, prin interogarea unui număr de studenţi şi în acelaşi timp funcţionar la diverse întreprinderi din ţară, prezintă noi elemente ale procesului de avansare care după părerea noastră poate să vină în ajutorul celor care sunt interesaţi în această problemă.

Am prezentat următorul chestionar unui număr de subiecţi cu următorul conţinut; la tema Cum avansezi?

1. Demonstrezi că ai excelente capacităţi de lucru?

2. Identifici şi realizezi în primul rând prioritătile patronului.

3. Reprezinţi cu succes imaginea firmei?

4. Dezvolţi o reţea de cunoştinţe în domeniul tău profesional?

5. Araţi că ai o atitudine deschisă şi receptive?

Identifici următoarea poziţie în care vrei să ajungi şi îţi stabileşti o strategie?

6. Încerci să demonstrezi că ai cunoştinţele de bază necesare viitoarei poziţii

7. Pregăteşti pe cineva să-ţi ia locul?

8. Faci în aşa fel ca patronul sau angajatul să ştie că vrei acea poziţie?

Din cele două grupe chestionate, în două centre diferite din ţară a reieşit următoarea situaţie: La grupa A (50 subiecţi) au răspuns pozitiv la întrebarea nr.1

Etica în contextul aplicării conflictelor

În fiecare întreprindere apar situaţii de conflict, care se detaşează de cadrul problemelor de conducere obişnuite. Principiile eticii permit aplanarea situaţiilor conflictuale, iar normele etice ale întreprinderii corespund unor obligaţii, pe care şi le asumă în mod voluntar fiecare persoană din cadrul organizaţiei şi care sunt cuprinse în „Codul întreprinderii”.

Pentru clarificarea situaţiei prezentate, să trecem la analiza conflictuală.

Prin noţiunea de conflict se înţelege un proces de dispută, prezent în toate societăţile, care se referă la interesele diferite ale grupărilor sociale şi care este instituţionalizat şi răspândit în mod diferit. Conflictele pot lua forma disputelor, rivalităţii, opoziţiei între indivizi, între indivizi şi grupe, între diferite grupe, între uniuni, societăţi, între state şi între toate asociaţiile cu caracter social.

După Thomas Hobbes, cauzele conflictelor sociale sunt acţiunile umane distructive, care pot să fie direcţionate numai printr-o ordine socială. După Karl Marx, motivele conflictelor sociale sunt interesele contradictorii dintre clasele sociale. Vilfredo Pareto vede posibilă o rezolvare a conflictelor, care sunt compatibile din punct de vedere social; deci, putem conchide, conflictele nu pot fi eliminate, dar pot fi reglementate. După părerea noastră, aceasta este problema care ne interesează, respectiv care poate fi considerată ca teorie de bază a managementului conflictului, al cărui obiectiv constă în obţinerea unui acord echitabil între părţile care se găsesc în conflict. Aceasta presupune ca părţile în conflict să accepte că ele sunt răspunzătoare pentru faptele lor. Răspunderea se raportează, atât la participarea proprie la conflict, cât şi la influenţarea acestuia. Este de dorit ca disputa să nu prejudicieze relaţia cu adversarul, ci chiar să o îmbunătăţească. Putem vorbi de izbândă numai dacă modul de comportament este astfel controlat, încât nici unul dintre participanţi să nu-şi piardă capul, respectiv, părţile în conflict trebuie să reflecteze cum pot contribui la rezolvarea acestuia. Este necesar ca propriile dorinţe să fie în aşa fel formulate, încât partea adversă să le înţeleagă şi să nu se simtă atacată. Unde este necesar, trebuie să se negocieze serios.

Plecând de la observaţiile menţionate, ne putem da seama că numeroşi indivizi au înţeles în decursul vieţii lor că remedierea conflictelor este binevenită, dar că există, desigur, numeroase motive, pe care un om nu le poate depăşi pentru a-şi îmbunătăţii capacitatea sa conflictuală. Desigur că este important, pentru a se remedia aceste neajunsuri, să clarificăm problema capacităţii de conflict.

Capacitatea de conflict constă în aptitudinea:

˘ menţinerii unei atitudini realiste, chiar în condiţiile vitrege care au condus la conflict, pentru a nu pierde din vedere obiectul problemei;

˘ de a aprecia corect urmările acţiunilor proprii;

˘ de a evalua propria persoană, precum şi adversarii, acţiunile şi slăbiciunile lor, modul de comportament, prin care ambelor părţi li se poate face dreptate;

˘ de a deosebi esenţialul de neesenţial;

˘ de a schimba propria atitudine, în loc să o schimbe pe a altora;

˘ de a prelua responsabilitatea pentru propria sa participare la conflict;

˘ de a căuta o cale corectă de aplanare a conflictului;

˘ de a-şi menţine sau a recâştiga capacitatea de acţiune în situaţiile, care par fără rezolvare;

˘ de a utiliza procedee, care dau posibilitatea de a susţine propriile dorinţe sau punctele de vedere contrarii, fără a ataca adversarul.

Considerăm că în cazul conflictului, aspectele, care le vom comenta, prezintă o importanţă deosebită, întrucât ele pot declanşa reacţii emoţionale puternice, care, nu rareori, determină începutul unei dispute.

Supărarea, mânia şi agresivitatea pot să apară:

˘ când un obiectiv ascuns este interferat din afară,

˘ în cazul acuzaţiei de lipsă de ajutor,

˘ în cazul incapacităţii de acţiune,

˘ în cazul îmbolnăvirii,

˘ în cazul unei puteri spirituale, verbale sau trupeşti.

Din această prezentare, ne dăm seama că ambele părţi vor să fie victorioase din conflict.

Motivele conflictelor sunt cercetate în diferite moduri. Un cercetător german, Regnet E., le-a analizat în cazul a 108 angajaţi ai unei mari întreprinderi de produse alimentare, identificând 14, din care enumerăm:

˘ comunicare insuficientă,

˘ dependenţă reciprocă,

˘ sentimentul de a nu fi tratat corect,

˘ neînţelegeri,

˘ personalitate şi atitudine inconciliabilă,

˘ lupte pentru putere şi influenţă,

˘ supărare, susceptibilitate,

˘ dispute cu privire la competenţă,

˘ ambiguitate din cauza lipsei răspunderii.

Privind mai atent, aceste situaţii pot fi provocate, atât de procesul de muncă în sine, cât şi de angajat: ore suplimentare, transferare, concediere, furt, delapidare,

neloialitate, mobbing, denunţ, alcool la locul de muncă.

Din complexitatea problemelor rezultate din procesul de muncă, vom aborda un fenomen psihologic, „mobbing" sau hărţuire morală la locul de muncă. Această noţiune descrie acţiuni comunicative, care sunt îndreptate împotriva unei persoane. Foarte mulţi salariaţi au avut cândva în viaţa lor profesională o experienţă neplăcută, aceea de a fi fost terorizaţi. Mobbingul se dezvoltă întotdeauna dintr-un conflict. Se pun întrebările : Ce tip de comportament stă la baza procesului de „mobbing"? Care sunt elementele care îi conferă acestui comportament o asemenea vigoare, astfel că oamenii se îmbolnăvesc din cauza lui, nutresc gânduri sinucigaşe sau chiar îşi iau viaţa ?

Vom enumera câteva acţiuni de tip „mobbing":

1. Limitarea posibilităţilor de acţiune

- şeful limitează posibilităţile de manifestare
- întreruperi permanente
- critica permanentă la serviciu
- teroare telefonică
- ameninţări verbale
- ameninţări scrise

2. Degradarea relaţiilor sociale

- nu se mai vorbeşte cu respectivul
- izolarea individului departe de colegi
- respectivul este tratat ca inexistent

3. Diminuarea prestigiului social

- vorbirea de rău pe la spate
- răspândirea zvonurilor
- atacarea ideilor politice sau religioase ale celui vizat
- constrângerea respectivului de a îndeplini activităţi care îi vătămează conştiinţa de sine

4. Atacuri la calitatea serviciului

- nu i se repartizează nici o sarcină serioasă de muncă

- i se dau teme de lucru absurde, „jignitoare” care îl îmbolnăvesc sau care îi depăşesc calificarea pentru a fi discreditat

5. Atacuri la sănătate

- constrângere la activităţi dăunătoare sănătăţii

- ameninţarea cu agresiune fizică

- maltratare corporală.

Urmărind cele de mai sus, rezultă că victima „mobbingului” este un om care luptă pentru drepturile sale cetăţeneşti, garantate prin lege, dar care au fost vătămate în mod brutal. El a devenit o victimă, pentru că procesul distrugător la nivelul conducerii nu a fost îngrădit la timp. Probabil că însuşi şeful a participat la aceasta.

Exemplul de teroare la locul de muncă, pe lângă celelalte probleme prezentate, ne îndreptăţeşte să subliniem rolul, pe care îl are etica întreprinderii în contextul aplanării conflictelor, să vedem care este legătura între managementul conflictului şi etica întreprinderii.

Pentru organizaţie se manifestă permanent primejdia de a se ajunge la o situaţie conflictuală. În acest caz, întreprinderea poate adopta mai multe strategii. O strategie constă în schimbarea comportamentului propriu organizaţiei. O altă strategie urmăreşte posibilitatea schimbării comportamentului concurenţilor. Astfel, se poate urmări o coordonare comună a tuturor competenţelor. Primul tip cuprinde acţiuni economice în cadrul schemei existente. Aici este luat în consideraţie acel comportament economic, care pe măsura competitivităţii economice, este dirijat direct spre realizarea de câştig. Cu un astfel de comportament se conformează întreprinderile recomandărilor clasice de acţiune în cadrul economiei de piaţă. Cel de al doilea tip se conturează prin schimbarea cadrului existent de acţiune al întreprinderii. Acesta cuprinde activitatea politică a întreprinderii, mai exact, influenţa politică asupra ipotezelor în legătură cu realizarea profitului economic. Ambele tipuri se potrivesc cu implementarea problemelor de morală în procesul economic prin acţiuni de întreprindere.

Conflictul apărut poate fi biruit numai prin angajare colectivă, adică prin stabilirea regulilor de joc adecvate. În cazul conflictului, se exprimă comportamentul moral al întreprinderilor, în primul rând prin contribuţia politică a angajaţilor la dezvoltarea cadrului de ordine adecvat tuturor.

Se pune întrebarea, cum pot deveni valabile valorile şi normele morale ale întreprinderilor. Aici noi înţelegem că o întreprindere, care într-un timp mai mult sau mai puţin apropiat poate să îndeplinească nu numai cerinţe economice de întreprindere, ci şi morale, ar putea fi îndepărtată de piaţă. Într-o astfel de situaţie este necesar a se oferi nu numai o strategie competitivă, ci şi una de ordine politică. Întreprinderile trebuie să adopte aici o strategie de luptă cu piaţa. Aceasta se poate înţelege teoretic drept o „variantă negativă” a strategiei competitivităţii. Fundamentul teoretic al acestei recomandări se încadrează nu numai în etica

întreprinderii, ci şi în etica economică.

Această schemă a diferitelor strategii prezintă o structură teoretică în legătură cu problemele întreprinderilor în funcţie de morală. În concluzie: promovarea unei rigori etice pentru acţiunile economice ale organizaţiei ar fi uşor de realizat, dacă etica ar putea fi întotdeauna cuantificată. Astfel, multe organizaţii nu iau în considerare măsuri pe termen lung în deciziile lor. De pildă, principiul câştigului şi etica se află în cazul întreprinderii, în mod principial, într-un conflict de obiective.

Aşadar: 1) etica întreprinderii trebuie să ajute la rezolvarea anticipată a conflictelor (înaintea reacţiei pieţei), chiar în cadrul procesului decizional din întreprindere, conform reprezentărilor morale; 2) etica organizaţiei se referă la acele norme ideale, care să asigure libertatea de acţiune a întreprinderii în economia de piaţă; 3) etica întreprinderii trebuie înţeleasă ca un ghid de procedură pentru procesele de dialog, utilizat în cazul în care coordonarea activităţii concrete de întreprindere se face conform regulilor principiului profitului, generându-se apariţia situaţiilor conflictuale între grupurile de interese externe şi interne ale întreprinderii; 4) etica întreprinderii trebuie înţeleasă ca etică raţională. Pretenţia la raţiune trebuie respectată în cadrul unei înţelegeri fără constrângere între toţi cei afectaţi. Obiectivul constă în obţinerea unui consens liber, ca bază pentru o rezolvare paşnică, de durată a conflictului. 5) Etica întreprinderii considerăm că trebuie axată pe o anumită strategie de tip produs-piaţă şi nu asupra tuturor mijloacelor posibile, care sunt necesare pentru rezolvarea conflictelor din societate. 6) Pentru ca organizaţiile să fie sensibilizate, este necesar ca nu numai structurile să se modifice, ci şi rolurile membrilor organizaţiei să fie direcţionate mai puternic spre acţiuni autonome.

Metodele instituţionalizate de aplanare a conflictului servesc respectării intereselor personale ale colaboratorilor, care sunt trataţi uneori incorect de şefi sau colegi, din punct de vedere profesional sau personal. O exemplificare a acestei situaţii o reprezintă problema „mobbingului".

Ca o concluzie generală, considerăm că: 1) managerii trebuie să stabilească politici ale organizaţiei în domeniul situaţiilor conflictuale, aşa cum fac în câteva din domeniile, în general, mai convenţionale, cum ar fi: angajarea, promovarea şi absenteismul; 2) managerii sunt persoanele, care trebuie să aplaneze conflictele şi de aceea, trebuie să fie competente, iar acţiunile lor să fie juste şi etice; 3) managerii pot fi convinşi că o acţiune este considerată „etică" de către publicul larg, dacă se respectă principiul „acţionează în acelaşi mod în care ai vrea ca ceilalţi să te trateze pe tine".

NOŢIUNI GENERALE DE DREPT ADMINISTRATIV

Utilizate în activitatea managerială a unei instituţii

Lector univ. dr. Oana IUCU

Colegiul Universitar de Administraţie şi Secretariat

1. Sistemul autorităţilor publice consacrat de constituţia României din 1991

1.1. Noţiunea de Constituţie

Termenul de "constituţie" derivă din latinescul "*constitutio*", care înseamnă "aşezare cu temei". Expresia a fost folosită încă din timpul Imperiului roman, legile date de împărat numindu-se "constituţii imperiale".

Supremaţia Constituţiei se fundamentează pe conţinutul şi forma legii fundamentale. Poziţia dominantă a Constituţiei are drept consecinţa un conţinut normativ complex, dar şi însemnate efecte pe planul activităţilor statale şi juridice. Datorită acestei poziţii dominante, Constituţia este izvorul tuturor reglementarilor, atât pe plan economic, cât şi politic, social şi juridic.

1.2. Analiza Titlului III din Constituţie din perspectiva principiului separaţiei şi echilibrului puterilor

Lui John Locke, filosof şi jurist englez, îi revine meritul de a fi cercetat pentru prima data, mai metodic şi într-o lumină nouă, principiul separaţiei puterilor. În lucrarea sa, "Essay on civil guvernment", Locke susţinea existenţa a trei puteri : *legislativă* – trebuie să aparţină parlamentului şi era considerată putere supremă deoarece dicta reguli de conduită general obligatorii, *executivă* – limitată la aplicarea legilor şi la rezolvarea unor cazuri care nu puteau fi prevăzute şi determinate prin lege, urma să fie încredinţată monarhului, *federativă* – era încredinţată tot regelui şi avea în competenţa sa dreptul de a declara război, de a face pace şi de a încheia tratate.

Elaborarea acestei teorii aparţine, însă, lui Montesquieu, care în lucrarea "Despre spiritul legilor", afirma că libertatea este posibilă numai dacă cele trei puteri ale statului sunt independente. *"Atunci când în mâinile aceleiaşi persoane sau aceluiaşi corp de dregători, puterea legislativă este întrunită cu puterea executivă, nu există libertate, deoarece se poate naşte teama ca acelaşi monarh sau acelaşi senat să facă legi tiranice pe care sa le aplice în mod tiranic".*

In Constituţia României, Titlul III este consacrat autorităţilor publice şi el are o structura care determina concluzia că, deşi Constituţia nu consacra „expresis verbis" principiul separaţiei puterilor în stat, aspect pe nedrept criticat uneori, din substanţa reglementarilor sale deducem o consacrare implicita a acestui principiu. Astfel, Titlul III are următoarele capitole:

1. Parlamentul Ţ puterea legiuitoare
2. Preşedintele Ţ puterea executivă
3. Guvernul Ţ puterea executivă
4. Raporturile Parlamentului cu Guvernul
5. Administraţia publică Ţ puterea executivă

6. Autoritatea judecătorească Ţ puterea judecătorească

Importantă în organizarea statală este independenţa autorităţilor statale, independenţa care nu poate fi totală, dar poate fi foarte largă. Organele de stat trebuie să depindă unele de altele numai atât cât este necesar formării sau desemnărilor şi eventual exercitării unor atribuţii.

Constituţia actuală nu foloseşte sintagma de putere a statului în accepţiunea ei ancestrală tradiţională, utilizând o varietate terminologica prin care se reflecta una şi aceeaşi realitate politico-juridică. Singurul text unde conceptul de putere a statului este utilizat în accepţiunea sa tradiţională este art.80, care consacra funcţia de mediere a Preşedintelui între puterile statului şi între stat şi societate. Constatam din structura Titlului III, ca regăsim un capitol de sine stătător intitulat "Administraţia publică". Se pune astfel problema, dacă autorităţile pe care le consacră acest capitol sunt singurele care înfăptuiesc administraţie publică. Răspunsul este negativ, în sensul că şi alte autorităţi publice care sunt plasate în alte părţi ale Constituţiei au sarcini de natura administrativa. Insă, autorităţile grupate în capitolul 5 înfăptuiesc exclusiv administraţie publica rupta de jocul politic, cu excepţia unora care sunt supuse acestui joc prin natura lor (prefect, ministere).

În ceea ce priveşte regimul politic pe care îl consacra actuala Constituţie, acesta este *semiprezidenţial parlamentarizat* atenuat, în sensul ca atribuţiile ce îi incumbă preşedintelui într-un regim semiprezidenţial tipic sunt transferate către Parlament în calitatea lui de organ suprem reprezentativ al populaţiei.

Conform prevederilor constituţionale, atributele statului sunt realizate de cele trei puteri ale sale astfel:

a) **puterea legislativă**, înfăptuită de către Parlament cu cele două camere: Senatul şi Camera Deputaţilor;

b) **puterea executivă**, exercitată de Preşedinte, Guvern, ministere, organe de specialitate ale administraţiei publice centrale şi organele administraţiei publice locale;

c) **puterea judecătorească**, realizată de către instanţele judecătoreşti: judecătorii, tribunale, curţi de apel, Curtea Supremă de Justiţie.

2. DEFINIŢIA şi TRĂSĂTURILE ADMINISTRAŢIEI PUBLICE

Dreptul administrativ este o ramură a dreptului public, alături de dreptul constituţional, dreptul internaţional public şi altele*.

Conceptul de bază al acestei ramuri de drept este cel de « administraţie » cuvânt care derivă din limba latină, respectiv prepoziţia « ad » care înseamnă la, către şi « minister » care înseamnă supus, servitor. Potrivit etimologiei, cuvântul « administraţie » a evocat o activitate în supuşenie, executată la comandă, activitatea în sine apărând atunci când societatea s-a împărţit în comandanţi şi comandaţi. Administraţia publică este o dimensiune a executivului, fără a fi însă singurul element al acestuia. Activitatea executivă are două componente de bază, respectiv :

˘ **Guvernarea**, trasarea deciziilor esenţiale pentru prezent, dar mai ales pentru viitorul unei ţări, inclusiv din perspectiva relaţiilor cu alte state sau cu organizaţii internaţionale.

˘ **Administrarea**, rezolvarea nevoilor curente, cotidiene.

Administraţia publică, în mod tradiţional, presupune două elemente de bază:

˘ Executarea legii – cuvântul "lege" fiind înţeles în accepţiunea "lato sensu", de act normativ cu forţa obligatorie şi nu în accepţiunea "stricto sensu", de act juridic al Parlamentului.

˘ Prestarea de servicii publice în limitele legii.

Conceptul de serviciu public a fost vreme îndelungată noţiunea cheie a dreptului administrativ, care era definit a reprezenta drepturile serviciilor publice. Prin *serviciul public* se *înţelege activitatea organizată sau desfăşurată de o autoritate a administraţiei publice pentru a satisface nevoi sociale în interes public.* Nu orice nevoie socială reprezintă în acelaşi timp şi o nevoie de interes public. Pentru a căpăta un asemenea statut, ea trebuie să fie valorizată de clasa politică şi transpusă într-o normă de drept.

Misiunea serviciilor publice este să satisfacă anumite nevoi sociale, obiectiv care se poate realiza pe două căi:

˘ Printr-un organ public (o universitate de stat).

˘ Poate fi rodul unei iniţiative private care se face des resimţita ca intervenţie în prestarea serviciilor publice (serviciul public de învăţământ prestat într-o instituţie privată).

Un alt concept specific dreptului administrativ este cel de *ordine publică prin care se înţelege un minimum de condiţii necesare pentru* o *viaţă socială acceptabilă*. Ordinea publică este ansamblul regulilor care asigură siguranţa societăţii şi a căror încălcare nu antrenează decât ilegalitatea parţială a unui act sau fapt juridic. Expresia "în limitele legii" evocă principiul de drept potrivit căruia totul este permis, dacă nu este interzis de lege. Subliniem, însă, că activitatea administraţiei este guvernată de principiul legalităţii, care este înscris în mai multe texte din Constituţie (de exemplu : art. 16 alin. 2 "nimeni nu este mai presus de lege"; art. 51 instituie ca obligaţie fundamentala respectarea Constituţiei, a supremaţiei sale şi a legilor).

Dreptul administrativ poate fi definit ca *ramura dreptului public care reglementează, concret sau cu valoare de principiu, relaţiile sociale din sfera administraţiei publice, precum şi pe cele de natură conflictuală dintre autorităţile publice sau structuri private, investite cu autoritate publică, pe de o parte şi cei vătămaţi în drepturile lor prin actele administrative ale acestor autorităţi, pe de altă parte*.

In obiectul de reglementare al dreptului administrativ intră astfel două categorii de relaţii sociale:

˘ Relaţii de administrare activă Ţ administraţie în lucru, care se caracterizează prin punerea în executare a legii sau prin prestarea de servicii publice, în limitele legii.

˘ Relaţii de administraţie conflictuală Ţ care vizează litigiile apărute între administraţie şi administraţi.

Specific administraţiei publice este regimul de putere publică, acesta însemnând clauzele (prerogativele) exorbitante, derogatorii de la dreptul comun, cu care sunt investite autorităţile administrative publice şi prin intermediul cărora fac să prevaleze interesul public (general), atunci când vine în contradicţie cu interesul particularilor.

Administraţia publică reprezintă ansamblul activităţilor desfăşurate de Preşedintele României, Guvern, autorităţile administrative autonome centrale, autorităţile administrative autonome locale si, după caz, structurile subordonate acestora, prin care, în regim de putere publică, se duc la îndeplinire legile sau, în limitele legii, se prestează servicii publice.

Rezultă din definiţie următoarele trăsături ale administraţiei publice:

˘ Activitate prin care se realizează două obiective : de executare a legii şi de prestare de servicii publice, în limitele legii.

˘ Activitate desfăşurată în regim de putere publica, concretizat prin investirea autorităţilor care o prestează cu anumite prerogative, care derogă de la dreptul comun şi prin intermediul cărora ele reuşesc sa facă să prevaleze interesul public, atunci când intră în contradicţie cu cel particular.

˘ Activitate desfăşurata de anumite autorităţi executive şi administrative, denumite generic autorităţi de administraţie publice.

Potrivit actualului sistem constituţional şi legal, aceste autorităţi sunt de două categorii:

˘ De natură statală (etatica)

˘ De natură autonomă, locală alese prin sufragiu universal, egal, direct, secret, liber exprimat de colectivitatea politico-teritorială.

Dacă în regimul totalitar sintagmele de administraţie publică şi administraţie de stat erau sinonime, în actualul sistem acest lucru nu mai este valabil, deoarece administraţia însăşi, inclusiv autorităţile care o realizează, nu sunt doar autorităţi statale, ci şi unele de natura autonoma care funcţionează în unităţile administrative teritoriale în care sunt alese. Există şi unele autorităţi ca, de exemplu, primarul, care are un dublu statut : astfel, el este, în primul rând şi cu precădere, o autoritate autonomă pentru că este ales de cetăţenii cu drept de vot dintr-o comuna (oraş, municipiu) si, în al doilea rând. este o autoritate statală (atribuţii de stare civila, de autoritate tutelara, în domeniul alegerilor …).

Din punct de vedere al izvorului care le consacră, distingem între :

˘ autorităţi consacrate de Constituţie : Preşedinte, Guvern, consiliul judeţean, local şi primar

˘ autorităţi consacrate de legea cadru, care se adaugă celor consacrate de Constituţie : subprefectul, comisia administrativă a judeţului, preşedintele şi vicepreşedintele consiliului judeţean etc..

In actualul sistem constituţional şi legal, administraţia publică este înfăptuită de două mari categorii de autorităţi:

1. Autorităţi de natură statală:

˘ Preşedintele şi Guvernul Ţ reprezintă cei doi şefi ai executivului în actualul sistem constituţional şi legal.

˘ Ministerele şi alte organe Ţ reprezintă centrele de specialitate subordonate Guvernului.

˘ Autorităţi centrale nesubordonate Guvernului Ţ numite generic autorităţi centrale autonome.

˘ Serviciile descentralizate şi desconcentrate ale ministerelor din unităţile administrative teritoriale.

˘ Prefectul Ţ reprezentantul Guvernului în teritoriu.

2. Autorităţi autonome locale:

˘ Consiliul local Ţ autoritate autonomă locală cu caracter deliberativ.

˘ Primarul Ţ ca autoritate autonomă executivă.

˘ Consiliul judeţean Ţ care este autoritate administrativă publică judeţeană cu caracter deliberativ.

Constituţia actuală consacră un dualism al executivului care este deţinut de un organ unipersonal (Preşedintele) şi de un organ colegial (Guvernul). Atribuţiile de natură administrativă ale Guvernului sunt însă mai numeroase decât cele ale Preşedintelui. Potrivit art. 101 din Constituţie, Guvernul exercită conducerea generală a administraţiei publice. Potrivit art.110 din Constituţie, este calificat expres ca un organ al administraţiei publice de rang central. În exercitarea rolului de conducător al administraţiei publice, Guvernul intră în următoarele tipuri de raporturi cu celelalte autorităţi administrative:

˘ Raporturi de subordonare în ceea ce priveşte ministerele şi celelalte autorităţi centrale subordonate lui.

˘ Raporturi de colaborare şi coordonare faţă de autorităţile centrale autonome.

˘ Raporturi de tutelă administrativă faţă de autorităţile autonome locale.

Acestea se exercită prin prefect care este reprezentantul Guvernului în teritoriu şi ele evocă misiunea pe care o are Guvernul de a veghea la respectarea legalităţii activităţii autorităţilor autonome locale.

3. NORMELE DE DREPT ADMINISTRATIV

Norma de drept, în general, este o regula de conduita generala, abstracta, cu caracter obligatoriu a carei ducere la indeplinire se realizeaza fie în mod voluntar fie, la nevoie, prin forta coercitiva a statului.

Din punct de vedere al structurii sale şi norma de drept administrativ are o structura trihotomică (trei părţi), fiind formată din:

1. **Ipoteza** : norma de drept administrativ poate arăta (cuprinde):

˘ Imprejurarile, condiţiile, situaţiile în care se aplică norma juridică,

˘ subiectele de drept, persoane fizice sau juridice care cad sub incidenţa normei;

˘ explicaţia semnificaţiei unor termeni;

˘ definiţii, principii, scopul activităţii unui organ.

Dat fiind faptul că fenomenul administrativ este un fenomen vast ce presupune o complexitate şi multitudine de aspecte şi ipoteza are caracter dezvoltat, ea putând să fie absolut determinată sau relativ determinată după modul în care sunt reglementate împrejurarile în care ea se aplică.

Ipoteza este absolut determinată când sunt conturate cu exactitate imprejurarile în care se va aplica dispoziţia, situaţie în care autoritatea administraţiei publice nu poate decât să verifice şi să ateste ori să ia act şi să confirme. Este vorba de aşa numita competenţă legată (autoritatea administrativă este ţinuta de normă juridică).

Ipoteza este relativ determinată când legea (izvorul formal de drept) prevede, în general, împrejurarile în care se aplică norma, existenţa lor concretă urmând a fi stabilită de organul care o aplică. Este vorba de compenţa de apreciere.

2. **Dispozitia** : cuprinde acţiunile şi inacţiunile părţilor, stipulate de o manieră imperativă, categorică, determinată de regimul de putere publică specific administraţiei. Un act normativ cuprinde, de regulă, mai multe categorii de dispoziţii.

Dispoziţia este, în general, categorică, imperativă, deoarece relaţiile sociale care fac obiectul reglementării dreptului administrativ se desfăşoară în procesul de realizare a puterii. Astfel principalele norme de drept administrativ au o dispoziţie cu un caracter onerativ, prin care subiectele de drept la care se referă norma sunt obligate la o anumită conduită, la o anumită prestaţie.

O mare categorie de norme de drept administrativ au o dispoziţie prohibitivă, cuprinzând reguli de interzicere a unor acţiuni; este cazul, în principal, al normelor cu caracter contravenţional.

Dispoziţia normei de drept administrativ are uneori şi caracter permisiv, prevăzând numai facultatea de a acţiona sau nu, lăsând la latitudinea subiectelor de drept să facă sau nu anumite acţiuni. De cele mai multe ori, aceste dispoziţii sunt evocate prin verbul "a putea", introdus în expresii ca "autoritatea administrativă poate…", "cetăţeanul poate…".

La fel ca şi ipoteza, şi dispozita normei de drept administrativ poate fi absolut determinată şi relativ determinată.

3. **Sancţiunea** : cuprinde consecinţele juridice care apar în momentul în care dispoziţia normei nu este respectată. Există păreri potrivit cărora norma de drept administrativ nu ar avea sancţiune în sensul existenţei unor situaţii în care nu sunt prevăzute urmările juridice ale nerespectarii normei. Trebuie avut în vedere faptul că o normă de drept se duce la îndeplinire nu numai datorită consecinţelor negative pe care le atrage nerespectarea ei, deci nu doar din teama de represiune. Norma juridică se respectă şi din convingere, dreptul în ansamblul sau având şi un caracter educativ. Trebuie de asemenea făcută distincţie între sancţiune ca element structural al normei juridice şi sancţiunea ca modalitate de concretizare a uneia din formele de răspundere specifice dreptului administrativ. Din punct de vedere al modalitatilor de exprimare pot fi identificate mai multe tipuri de sancţiuni:

ˇ Sancţiuni specifice primei forme de răspundere pe care o cunoaşte dreptul administrativ: răspunderea administrativ disciplinara (ex. destituirea din funcţie, revocarea alegerii, mutarea disciplinara etc.)

ˇ Sanctiuni specifice răspunderii administrativ – contraventionale (ex. amenda, avertismentul, inchisoarea contraventionala etc.)

ˇ Sancţiuni specifice răspunderii administrativ – patrimoniale care vizează repararea prejudiciilor produse prin actele administrative.

4. RAPORTURILE DE DREPT ADMINISTRATIV

Raportul juridic în general este o relaţie socială reglementată prin norma de drept.

Raportul de drept administrativ reprezintă acea relaţie socială care a fost reglementată direct printr-o normă de drept administrativ sau indirect prin intervenţia unui fapt juridic. În doctrină s-au exprimat următoarele păreri cu privire la categoriile de rapoarte de drept administrativ:

1. Opinia potrivit căreia ele nu pot îmbracă decât forma **raportului de subordonare** fiind vorba despre subordonarea altui subiect de drept faţă de un organ public, de regulă unul administrativ.

2. Concepţia potrivit căreia aceste rapoarte pot îmbrăca pe lângă prima formă şi forma **raportului de colaborare** când ele se stabilesc între subiecţi aflaţi pe aceeaşi

poziţie juridică.

3. Recunoaşterea, pe lângă celelalte două, a încă unei categorii – **raportul de participare** recunoscut a fi prezent în situaţiile existenţei unui organ colegial şi privind membrii acelui organ. În realitate, această formă de raport juridic nu are o identitate de sine stătătoare pentru ca membrii organului colegial nu participă la formele de lucru ale acestuia ca subiecte distincte de drept, ci ca membri ai autorităţii respective.

In concluzie, în mod tradiţional se recunoaşte existenţa raportului de drept administrativ sub forma raportului de colaborare şi subordonare. În afara lor, Constituţia actuală mai permite şi identificarea altor forme de astfel de rapoarte (raportul de tutelă administrativă care se stabileşte între Guvern şi autorităţile autonome locale din unităţile administrativ teritoriale). Potrivit Art. 101 **Guvernul** are două misiuni constituţionale pe care le exercită în baza programului său de guvernare care a fost acceptat de Parlament şi anume:

ˇ Aceea de a asigura realizarea politicii interne şi externe a ţării.

ˇ De a exercita conducerea generală a administraţiei publice. În această ultimă calitate el veghează la respectarea legalităţii de către unităţile administraţiei publice alese în unităţile administrativ teritoriale. Această activitate şi rapoartele care se stabilesc în temeiul ei sunt denumite tradiţional rapoarte de tutela administrativă şi ele îl îndrituiesc pe prefect, reprezentantul Guvernului în teritoriu, să atace în faţa instanţelor de contencios actele pe care le considera ilegal emise de acestea, acte care sunt suspendate de drept.

Alte tipuri de rapoarte sunt cele reglementate de Art. 121 care consacră rolul coordonator al Consiliului Judeţean asupra Consiliului Local în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean.

Rapoartelor de drept administrativ, indiferent de modalităţile de concretizare, le sunt caracteristice următoarele **trăsături**:

1) Din punct de vedere al **subiectelor**, raporturile de drept administrativ au în mod obligatoriu un purtător al autorităţii publice, care, potrivit Constituţiei ar putea fi: statul, prin organele sale, unităţile administrativ teritoriale, un organ al administraţiei publice, dar poate fi şi o altă autoritate publică, potrivit art.48 din Constituţie.

2) Cel de-al doilea element, **continutul**, particularizează raporturile de drept administrativ prin aceea că ele sunt formate din drepturile şi obligaţiile părţilor care participă la procesul de înfăptuire a administraţiei, respectiv executarea legii şi prestarea de servicii publice în limitele legii, precum şi emiterea de acte normative cu forţa juridică inferioară legii.

3) Trăsătura generală a raporturilor de drept administrativ prin prisma **obiectului** lor este aceea că acţiunea sau inacţiunea lor, în general conduita părţilor, se realizează într-un regim de putere publică, raporturile de drept administrativ fiind "raporturi de putere".

BIBLIOGRAFIE:

˘ *Constituţia Romaniei*

˘ *Codul Civil*

˘ *Legea Nr.215/1991 a Administraţiei publice locale*

˘ Deleanu, "*Drept constituţional şi instituţii politice*", Editura Lumina Lex, Bucureşti, 1991

˘ Drăganu, T., "*Drept constituţional şi instituţii politice*", Editura Lumina Lex, Bucureşti, 1998

˘ Iorgovan, A., "*Tratat de drept administrativ*, Editura Nemira, 1996

˘ Muraru, I., "*Drept constituţional şi instituţii politice*", Editura Actami, Bucureşti, 1998

˘ Negoiţă, A., "*Drept administrativ şi ştiinţa administraţiei*", Editura Atlas Lex SRL, 1993

˘ Popa, N., "*Teoria generala a dreptului*", Bucureşti, Editura Actami 1994

˘ Vedinaş, V., Tipisca, M., "*Noţiuni de drept administrativ*", Editura Departamentului de Învăţământ Deschis la Distanţă, Bucureşti

---

* Distincţia între cele două mari ramuri de drept, public şi privat, s-a făcut încă din antichitate. Potrivit adagiului lui Ulpian, dreptul public este cel care se preocupa de viaţa statului, a cetăţii în ansamblul sau, de relaţia cetate – cetăţean, pe când dreptul privat este preocupat de interesele particularilor, ale indivizilor priviţi izolat, ca subiecte de drept distincte.

NOTIUNI GENERALE DE DREPT COMERCIAL

Utilizate în activitatea managerială a unei instituţii

1. NOŢIUNEA DE DREPT COMERCIAL

Denumirea "drept comercial" sugerează ideea că dreptul comercial constituie o reglementare juridică, adică un ansamblu de norme juridice care priveşte comerţul.

În sens etimologic, expresia de "*comerţ*" provine din latinescul "*commercium*", care la rândul sau reprezintă o juxtapunere a cuvintelor "*cum*" şi "*merx*", ceea ce înseamnă "*cu marfa*". Deci, comerţul ar consta în operaţiuni cu mărfuri.

În sens *economic*, comerţul este definit ca o activitate care are ca scop schimbul si, prin aceasta, circulaţia bunurilor de la producător la consumator. Sub acest aspect, comerţul ar consta în operaţiunile cuprinse în intervalul dintre momentul producerii mărfurilor şi intrării lor în circulaţie, până în momentul ajungerii acestora la consumatori.

În sens *juridic*, noţiunea de comerţ are un conţinut mai larg decât cel al noţiunii definite în sens economic. Ea cuprinde nu numai operaţiunile de interpunere şi circulaţia mărfurilor, pe care le realizează negustorii, ci şi operaţiunile de producere a mărfurilor, prin transformarea materiilor prime, materialelor, etc. şi obţinerea unor rezultate de o valoare mai mare, pe care le realizează fabricanţii sau, în general, întreprinzătorii.

Având în vedere accepţiunea juridică a noţiunii de comerţ, dreptul comercial are o sferă mai cuprinzătoare, acesta reglementând activitatea comercială, definită ca o activitate de producere şi circulaţie a mărfurilor.

1.1. Obiectul dreptului comercial

Potrivit concepţiei clasice a dreptului comercial, există două sisteme care permit determinarea sferei dreptului comercial.

În sistemul *subiectiv*, dreptul comercial are ca obiect normele juridice la care sunt supuşi comercianţii. Deci, dreptul comercial este un drept profesional, care se aplică persoanelor care au calitatea de comerciant. Acest sistem a stat la baza primelor reglementari legale ale activităţii comerciale, anterioare marii codificări franceze de la începutul secolului al XIX- lea.

După sistemul *obiectiv*, dreptul comercial are ca obiect normele juridice aplicabile comerţului, adică acelor acte juridice, fapte şi operaţiuni, calificate de lege ca fapte de comerţ, indiferent de persoana care le săvârşeşte. Acest sistem a constituit fundamentul Codului comercial francez de la 1807.

Codul comercial român are la bază, ca principiu, sistemul obiectiv.

1.2. Definiţia dreptului comercial

Dreptul comercial este un ansamblu de norme juridice de drept privat care sunt aplicabile raporturilor juridice izvorâte din actele juridice, faptele şi operaţiunile considerate de lege ca fapte de comerţ, precum şi raporturilor juridice la care participa persoanele care au calitatea de comerciant.

Istoria dreptului comercial este strâns legată de istoria comerţului si, implicit a dezvoltării societăţii omeneşti.

La începuturile sale, comerţul a fost guvernat de reguli cutumiare, fie de sorginte locale, fie de provenienţa străină, ca urmare a legăturilor cu negustorii de pe alte meleaguri.

În 1887 a fost adoptat Codul comercial român, care este şi astăzi în vigoare. La

elaborarea acestui cod a fost folosit Codul comercial italian din anul 1882. În Italia, Codul comercial francez a fost adoptat în 1808. Dar, ulterior, prin valorificarea tradiţiei, dar şi a tot ce era nou în doctrina franceză, belgiană şi germană, în anul 1882 s-a reuşit adoptarea Codului comercial italian.

1.3. Izvoarele dreptului comercial

Art.1 C.com. dispune: "In comerţ se aplică legea de faţă. Unde ea nu dispune se aplică Codul civil.". Din aceste dispoziţii legale rezultă că dreptul comercial are ca izvoare formale Codul comercial şi Codul civil. Deşi nu sunt menţionate, izvoare ale dreptului comercial sunt şi legile comerciale speciale, respectiv legile civile speciale. Un anumit rol în aplicarea reglementarii legale îl au obiceiurile, jurisprudenţa şi doctrina dreptului comercial.

1) *Izvoarele legislative* ale dreptului comercial

Codul comercial reprezintă principalul izvor de drept comercial. El cuprinde norme juridice care reglementează instituţiile fundamentale ale dreptului comercial: faptele de comerţ, comercianţii, obligaţiile comerciale şi falimentul.

Legile comerciale speciale mai frecvent întâlnite sunt: Legea nr. 31/1990 republicata, cu modificările ulterioare, Legea privind Registrul comerţului, Legea privind combaterea concurentei neloiale, Legea privind impozitul pe profit etc.

Cu privire la corelaţia dintre Codul comercial şi legile comerciale speciale se aplică principiile generale (specialia generalibus derogant).

Codul civil reprezintă un izvor subsidiar al dreptului comercial, aşa cum rezultă din dispoziţiile art. 1C. com. O importanţă deosebită o au dispoziţiile Codului civil privind materia obligaţiilor, în special cele referitoare la izvoarele şi efectele obligaţiilor, precum şi cele relative la contractele speciale (contractul de societate, contractul de vânzare-cumpărare, contractul de mandat etc.).

2) *Uzurile comerciale* nu sunt izvoare de drept. Dar, dacă în dreptul nostru comercial nu există uzuri legislative, doctrina recunoaşte uzurile interpretative (convenţionale).

Astfel, potrivit art. 970 C.civ., convenţiile trebuie executate cu bună credinţă. De asemenea, dispoziţiile îndoielnice se interpretează după obiceiul locului unde s-a încheiat contractul.

3) *Doctrina* dreptului comercial, ca şi *practica judiciară* în domeniu, au un rol important în interpretarea legilor comerciale.

2. FAPTELE DE COMERŢ

Codul comercial român stabileşte anumite acte juridice şi operaţiuni pe care le clasifică "**fapte de comerţ**". Prin săvârşirea uneia sau mai multor fapte de comerţ se nasc raporturi juridice care sunt reglementate de legile comerciale.

Art. 3 Cod comercial prevede:" Legea consideră fapte de comerţ:

1) cumpărările de producte sau de mărfuri spre a se revinde, fie în natură, fie după ce se vor fi lucrat sau pus în lucru,

2) vânzările de producte, vânzările şi închirierile de mărfuri în natură sau lucrate,

3) cumpărările sau vânzările de părţi sau de acţiuni ale societăţilor comerciale,

4) orice întreprindere de furnituri,

5) întreprinderile de spectacole publice, comisioane, agenţii şi oficii de afaceri,

6) întreprinderile de construcţii,

7) întreprinderile de fabrici, de manufactură şi imprimerie,

8) întreprinderile de editură, librărie şi obiecte de artă,

9) operaţiunile de bancă şi schimb,

10) operaţiunile de mijlocire în afaceri comerciale,

11) întreprinderile de transport de persoane sau de lucruri pe apă sau pe uscat,

12) cambiile şi ordinele de producte sau mărfuri …. pct. 20.

Codul comercial român, ca şi modelul sau italian, reglementează faptele de comerţ, iar nu actele de comerţ.

Legiuitorul român a voit să supună legilor comerciale nu numai raporturile rezultate din actele juridice (manifestările de voinţă săvârşite în scopul de a produce efecte juridice), ci şi raporturile izvorâte din faptele juridice. Deci, potrivit Codului comercial intră sub incidenţa legilor comerciale nu numai contractele comerciale, ci şi faptele licite (îmbogăţirea fără justa cauză, plata nedatorată) şi faptele ilicite săvârşite de comercianţi în legătura cu activitatea lor comerciala.

Enumerarea prevăzută la art. 3 Cod comercial are un caracter enunţiativ, exemplificativ şi nu limitativ. Legiuitorul a consacrat ca fapte de comerţ cele mai frecvente acte juridice şi operaţiuni care constituiau baza activităţii comerciale la data adoptării reglementarii. Aceasta înseamnă că la lista faptelor de comerţ prevăzute expres de lege se pot adăuga şi alte fapte de comerţ, adică alte acte şi operaţiuni, cu condiţia ca acestea să aibă caracteristicile faptelor de comerţ expres recunoscute de lege.

Codul comercial nu dă o definiţie a faptei de comerţ; el stabileşte numai o listă a actelor juridice şi operaţiunilor pe care le declară fapte de comerţ. În absenţa unei

definiţii legale a faptei de comerţ, doctrina dreptului comercial a căutat să formuleze o definiţie generală a faptei de comerţ. Aceasta prezintă interes practic sub mai multe aspecte:

a) întrucât unele acte juridice sunt bivalente – comerciale şi civile – este imperios necesar să se stabilească un criteriu de delimitare între actele comerciale şi cele civile,

b) enumerarea faptelor de comerţ, făcută de art. 3 C. com. este enunţiativă şi nu limitativă, astfel încât trebuie să existe anumite criterii de comercialitate în temeiul cărora judecătorul să poată recunoaşte şi alte acte sau operaţii ca fapte de comerţ, chiar dacă ele nu sunt expres prevăzute de lege;

c) o definiţie generală a faptei de comerţ serveşte, pe un plan mai general, la determinarea sferei dreptului comercial şi implicit delimitarea acestuia de dreptul civil.

Actele de comerţ sau faptele de comerţ sunt actele juridice, faptele juridice şi operaţiunile economice prin care se realizează producerea de mărfuri, executarea de lucrări ori prestarea de servicii sau o interpunere în circulaţia mărfurilor, cu scopul de a obţine profit.

Faptele de comerţ reglementate de Codul comercial se împart în trei categorii: fapte de comerţ obiective, fapte de comerţ subiective şi fapte de comerţ unilaterale sau mixte.

2.1. Faptele de comerţ obiective

Faptele de comerţ obiective sunt actele juridice sau operaţiunile prevăzute în principal de art.3 Cod comercial. Ele sunt denumite obiective deoarece legiuitorul le-a considerat comerciale datorită naturii lor şi pentru motive de ordine publica. Orice persoană este liberă să săvârşească ori să nu săvârşească asemenea acte sau operaţiuni. În această situaţie, persoana în cauză intră sub incidenţa legilor comerciale. Faptele de comerţ obiective pot fi împărţite în trei mari grupe:

2.1.1. Operaţiunile de interpunere în schimb sau circulaţie

Aceste operaţiuni corespund noţiunii economice de comerţ, în sensul de activitate de vânzare – cumpărare a mărfurilor pentru a ajunge de la producător la consumator.

a. Cumpărarea şi vânzarea comercială

Sub aspectul structurii sale, vânzarea-cumpărarea comercială este asemănătoare vânzării–cumpărării civile. Este vorba de un contract în temeiul căruia o parte (vânzătorul) se obligă să transmită celeilalte părţi (cumpărătorul) proprietatea unui lucru, în schimbul unui preţ (art. 1294 C. civ.). Ceea ce deosebeşte vânzarea-cumpărarea comercială de cea civilă este funcţia economică a contractului şi anume interpunerea în schimbul bunurilor. Când contractul îndeplineşte aceasta funcţie, vânzarea-cumpărarea este o faptă de comerţ şi deci supusă legilor comerciale.

Trăsătura caracteristică a cumpărării şi vânzării comerciale o constituie intenţia de revânzare; cumpărarea este făcută în scop de revânzare sau închiriere, iar vânzarea este precedată de o cumpărare făcută în scop de revânzare.

Intenţia de revânzare sau închiriere trebuie sa îndeplinească trei condiţii:

- intenţia de revânzare sau închiriere trebuie sa existe la data cumpărării;

- intenţia de revânzare sau închiriere trebuie să fie exprimată de cumpărător, adică să fie cunoscută contractantului;

- intenţia de revânzare sau închiriere trebuie să privească în principal bunul cumpărat.

Cumpărarea şi vânzarea comercială poate avea ca obiect numai bunuri mobile: producte, mărfuri, titluri de credit.

Productele sunt produsele naturale ale pământului care se obţin prin cultura sau exploatare directă (de exemplu cereale, legume) sau produsele animalelor (de exemplu lâna, laptele).

Mărfurile sunt produse ale muncii destinate schimbului (de exemplu autoturismele).

Titlurile de credit sunt înscrisuri în baza cărora titularii lor pot să exercite drepturile specificate în cuprinsul lor.

Nu sunt fapte de comerţ cumpărările de producte sau de mărfuri care s-ar face pentru uzul sau pentru consumaţia cumpărătorului ori a familiei sale.

b. Operaţiunile de bancă şi schimb:

Potrivit art. 3 pct. 11 C. Com. sunt considerate fapte de comerţ operaţiunile de bancă şi schimb.

Operaţiunile de bancă sunt operaţiunile asupra sumelor de bani în numerar, creditelor şi titlurilor negociabile. Ele sunt operaţiuni de depozit, de efectuare de plăţi, de acordare de credite, operaţiuni asupra titlurilor de credit.

Operaţiunile de schimb sunt operaţiunile de schimb de monedă sau bilete de bancă naţionale sau străine, precum şi operaţiunile referitoare la transmiterea de fonduri prin evitarea transferului de numerar.

2.1.2. Intreprinderile:

In concepţia Codului Comercial întreprinderea apare ca o structură de organizare a unei activităţi (un organism economic şi social) iar nu ca un subiect de drept.

Întreprinderea constituie organizarea autonomă a unei activităţi, cu ajutorul factorilor de producţie (forţele naturii, capitalul şi munca) de către întreprinzător şi pe riscul său, în scopul producerii de bunuri şi servicii, destinate schimbului, în

vederea obţinerii unui profit.

Această definiţie priveşte numai întreprinderile avute în vedere de Codul Comercial. Deci, pentru a fi supusă Codului Comercial, întreprinderea trebuie să aibă ca obiect operaţiunile prevăzute de art. 3 C. Com., care sunt considerate fapte de comerţ.

Din definiţia dată rezultă următoarele caracteristici ale întreprinderii:

a) existenţa unei organizări autonome a unei activităţi cu ajutorul factorilor de producţie;

b) asumarea de către întreprinzător a coordonării întregii activităţi şi implicit a riscului acestei activităţi;

c) scopul activităţii este producerea de bunuri şi servicii destinate schimbului în vederea obţinerii unui câştig;

2.1.3. Faptele de comerţ conexe:

Faptele de comerţ conexe sunt acte juridice sau operaţiuni care dobândesc comercialitate datorită strânsei legături pe care o au cu acte sau operaţiuni considerate de lege fapte de comerţ.

Din categoria faptelor de comerţ conexe fac parte:

a) *contractele de report asupra titlurilor de credit*;

b) *cumpărările sau vânzările de părţi sociale sau acţiuni ale societăţilor comerciale*;

c) *operaţiunile de mijlocire în afaceri*;

d) *cambia sau ordinele în producte sau mărfuri*;

e) *operaţiunile cu privire la navigaţi;*

f) *depozitele pentru cauza de comerţ*;

g) *contul curent şi cecul*;

h) *contractele de mandat, comision şi consignaţie*;

i) *Contractele de gaj şi fidejusiune.*

2.2. Faptele de comerţ subiective:

Art. 4 C. com. dispune: "Se socotesc, afară de acestea (adică cele prevăzute în art. 3 – nota n.s.), ca fapte de comerţ celelalte contracte şi obligaţiuni ale unui comerciant, dacă nu sunt de natură civilă sau dacă contrariul nu rezultă din însuşi actul".

Prin urmare, pe lângă faptele de comerţ obiective, a căror comercialitate este independentă de calitatea persoanei care le săvârşeşte, Codul comercial reglementează şi faptele de comerţ subiective care dobândesc caracter comercial din calitatea de comerciant a persoanei care le săvârşeşte.

2.3. Faptele de comerţ unilaterale sau mixte:

Potrivit art. 5 C. com., nu se pot considera fapte de comerţ vânzarea productelor pe care proprietarul sau cultivatorul le are după pământul sau, ori cel cultivat de acesta. Deci, vânzarea de produse agricole unui comerciant este act de comerţ pentru comerciant şi act civil pentru agricultor.

Apoi, art. 6 C. com. prevede ca asigurările de lucruri sau stabilimente care nu sunt obiectul comerţului şi asigurările asupra vieţii sunt fapte de comerţ numai pentru asigurător.

Deoarece în toate aceste cazuri actele juridice sau operaţiunile menţionate sunt fapte de comerţ numai pentru una dintre parţi, ele au fost denumite fapte de comerţ unilaterale sau mixte.

Faptele de comerţ unilaterale sau mixte sunt guvernate de legea comerciala pentru ambele parţi, chiar dacă pentru una dintre ele actul juridic are caracter civil (art.56 C. com.).

3. COMERCIANŢII

3.1. Noţiunea de comerciant:

Potrivit Codului Comercial Roman, subiecte ale raporturilor comerciale pot fi atât comercianţii, cât şi necomercianţii. Reglementarea sa se aplică oricărei persoane care săvârşeşte fapte de comerţ obiective (art. 3 C.com), indiferent dacă persoana care le săvârşeşte are sau nu calitatea de comerciant.

Dacă săvârşirea faptelor de comerţ are un caracter profesional, persoana în cauză devine comerciant (art. 7 C.com). Odată dobândită calitatea de comerciant, toate actele şi faptele juridice ale acestei persoane sunt prezumate a fi comerciale (art. 4. C.com).

Dacă însă, săvârşirea faptelor de comerţ obiective de către o persoană are caracter accidental, deşi raportul juridic care s-a născut este supus reglementarii comerciale, totuşi, persoana care le-a săvârşit păstrează calitatea de necomerciant (art.9 C.com).

In concluzie, ca expresie a concepţiei sale obiective, codul comercial prevede că "sunt comercianţi aceia care fac fapte de comerţ, având comerţul ca profesiune obişnuită, şi societăţile comerciale." (art. 7 C.com)

Precizarea noţiunii de comerciant prezintă un mare **interes practic**. Calitatea de

comerciant implică un statut juridic diferit de cel al necomercianţilor, cu consecinţe deosebite asupra raporturilor juridice la care participă:

a. legea instituţie anumite obligaţii pentru comercianţi, considerate *obligaţii comerciale*, astfel, înainte de începerea comerţului, comerciantul este obligat să ceară înmatricularea în registrul comerţului, iar în cursul exercitării şi la încetarea comerţului să ceară înscrierea în registru a menţiunilor privind actele şi faptele a căror înregistrare este prevăzută de lege; orice comerciant are obligaţia să ţină anumite registre de contabilitate (art. 22 C. com) şi de asemenea să desfăşoare activitate comerciala în condiţiile unei concurente loiale;

b. legea instituie o *prezumţie de comercialitate*; toate actele şi operaţiunile săvârşite de comerciant sunt prezumate a fi fapte de comerţ şi deci supuse legilor comerciale (art.4 C.com);

c. actele comerciale încheiate de comerciant sunt supuse unor *reguli speciale*, derogatorii de la regimul actelor juridice civile;

d. în cazul încetării plaţilor pentru datoriile sale comerciale, comerciantul poate fi declarat în faliment; *procedura falimentului* este aplicabilă numai comercianţilor ea nu se aplică necomercianţilor, chiar dacă s-au obligat prin acte comerciale;

e. comercianţii pot participa la constituirea unor *camere de comerţ şi industrie*, ca organizaţii autonome, destinate să promoveze şi să apere interesele lor;

f. comercianţii sunt supuşi *impozitului pe profitul* realizat prin activitatea comercială;

Art. 34 C. com. prevede ca dispoziţiile codului comercial privind registrele comerciale nu se aplică colportorilor comercianţilor care fac micul trafic ambulant, cărăuşilor sau acelor al căror comerţ nu iese din cercul unei profesiuni manuale.

3.2. Calitatea de comerciant:

In temeiul Codului Comercial calitatea de comerciant se dobândeşte în mod diferit, după cum este vorba de o persoană fizică sau de o persoană juridică.

3.2.1. Dobândirea calităţii de comerciant:

a. Dobândirea calităţii de comerciant de către o persoană fizică: "sunt comercianţi aceia care fac fapte de comerţ având comerţul ca profesiune obişnuita", potrivit art. 7 C. com.

Pentru dobândirea calităţii de comerciant sunt necesare trei condiţii:

1. să săvârşească anumite fapte de comerţ obiective;

2. să săvârşească fapte de comerţ ca profesiune;

3. să săvârşească fapte de comerţ în nume propriu;

Calitatea de comerciant a unei persoane fizice se cere a fi delimitată de alte profesiuni pe care le exercită persoanele fizice. Avem în vedere pe meseriaşi, pe cei care exercită profesii liberale şi pe agricultori. Meseriaşul este considerat comerciant în cazurile în care cumpără mărfuri în vederea prelucrării şi revânzării lor (art. 3. pct.1. C.com) sau, folosind forţa de muncă străină, îşi organizează o întreprindere (art. 3 pct. 9 C.com.). Persoanele care exercită profesii liberale nu au calitatea de comerciant (exemplu medicii, avocaţii, notarii publici). În cazul în care pentru exercitarea activităţii, cel care îndeplineşte o profesiune liberală (dentistul) cumpără şi foloseşte anumite materiale se consideră că aceste acte sunt accesorii şi deci persoana în cauză nu devine comerciant. Întrucât vânzarea produselor pe care proprietarul sau cultivatorul le are de pe pământul sau ori pe care le-a cultivat nu este fapta de comerţ, ci act juridic civil, înseamnă ca agricultorii nu au calitatea de comercianţi.

b. Dobândirea calităţii de comerciant de către societăţile comerciale: potrivit art. 7 C. com. pe lângă persoanele fizice, au calitatea de comerciant şi societăţile comerciale. Sunt avute în vedere societăţile comerciale reglementate de Legea Nr. 31/1990: societatea, în nume colectiv, societatea în comandita simpla, societatea pe acţiuni, societatea în comandita pe acţiuni şi societatea cu răspundere limitata. Societatea comerciala are o unica finalitate; ea se constituie în scopul de a desfăşura o activitate comercială; societatea este comercială numai dacă obiectul ei, prevăzut obligatoriu în actul constitutiv consta în săvârşirea uneia sau mai multor fapte de comerţ obiective. Exercitarea activităţii comerciale este raţiunea de a fi a societăţii comerciale. În consecinţă, pentru a dobândi calitatea de comerciant, societatea comercială trebuie să se constituie cu respectarea condiţiilor prevăzute de lege în acest sens.

c. Calitatea de comerciant a altor persoane juridice:

1. Statul şi unităţile sale administrativ teritoriale: art. 8 C. com. prevede că: "Statul, judeţul şi comuna nu pot avea calitatea de comerciant. Aceasta concepţie a codului comercial era justificata la data adoptării sale, când activitatea statului şi a unităţilor sale administrativ teritoriale privea numai serviciile publice. Pornind de la faptul ca statul săvârşeşte pe lângă actele de autoritate necesare funcţionarii serviciilor publice şi acte cu caracter privat, în doctrina s-a considerat ca el este subiect al raporturilor comerciale. Deci, cu toate ca nu are calitatea de comerciant, statul poate săvârşi anumite fapte de comerţ.

2. Regiile autonome: potrivit art.135 din Constituţie, proprietatea publică aparţine statutului sau unităţilor sale administrativ teritoriale. Bunurile proprietate publică sunt inalienabile. În condiţiile legii ele pot fi date în administrare regiilor autonome ori instituţiilor publice sau pot fi concesionate sau închiriate. Potrivit Legii Nr.15 / 1990, regiile autonome se organizează şi funcţionează în ramurile strategice ale economiei naţionale. Calitatea de comerciant a regiei autonome se dobândeşte din momentul înfiinţării sale, după caz, prin hotărâre a guvernului sau prin decizia organului administraţiei publice locale.

3. Organizaţiile cooperatiste: întrucât prin desfăşurarea unor activităţi de producere şi desfacere de mărfuri, de prestări de servicii, se urmăreşte obţinerea de profit, această activitate are caracter comercial. În consecinţă organizaţiile cooperatiste au calitatea de comerciant.

4. Asociaţiile şi fundaţiile: potrivit legii, scopul înfiinţării asociaţiilor şi fundaţiilor este desfăşurarea unei activităţi dezinteresate, iar nu obţinerea unui profit. Deci asociaţiile şi fundaţiile nu au calitatea de comerciant.

3.2.2. Dovada calităţii de comerciant:

In cazul unei persoane fizice, întrucât calitatea de comerciant se dobândeşte prin săvârşirea faptelor de comerţ obiective cu caracter profesional, înseamnă că această calitate se poate proba numai prin prezentarea unor dovezi din care să rezulte că persoana în cauză a săvârşit efectiv una sau mai multe fapte de comerţ prevăzute de art. 3 C.com. ca o profesiune obişnuită şi în nume propriu.

In cazul societăţii comerciale, calitatea de comerciant se dobândeşte prin însăşi constituirea societăţii. Deci, calitatea de comerciant a societăţii comerciale se poate proba prin dovedirea constituirii societăţii în condiţiile prevăzute de lege. Un mijloc de dovada care ar putea fi folosit este copia certificată de pe înmatriculare în registrul comerţului a societăţii comerciale.

3.2.3 Încetarea calităţii de comerciant

In cazul persoanei fizice, aceasta încetează să mai aibă calitatea de comerciant în momentul în care nu mai săvârşeşte fapte de comerţ ca profesiune. Încetarea trebuie să fie efectivă şi din ea să rezulte intenţia de a renunţa la calitatea de comerciant.

In cazul societăţii comerciale, calitatea de comerciant se pierde în momentul în care societatea încetează să mai existe ca persoana juridica. Societatea comerciala îşi încetează existenţa prin dizolvare şi lichidare. Potrivit legii, dizolvarea poate avea loc prin trecerea termenului stabilit pentru durata societăţii, imposibilitatea realizării obiectului societăţii sau realizarea acestuia, hotărârea adunării generale, faliment. Dizolvarea societăţii nu atrage după sine pierderea automată a personalităţii juridice a societăţii. În aceasta situaţie, societatea nu mai poate face operaţiuni comerciale, dar poate face operaţiunile necesare lichidării.

4. SOCIETĂŢILE COMERCIALE

4.1. Noţiunea şi caracterele juridice ale societăţii civile:

Din dispoziţiile art. 1491, 1492 C.civ. rezultă că societatea este un contract în temeiul căruia două sau mai multe persoane (asociaţi) se înţeleg să pună în comun anumite bunuri pentru a desfăşura împreună o anumită activitate, în vederea realizării şi împărţirii beneficiilor care vor rezulta.

Contractul de societate are următoarele elemente esenţiale care îl deosebesc de alte contracte :

a) fiecare asociat se obligă să pună în comun o valoare patrimonială (aport);

b) asociaţii se obligă să desfăşoare împreună o activitate care constituie obiectul societăţii;

c) toţi asociaţii participă la realizarea şi împărţirea beneficiilor.

Din definiţia dată rezultă caracterele juridice ale contractului de societate:

a) contractul este *plurilateral*, în sensul că la încheierea sa participă două sau mai multe persoane, fiecare asumându-şi anumite obligaţii;

b) contractul este cu titlu *oneros*; fiecare asociat urmăreşte realizarea unui folos patrimonial, adică obţinerea de beneficii;

c) contractul este *comutativ*; întinderea obligaţiilor fiecărui asociat este cunoscută în momentul încheierii contractului;

d) contractul este *consensual*, ceea ce înseamnă că se încheie prin simplul acord de voinţa al părţilor; forma scrisă este cerută ad probationem.

4.2. Definiţia societăţii comerciale:

Societatea comercială poate fi definită ca o grupare de persoane constituită pe baza unui contract de societate şi beneficiind de personalitatea juridică, în care asociaţii se înţeleg să pună în comun anumite bunuri, pentru exercitarea unor fapte de comerţ, în scopul realizării şi împărţirii beneficiilor rezultate

4.3. Societatea civilă şi societatea comercială:

Asemănări: au aceeaşi esenţă; fiecare reprezintă o grupare de persoane şi de bunuri (capitaluri) în scop economic şi lucrativ;

ˇ atât societatea civilă, cât şi cea comercială iau naştere printr-un contact de societate;

ˇ ambele societăţi au un scop lucrativ; asociaţii urmăresc realizarea şi împărţirea unor beneficii.

Deosebiri: obiectul sau natura operaţiunilor pe care le realizează societatea;

ˇ societatea comercială este investită cu personalitate juridică, în timp ce societatea civilă rămâne un simplu contract, fără a fi subiect de drept de sine stătător;

ˇ între societatea civilă şi cea comercială există deosebiri privind condiţiile în care acestea se constituie şi funcţionează.

4.4. Elemente specifice ale contractului de societate care stă la baza societăţii comerciale

4.4.1. Aporturile asociaţilor

Sub aspect juridic, prin aport se înţelege obligaţia pe care şi-o asumă fiecare asociat

de a aduce în societate un anumit bun, o valoare patrimonială. În limita aportului, asociatul devine debitor al societăţii cu toate consecinţele care decurg din această calitate.

Obiectul aportului îl poate constitui:

- *aportul* în *numerar*; are ca obiect o sumă de bani pe care asociatul se obligă să o transmită societăţii;

- aportul în *natura*; are ca obiect anumite bunuri, care pot fi bunuri mobile(clădiri, instalaţii), bunuri mobile corporale (materiale, mărfuri) sau incorporale (creanţe, fond de comerţ);

- aportul în *industrie*, care constă în muncă sau activitatea pe care asociatul promite să o efectueze în societate, având în vedere competenţa şi calificarea sa.

4.4.2. Capitalul social şi patrimoniul societăţii

Prin *capitalul social* al unei societăţi comerciale se înţelege expresia valorică a totalităţii aporturilor asociaţilor care participă la constituirea societăţii. Capitalul social mai este denumit şi capital nominal.

Capitalul social are o dublă semnificaţie: contabilă şi juridică. El constituie gajul general al creditorilor societăţii. De aceea, este fix pe toată durata societăţii.

Capitalul subscris reprezintă valoarea totală a aporturilor pentru care asociaţii s-au obligat să contribuie la constituirea societăţii. Capitalul subscris coincide cu capitalul social.

Capitalul vărsat este valoarea totală a aporturilor efectuate şi care au intrat în patrimoniul societăţii.

Capitalul social al societăţii este divizat în anumite fracţiuni, denumite diferit după forma juridică a societăţii : părţi de interes, părţi sociale, acţiuni.

Patrimoniul societăţii, în lumina dreptului civil, îl constituie totalitatea drepturilor şi obligaţiilor cu valoare economică aparţinând societăţii.

Intre capitalul social şi patrimoniul societăţii există anumite *deosebiri*. Astfel, în timp ce capitalul social este expresia valorică a aportului asociaţilor, patrimoniul societăţii este o universalitate juridică, în care sunt cuprinse toate drepturile şi obligaţiile, precum şi bunurile societăţii.

4.4.3. Intenţia asociaţilor de a colabora în desfăşurarea activităţilor comerciale

Affectio societatis presupune intenţia de colaborare voluntară a asociaţilor, de a lucra în comun, suportând toate riscurile activităţii comerciale.

Participarea la activitatea societăţii trebuie să fie efectivă şi interesată. Această

participare este diferită, în funcţie de forma juridică a societăţii.

4.4.4. Realizarea şi împărţirea beneficiilor

Scopul societăţii este acela de a realiza beneficii din activitatea comercială desfăşurată şi de ale împărţi între asociaţi sub forma de dividende. Acest scop constituie criteriul de distincţie între societatea comercială şi asociaţie.

In general, prin *beneficiu* se înţelege un câştig evaluabil în bani. Realizarea sau nerealizarea de beneficii poate fi stabilita numai la sfârşitul exerciţiului financiar, prin întocmirea bilanţului şi a contului de profit şi pierderi.

Pentru a putea fi repartizate, beneficiile trebuie să fie *reale* (art.37 din Legea nr.31/1990). Aceasta înseamnă ca trebuie să se fi înregistrat un excedent, adică o sumă de bani care să fie mai mare decât capitalul social, deoarece nu pot fi distribuite beneficii din capitalul social.

Totodată, beneficiile trebuie să fie *utile*, adică să reprezinte beneficiile rămase după întregirea capitalului social, când acesta s-a micşorat în cursul exerciţiului financiar.

4.4.5. Criterii de împărţire a beneficiilor

Potrivit legii, în contractul de societate trebuie să se prevadă „partea fiecărui asociat la beneficii şi la pierderi" (art. 3) sau „modul de distribuire a beneficiilor" (art. 8).

Toţi asociaţii trebuie să primească beneficii şi să participe la suportarea pierderilor. Cum este şi firesc, criteriul care este avut în vedere este contribuţia asociaţilor la formarea capitalului social al societăţii.

4.5. Formele societăţii comerciale:

Potrivit art. 2 din Legea nr. 31/1990, societatea comercială îmbracă una din următoarele forme juridice:

a) *societatea* în *nume colectiv* este aceea societate ale cărei obligaţii sociale sunt garantate cu patrimoniul social şi cu răspunderea nelimitată şi solidară a tuturor asociaţilor;

b) *societatea* în *comandita simpla* este societatea ale cărei obligaţii sociale sunt garantate cu patrimoniul social şi cu răspunderea nelimitata şi solidara a asociaţilor comanditaţi; asociaţii comanditari răspund numai până la concurenta aportului lor;

c) *societatea pe acţiuni* este societatea al cărui capital social este împărţit în acţiuni, iar obligaţiile sociale sunt garantate cu patrimoniul social; acţionarii răspund numai în limita aportului lor;

d) *societatea* în *comandita pe acţiuni* este societatea al cărui capital social este împărţit în acţiuni, iar obligaţiile sociale sunt garantate cu patrimoniul social şi cu răspunderea nelimitată şi solidară a asociaţilor comanditati; asociaţii comanditati răspund numai până la concurenta aportului lor;

e) *societatea cu răspundere limitata* este societatea ale cărui obligaţii sociale sunt garantate cu patrimoniul social; asociaţii răspund numai în limita aportului lor.

4.6. Clasificarea societăţilor comerciale:

4.6.1. Societăţi de persoane şi societăţi de capitaluri

Societăţile de persoane se constituie dintr-un număr mic de persoane, pe baza cunoaşterii şi încrederii reciproce a calităţilor personale ale asociaţilor. Fac parte din această categorie : societatea în nume colectiv şi societatea în comandita simpla.

Societăţile de capitaluri se constituie dintr-un număr mare de asociaţi, impus de nevoile acoperirii capitalului social, fără să prezinte interes calităţile personale ale asociaţilor. Elementul esenţial îl reprezintă cota de capital investita de asociat. Intră în această categorie: societatea pe acţiuni şi societatea în comandita pe acţiuni.

Societatea cu răspundere limitată nu se încadrează în nici una din aceste categorii. Această formă de societate împrumută unele caractere, atât de la societăţile de persoane, cât şi de la societăţile de capitaluri.

Ca şi în cazul societăţilor de persoane, constituirea societăţii cu răspundere limitată se bazează pe încrederea şi calităţile asociaţilor. Acest fapt reclamă limitarea numărului asociaţilor (maximum 50 de asociaţi), precum şi condiţii restrictive privind transmiterea părţilor sociale. În ce priveşte răspunderea asociaţilor pentru obligaţiile societăţii, asociaţii răspund numai în limita aportului lor, ca şi în cazul societăţilor de capitaluri.

4.6.2. Societăţi în care asociaţii au o răspundere nelimitată şi societăţi în care asociaţii au o răspundere limitată

Răspunderea asociaţilor pentru obligaţiile sociale este diferită în raport de forma juridică a societăţii.

In societatea în nume colectiv, asociaţii răspund nelimitat şi solidar pentru obligaţiile societăţii.

In societatea pe acţiuni şi societatea cu răspundere limitată, asociaţii răspund până la concurenta aportului lor.

In privinţa societăţii în comandita simplă sau pe acţiuni răspunderea asociaţilor este diferită: asociaţii comanditati răspund nelimitat şi solidar, iar asociaţii comanditari numai în limita aportului lor.

4.6.3. Societăţi cu părţi de interes şi societăţi pe acţiuni

După structura capitalului social şi modul de împărţire a acestuia, societăţile comerciale se clasifică în două categorii: societăţi în care capitalul social se divide în părţi de interes şi societăţi în care capitalul social se împarte în acţiuni.

Capitalul social se divide în părţi de interes în cazul societăţii în nume colectiv şi

societăţii în comandita simplă, precum şi cazul societăţii cu răspundere limitată (părţi sociale).

Capitalul social este împărţit în acţiuni în cazul societăţii pe acţiuni şi societăţii în comandita pe acţiuni.

4.6.4. Societăţi care emit titluri de valoare şi societăţi care nu pot emite asemenea titluri

Societăţi care emit titluri de valoare pot fi societatea pe acţiuni, societatea în comandita pe acţiuni şi societatea cu răspundere limitată.

In cea de a două categorie sunt cuprinse societatea în nume colectiv şi societatea în comandita simpla.

Titlurile de valoare au un element comun: ele materializează dreptul asociaţilor asupra unei fracţiuni din capitalul social. Între aceste titluri de valoare exista o deosebire esenţială: acţiunile fac parte din categoria titlurilor de valoare negociabile, iar certificatele de părţi sociale nu sunt titluri negociabile, ci titluri de legitimare.

4.6.5. Societăţi cu capital românesc şi societăţi cu participare străină

Societăţile cu capital românesc sunt societăţile în care asociaţii sunt cetăţeni români ori persoane juridice de naţionalitate română.

Societăţile cu capital străin sunt societăţile care se constituie cu capital integral străin sau în asociere cu persoane fizice sau juridice romane.

BIBLIOGRAFIE:

ˇ *Codul Comercial*

ˇ *Legea Nr.31 / 1990 pricind Societatile comerciale, republicata cu modificările ulterioare*

- Cărpenaru, S., *Drept comercial roman*, Editura Atles SRL, Bucuresti, 1992

ˇ Căpăţână, O., *Instituţii ale noului drept comercial, societăţile comerciale*, Editura Lumina Lex, Bucuresti, 1991

- Georgescu, I., L., *Drept comercial român*, Editura Socec, Bucuresti, 1948

ELEMENTE DE PROTOCOL

Necesare activităţii de secretariat

1. Rolul protocolului

Ceremonialul creează cadrul şi atmosfera în care urmează să se desfăşoare

raporturile dintre interlocutori / parteneri. Protocolul codifică regulile care guvernează ceremonialul, al cărui obiect este de a oferi fiecărui participant prerogativele, privilegiile şi imunităţile la care are dreptul. Ceremonialul şi protocolul garantează egalitatea în drepturi a partenerilor, care permite fiecăreia dintre ei să-şi facă auzită în mod liber vocea. Şi unul şi celălalt impun curtoazia care trebuie să guverneze raporturile între oamenii de bună credinţă. Ceremonialul şi protocolul guvernează, de asemenea, negocierea, încheierea şi intrarea în vigoare a unor documente / acte specifice. Ambele au o incidenţă zilnică asupra vieţii şi activităţii de afaceri.

Protocolul pune problema regulilor care determină ordinea de precădere între parteneri.

2. Eticheta

„Regulile de conduită" sau „regulile de comportare" la care se referă eticheta contribuie la buna desfăşurare a relaţiilor din societate, în general, şi la o desfăşurare normală a activităţii in afaceri în special. Este foarte importantă cunoaşterea şi aplicarea acestor reguli de către fiecare partener, dat fiind că necunoaşterea sau ignorarea lor pot duce, uneori, la interpretări eronate, la complicaţii relaţionale care depăşesc sfera relaţiilor strict personale ale celor în cauză. Nu se pot concepe relaţii între parteneri fără contactul uman necesar şi, în cadrul acestui contact, fără respectarea unor reguli de etichetă.

Necunoaşterea acestor reguli poate fi considerată, în ultimă instanţă, o lipsă de competenţă profesională a unei persoane chemate să reprezinte interesele unei părţi pe planul relaţiilor specifice. În concluzie, însuşirea şi respectarea unor reguli de eticheta pot şi trebuie să constituie o sarcină de ordin profesional.

A. Ţinuta fizică (pe stradă şi în societate)

Este foarte important ca partenerii să aibă o ţinută corectă, îngrijită, să se controleze permanent în fiecare ocazie asupra acesteia. În societate este greşit să te sprijini de spătarul unui scaun sau de perete, să ţii mâinile în buzunar sau să te joci nervos cu bricheta, batista sau alt obiect. Pe cât posibil, trebuie evitat să stai cu spatele la altă persoană care este aşezată pe scaun, fotoliu sau canapea. Aşezarea pe scaun sau canapea trebuie făcută de aşa manieră încât să nu denote o stare de plictiseală sau satisfacţia de a fi cucerit un loc pe care nu eşti dispus să-l cedezi. Trebuie evitată strângerea genunchilor cu mâinile, sprijinirea capului de spătar, bătutul cu degetele pe braţele scaunului. Încrucişarea genunchilor la prea mare înălţime trebuie, de asemenea, evitată. Femeile trebuie să acorde mare atenţie felului cum stau pe scaun şi cum îşi încrucişează picioarele, astfel încât rochia să poată acoperi genunchii. În timpul conversaţiei este nepoliticos să-l apuci de rever sau de nasture pe interlocutor pentru a da mai multă greutate argumentelor personale sau să-l aprobi bătându-l pe umeri ori lovindu-l cu cotul. De asemenea, trebuie evitate o gesticulare excesivă, un râs zgomotos, tusea, strănutul şi alte zgomote dizgraţioase (aerofagii etc.)

B. Salutul

Salutul este o manifestare de curtoazie faţă de o altă persoană sau de un grup de persoane. El comportă, în mimică şi în ţinută, o serie de nuanţe care pot să-i modifice sau să-i completeze sensul, să constituie o expresie de stimă sau o simplă obligaţie formală. Câteva *reguli de baza în legătură cu salutul*:

- bărbaţii salută primii femeile;
- persoanele mai tinere salută primele pe cele mai în vârstă;
- subalternii salută pe superiorii in grad.

Răspunsul la salut este obligatoriu: un gest contrar poate fi socotit ca lipsă de politeţe. Este recomandabil ca bărbatul când salută cu pălăria să o ţină de calotă, înclinând uşor capul şi privind la persoana salutată. Dacă mâinile îi sunt ocupate, se acceptă salutul printr-o simplă înclinare a capului. În alte cazuri, salutul se face printr-o înclinare a capului. De obicei, femeia răspunde la salut printr-o uşoară înclinare a capului, arborând uneori un surâs. În cazul întâlnirii cu o persoană cunoscută pe care nu doreşti, totuşi, s-o saluţi, eschivarea trebuie făcută cu tact. Când este întâlnită o persoană care pare cunoscută, fără a o putea identifica imediat, este preferabil, să fie salutată. Persoanele care se află intr-o maşina salută primele persoanele cunoscute de pe strada, în cazul în care au fost văzute. Dacă persoana cunoscută este împreună cu mai mulţi prieteni, necunoscuţi celui care salută, se salută tot grupul. În timpul salutului se folosesc şi formulele: „bună dimineaţa, bună ziua sau bună seara". La întâlnirile oficiale se pronunţă denumirea rangului: „bună ziua domnule director, presedinte, ministru etc.#.

Strângerea de mână poate interveni fie când persoanele care s-au salutat se opresc pentru a sta de vorbă sau a continua drumul împreună, fie cu ocazia prezentării lor. În cazul strângerii de mână rolurile sunt inversate: femeia este aceea care întinde prima mâna, persoana cea mai în vârstă celei mai tinere şi persoana cu grad superior celei sau celor cu grad inferior. Pentru o secundă, cele două persoane se privesc în ochi în momentul strângerii mâinii.

În toate împrejurările, bărbaţii se scoală pentru a strânge mâna interlocutorului; femeile, în schimb, nu se ridică în picioare decât când este vorba de o persoană mult mai în vârstă sau pe care doreşte s-o onoreze în mod special.

Sărutul mâinii continuă încă să fie practicat în numeroase locuri sau împrejurări, fiind considerat ca o formă de curtoazie, mai ales când este vorba de femei în vârstă sau căsătorite, de soţii de înalţi demnitari etc. Sărutul mâinii se face într-o formă politicoasă, prin aplecarea corpului, iar în anumite împrejurări este recomandabil să se simuleze gestul (în aer liber, de exemplu). Este greşit să se sărute mâna înmănuşată. De asemenea, este greşit să se rezerve acest gest numai pentru unele dintre femeile care se află împreună.

C. Prezentările

În probleme de etichetă, de o deosebită importanţa în activitatea partenerilor este felul în care se fac prezentările. În această privinţă trebuie respectate

următoarele reguli:

- bărbatul este prezentat femeii;
- persoana mai tânără este prezentată celei mai in vârstă;
- persoana cu gradul inferior este prezentată celei cu grad superior .

Persoana care face prezentările se adresează cu formula: „îmi permiteţi să vă prezint pe…". Dacă persoana recomandată are mai multe titluri, se pronunţă numai titlul cel mai mare. La prezentarea unuia dintre soţi de către celălalt se spune simplu: „soţul meu" sau „soţia mea". La prezentarea unei perechi se va spune: domnul şi doamna Ionescu sau domnul Ionescu şi doamna, începându-se întotdeauna cu soţul. Formule ca „încântat", „sunt fericit de a vă fi întâlnit / cunoscut" se folosesc în mod curent.

Deşi în practica noastră nu se obişnuieşte autoprezentarea, în tot mai multe ţări ea este cunoscută în rândul oficialităţilor şi în corpul diplomatic. În astfel de ocazii trebuie să se evite ca la autoprezentare să se adauge, în afară de nume, apelative „domnul" sau „doamna …", adăugându-se, eventual, funcţia sau calitatea. În unele situaţii prezentarea sau autoprezentarea este urmată de schimbul cărţilor de vizită.

Unele excepţii de la regulile de prezentare:

- fata tânără va fi ea prezentată unui bărbat în vârstă şi nu invers;

Dacă se prezintă o personalitate politică sau bine cunoscută în viaţa publica se va pronunţa numai titlul acesteia nu şi numele; ex. *„domnul preşedinte "* etc.

D. Conversaţia

Orice reuniune sau acţiune protocolară, oricât de atent ar fi pregătită, riscă să devină plictisitoare în lipsa unor conversaţii interesante şi utile. Pentru crearea unei atmosfere plăcute, gazda trebuie să se gândească la alegerea oaspeţilor, astfel încât între aceştia să existe anumite puncte de contact, fie prin faptul că lucrează în aceleaşi domenii de activitate sau în domenii care au contingenţă între ele, fie prin formaţia lor intelectuală.

Organizarea acestor acţiuni nu constituie un scop în sine. Ele trebuie să devină instrumente de muncă, să constituie un element principal al activităţii diplomatice, o componentă principală a muncii de informare şi de relaţii.

Arta conversaţiei nu poate fi însuşită după anumite formule. Pentru desfăşurarea unei conversaţii plăcute şi mai ales utile muncii de informare se cer o bună pregătire politică şi profesională, cunoştinţe variate de cultură generală, tact, atenţie, politeţe şi alte asemenea însuşiri pe care diplomaţii trebuie să le posede şi care pot fi obţinute printr-o muncă stăruitoare, permanentă de pregătire

multilaterală.

În ceea ce priveşte atitudinea în timpul unei conversaţii, de obicei se spune că nu este frumos „să pari nici mai inteligent şi nici mai instruit decât interlocutorul tău". În timpul unei conversaţii, diplomatul trebuie să aibă o atitudine corectă, însă degajată, să fie plăcut în conversaţie şi să o canalizeze în problemele care îl interesează. Desigur, respectul opiniei personale obligă pe oricine să asculte cu politeţe tezele interlocutorului său. Aceasta nu înseamnă că nu se poate interveni, ci este chiar recomandabil să se intervină însă într-o formă politicoasă, dar fermă, în explicarea poziţiilor proprii atunci când ele sunt interpretate în mod eronat. Acest lucru trebuie făcut cu calm şi tact, astfel încât modul în care se susţine o părere contrarie să nu se facă de pe o poziţie de superioritate ostentativă sau persiflare. Trebuie evitate întreruperile partenerului cu exclamaţii de felul: „nu aveţi dreptate!", „ce eroare!" etc.

Se va evita, pe cât posibil, tusea sau strănutul zgomotos în timpul conversaţiilor, acestea făcându-se cât mai discret posibil şi întotdeauna în dosul batistei, cu corpul întors într-o parte faţă de interlocutor.

La o masă este recomandabil ca diplomatul să se întreţină cu partenerul din dreapta şi din stânga sa şi să evite, pe cât posibil, discuţiile cu partenerii îndepărtaţi. La recepţii, cocktailuri este recomandabil să se circule printre invitaţi, să nu se evite conversaţia cu străinii, iar reprezentanţii din cadrul aceloraşi ministere sau ambasade să nu se adune în grupuri.

E. Convorbirea telefonică

Telefonul este un mijloc important şi extrem de util în rezolvarea sarcinilor profesionale curente, cât şi în menţinerea legăturilor fireşti între cunoscuţi, prieteni. De aceea, convorbirile telefonice necesită respectarea unor anumite reguli de care este indicat să se ţină seama. În acest sens, trebuie cunoscută în primul rând necesitatea de a se face prezentările de rigoare, iar în al doilea rând, în cazul secretarelor, cum se face o legătură telefonică. Prezentarea trebuie să se facă indicându-se numai numele apelantului (fără apelativul domnul…), precum şi instituţia la care lucrează, evitându-se de obicei să se indice şi funcţia.

În situaţia când legătura telefonică a fost făcută prin secretariat, apelantul trebuie să aştepte la telefon legătura cu persoana căutată. Tot în cazul legăturii stabilite prin secretariat este recomandabil ca secretara să nu facă imediat legătura, ci să procedeze în prealabil la identificarea persoanei care solicită convorbirea şi să ceară asentimentul celui chemat, întrucât anumite raţiuni pot impune ca o convorbire sau alta să nu aibă loc atunci când este solicitată.

În cazul unei convorbiri oficiale care comportă o anumită importanţă este bine să se identifice persoana care o recepţionează, ţinând seama de obligaţia de a întocmi nota telefonică. Pe nota transmisă se va preciza data, ora şi numele persoanei care a recepţionat comunicarea. În cazul transmiterii unei comunicări de o deosebită importanţă, nu este greşit şi nici nepoliticos să se ceară citirea, pentru controlul exactităţii, a notei transmise.

F. Reguli ce urmează a fi respectate cu prilejul unor acţiuni protocolare (mese, recepţii, cocktailuri).

Ţinuta şi comportarea lucrătorului diplomatic în timpul acţiunilor protocolare menţionate prezintă o deosebită importanţă.

Ţinuta şi comportarea în timpul unei mese

Ţinuta vestimentară va fi cea indicată în invitaţie. În cazul când o asemenea precizare nu există, se va îmbrăca un costum adecvat ocaziei respective.

Ţinuta fizica trebuie să fie degajată, nu forţată. Picioarele se ţin normal pentru a nu incomoda vecinii. Coatele nu se ţin pe masă. În timpul mesei numai capul poate să fie puţin aplecat deasupra marginei mesei şi nicidecum umerii sau întregul bust. În mod normal ducerea mâncării la gură se execută cu antebraţul şi mâinile fără a antrena mişcarea braţului şi a umerilor.

La începutul mesei, şervetul se pune desfăcut pe genunchi. El nu se va prinde în răscroiala hainei, în decolteu sau de gât. Ştersul gurii cu şervetul se va face în mod cât mai discret posibil. La terminarea mesei, şervetul nu se pliază la loc, ci se strânge şi se pune lângă farfurie. Nu se mănâncă în grabă sau nervos. Gestul de a ţine degetul mic în sus când se bea sau se mănâncă nu este recomandabil. Lingura şi cuţitul se folosesc numai cu mâna dreaptă. Furculiţa se ţine însă cu mâna stângă când, în acelaşi timp, se foloseşte şi cuţitul. Dacă se foloseşte numai furculiţa, ea poate fi ţinută în mâna dreaptă. În cazul stângacilor adaptarea se face discret pe măsura desfăşurării mesei, fără schimbarea ostentativă a tacâmurilor. În timp ce se mănâncă, tacâmurile se ţin uşor deasupra farfuriei, fără a le ridica cu vârful în sus sau a gesticula cu ele. Când se bea, tacâmurile se pun pe farfurie, încrucişate sau unul lângă altul, cuţitul în partea dreaptă iar furculiţa cu dinţii în sus. După terminarea fiecărui fel de mâncare, furculiţa şi cuţitul se pun în prealabil pe farfurie, în aceeaşi poziţie: furculiţa va avea însă, de astă dată, dinţii în jos. Este nepoliticos să se mănânce direct de pe cuţit. Când se scapă un tacâm pe jos, se ridică, se pune pe marginea mesei şi se cere altul. În timpul mesei se vor evita zgomotele inutile şi dizgraţioase: sorbirea cu zgomot a supelor sau a ciorbelor, ciocnirea tacâmurilor, scobirea în dinţi etc.

De asemenea pieptănatul, pudrarea sau rujarea în timpul mesei nu sunt un semn de bună creştere. Controlul ţinutei trebuie făcut înaintea intrării în sufragerie.

La mese se poate ura vecinilor „poftă bună”. Supele şi băuturile se servesc de către ospătar din partea dreaptă, în timp ce restul felurilor de mâncare se servesc din partea stângă.

Serviciul începe cu femeia care ocupă locul de onoare la dreapta gazdei bărbat, ultima servită fiind gazda femeie; apoi se trece la bărbaţi, începându-se cu bărbatul care ocupă locul din dreapta gazdei femeie şi terminând cu gazda bărbat. Semnalul de începere a mesei îl dă gazda femeie, invitând oaspeţii să servească. Bărbatul gazdă invită oaspeţii pentru servirea băuturii. Ridicarea de la masă va fi făcută la semnul dat de gazda femeie, după ce s-a asigurat însă că toţi

invitaţii au terminat de mâncat.

Toastul se rosteşte, de obicei, la desert. Sunt cazuri însă când acesta este rostit şi la începutul mesei. Într-o asemenea situaţie trebuie să se asigure că băutura alcoolică să fie deja turnată în pahare. Nu se toastează cu băuturi nealcoolice. Paharul cu care se toastează se ridică până la nivelul feţei. Dacă în timpul toastului bărbaţii se ridică de pe scaune, femeile pot rămâne jos. Ele se vor ridica numai după un toast oficial, împreună cu bărbaţii.

Organizarea unei mese-bufet se obişnuieşte foarte des, mai ales când există interesul de a se invita un număr mai mare de persoane. În acest caz, mâncărurile (bufetul) se aranjează pe mese lungi, în centrul sau pe una din laturile salonului. Oaspeţii se servesc singuri sau ajutaţi de câţiva ospătari. Se poate mânca în picioare, caz în care este nevoie de mai multă dexteritate, întrucât cu mâna stângă se va ţine farfuria şi se va mânca cu mâna dreaptă, folosirea cuţitului fiind foarte anevoioasă. Dacă este loc, se mai poate mânca aşezând farfuria pe masa de bufet sau pe mese alăturate special amenajate în acest scop.

Cocktailurile şi recepţiile au loc în picioare. În acest caz serviciul poate fi asigurat, fie de ospătari, care circulă printre invitaţi, cu platourile de mâncare şi băutură, fie prin instalarea unor mese-bufet în centrul sau pe laturile saloanelor, oaspeţii servindu-se singuri, sau cu ajutorul câtorva ospătari.

G. Fumatul

În această problemă, o primă regulă de politeţe impune ca nefumătorii să nu fie stingheriţi de către fumători. Se recomandă ca un bărbat să nu fumeze în apropierea unei femei, un tânăr lângă o persoană mai în vârstă, un funcţionar în faţa sau lângă superiorul său, dacă ştie că toţi aceştia nu suportă fumul de ţigară. În asemenea împrejurări, întrebarea „îmi permiteţi să fumez?”, mai ales când este însoţită de gestul de a scoate ţigara din pachet sau a aprinde bricheta, este deplasată, deoarece interlocutorului îi va fi greu să răspundă negativ. Abţinerea de a fuma, în asemenea situaţii, este cea mai bună soluţie. De asemenea, trebuie avute în vedere şi alte câteva reguli esenţiale:

ˇ nu se salută cu ţigara în gură;

ˇ nu se vorbeşte cu ţigara sau pipa în colţul gurii şi nu se ţine ţigara permanent în gură pufăind din ea;

ˇ nu se intră cu ţigara sau pipa aprinsă în locuinţa unde eşti invitat sau în biroul superiorilor în grad.

Se recomandă ca femeile să nu fumeze pe stradă sau dacă fumează să nu dea fumul pe nas. În societate bărbatul oferă foc mai întâi femeilor şi apoi bărbaţilor. O femeie poate oferi foc altor femei, dar nu este normal să ofere foc bărbaţilor. Folosirea scrumierelor pentru aruncarea scrumului de ţigară este absolut obligatorie. Este inadmisibil să se folosească la întâmplare oricare vas drept scrumieră. Gazda nu va începe să fumeze înainte de a oferi ţigări invitaţilor săi;

invitaţii nu vor fuma înainte de a cere permisiunea gazdei. La o masă oficială nu se fumează decât din momentul când sunt oferite ţigări de către gazdă, de obicei nu înainte de a se trece la felul principal de mâncare, respectiv la friptură.

H. Ţinuta vestimentară

În activitatea de relaţii cu publicul, ţinuta vestimentară are o deosebită importanţă. Regula de etichetă vestimentară cere o îmbrăcăminte corectă, în plină armonie cu conformaţia corpului şi împrejurările în care este purtată. În aceasta constă şi adevărata eleganţă. A fi elegant nu înseamnă preocuparea exclusivă pentru numărul şi preţul toaletelor, copierea fidelă a modei lansate de diferite case de specialitate, ci preocuparea pentru alegerea unor materiale de bună calitate şi o croială corespunzătoare, capabile să răspundă unor nevoi cât mai variate şi fără a se demoda prea repede. La bărbaţi accesoriile au mare importanţă. Se cere: o cămaşă curată şi bine călcată, o cravată discretă, asortată, ca şi încălţămintea sau ciorapii, la culoarea costumului. La femei culorile şi desenul materialului ca şi croiala rochiei trebuie să fie armonizate cu aspectul fizic. O femeie cu tenul palid nu va face decât să-şi evidenţieze şi mai mult paloarea dacă se va îmbrăca în culori galbene sau verzi. O femeie corpolentă şi de statură mică nu va purta o rochie plisată sau cu dungi dispuse orizontal sau cu o croială scurtă, după cum o femeie înaltă nu va purta o rochie cu dungi dispuse vertical. Excesul de bijuterii nu contribuie la obţinerea unei note de mai multă eleganţă, ci dimpotrivă.

Ţinuta de zi sau ţinuta de oraş *(se foloseşte dimineaţa şi după-amiaza)*

La acţiunile la care se impune ţinuta vestimentară de oraş, pot fi oferite următoarele sugestii:

***Pentru femei*:**

˅ rochie scurtă de sezon, deux-pieces sau tailleur, din materiale şi culori potrivite sezonului (ziua nu se îmbracă rochii din materiale lucioase – lamé sau dantelă);

˅ mănuşi simple şi pălărie, asortate cu îmbrăcămintea;

˅ accesorii discrete;

˅ poşeta obişnuită de o culoare asortată cu îmbrăcămintea;

˅ pantofi de zi, cu tocuri joase, de o culoare asortată cu îmbrăcămintea (nu se recomandă pantofi din piele lucioasă);

˅ palton, pardesiu sau haină de blană, după sezon.

Pentru bărbaţi:

˅ costum (haină şi pantaloni) de aceeaşi culoare (nu prea închisă), de croială

obişnuită;

˅ cămaşă albă sau cu dungi de culoare asortată la costum;

˅ cravată, ciorapi şi pantofi asortaţi la culoarea costumului;

˅ mănuşi numai când se poartă şi pălărie;

˅ palton sau pardesiu, numai când este cazul.

Unele precizări:

˅ costumul „uni" se poartă cu cămaşă „uni" şi cravată cu dungi discrete;

˅ la cămaşă în dungi se poartă şi cravată „uni";

˅ cravată modernă, înflorată sau cu diferite modele geometrice, trebuie să fie aleasă cu multă grijă;

˅ culoarea ciorapilor se asortează cu cea a cravatei;

˅ nu se poartă cravată la cămaşă cu mânecă scurtă;

˅ toamna, iarna şi primăvara se vor purta mănuşi din piele, în circumstanţele care impun eleganţă.

Ţinuta de seară sau ţinuta de culoare închisă

La acţiunile la care se impune ţinuta vestimentară de culoare închisă, se recomandă:

Pentru femei

˅ rochie de seară din mătase, lamé, dantelă, lână, jersé etc., de obicei de lungime obişnuită sau dacă moda impune, mai lungă;

˅ mănuşi din piele sau mătase, scurte (la rochie cu mâneci) sau lungi -3/4 (la rochie fără mâneci);

˅ bijuterii de preţ, dar discrete şi în număr redus;

˅ poşetă de dimensiuni mici din piele, mătase sau materiale lucioase (paiete, mărgele etc.), de culoare asortată cu îmbrăcămintea;

˅ pantofi din piele lucioasă sau mată şi ciorapi din mătase sau dantelă, în culori asortate cu îmbrăcămintea;

˅ în sezonul rece, palton, pardesiu sau haină de blană de culoare închisă.

˅ Aceasta este ţinuta vestimentară recomandată pentru diferite ocazii oficiale, mese, recepţii, gale de film, spectacole teatrale etc., însă în oraş poate fi folosit, cu deplin succes, costumul taior sau deux-pieces, confecţionat din materiale de bună calitate şi cusut cu mult gust. Nu se recomandă folosirea pantofilor cu tocul înalt la ţinuta cu pantaloni.

Pentru bărbaţi

˅ costum de culoare neagră sau închisă, cu pantaloni şi vestă de aceeaşi culoare (stofă uni sau cu dungi discrete din acelaşi fir);

˅ cămaşă albă;

˅ cravată argintie sau asortată la culoarea costumului;

˅ ciorapi negri;

˅ mănuşi, când se poartă şi pălărie;

˅ pantalon sau pardesiu când este cazul (totdeauna cu mănuşi).

Ţinuta pentru ceremoniile cu caracter funerar

La ceremoniile cu caracter funerar se recomandă următoarea ţinută vestimentară:

Pentru femei

˅ îmbrăcăminte de sezon, de culoare neagră;

˅ ciorapi negri subţiri;

˅ poşetă neagră;

˅ pantofi negri;

˅ batistă albă, îndoliată;

˅ pălărie şi mănuşi de culoare neagră;

˅ palton, pardesiu sau fulgarin de culoare neagră, în funcţie de anotimp.

Pentru bărbaţi

La înmormântări:

˅ costum de culoare neagră;

˅ cămaşă albă;

˅ cravată, ciorapi şi pantofi de culoare neagră;

˅ palton, pardesiu, fulgarin, mănuşi şi pălărie de culoare neagră (în funcţie de anotimp);

˅ fular alb, de mătase.

b) *La prezentarea de condoleanţe* – haină neagră sau ţinută de culoare închisă. La prezentarea de condoleanţe se recomandă haină neagră, dar nu este obligatorie.

c) *La depunerea de coroane de flori sau jerbe*, se recomandă folosirea ţinutei de culoare închisă.

Ţinuta de ceremonie sau ţinuta specială

În practica internaţională, ţinuta variază de la o ţară la alta, observându-se tendinţa de renunţare la îmbrăcămintea clasică de mare ceremonie şi anume; smoking, jachetă şi frac. În ultimul timp, în multe ţări, la ceremoniile de mare fast se foloseşte costumul negru sau închis.

De regulă la acţiunile cu caracter diplomatic, trebuie respectată ţinuta indicată pe invitaţie. În cazul când nu există o asemenea precizare, se va folosi îmbrăcămintea corespunzătoare practicii locale pentru toate acţiunile prevăzute în programul acestor vizite. Acest lucru impune cunoaşterea dinainte a practicii locale în vederea confecţionării din timp a veştmintelor necesare.

De reţinut:

˅ dacă bărbatul este îmbrăcat în smoking, partenera va purta rochie scurtă, fără mâneci, fără pălărie şi mănuşi (în unele ţări, la mesele care au loc la ore târzii se indică rochie lungă);

˅ dacă bărbatul este îmbrăcat în jachetă (de obicei, la vizite oficiale în cursul zilei), partenera va purta rochie scurtă cu pălărie şi mănuşi;

˅ dacă bărbatul este îmbrăcat în frac, partenera va purta rochie lungă, fără mâneci şi cu mănuşi lungi.

Este imperios necesar ca în toate ocaziile, la acţiunile protocolare, vizite, mese, recepţii, cocktailuri, ceaiuri etc., să se poarte îmbrăcămintea indicată în program sau pe cartea de invitaţie. În lipsa unei asemenea precizări, se poate ţine cont de următoarele recomandări:

Portul mănuşilor

Purtatul mănuşilor depinde de obiceiurile locale. Pe stradă însă, bărbatul îşi va

scoate mănuşa din mâna dreaptă pentru a saluta. Femeile nu-şi scot mănuşile decât dacă întâlnirea este fixată dinainte. În interior, bărbatul nu intră cu mâna dreapta în mănuşă. Este preferabil ca ea să se scoată înainte de a suna la uşă. Mănuşile se scot în restaurant şi într-o sală de dans, dar ele se pot purta în tren, la sport şi pentru condusul maşinii. La bal, la teatru, ca şi la toate manifestările publice care au loc în interior, bărbaţii îşi vor scoate mănuşile, în timp ce femeile – dacă doresc – pot să le păstreze. La o invitaţie la masă, nu se intră în sufragerie cu mănuşile în mână. Când se îmbracă pardesiul, mantoul, paltonul, mănuşile sunt obligatorii.

Alte reguli de etichetă:

ˇ *Pe stradă* – prioritatea de trecere este următoarea: femeia trece înaintea bărbatului, cel mai în vârstă înaintea celui mai tânăr, gradul superior înaintea celui inferior.

ˇ Iniţiativa de a intra in discuţie aparţine femeii, celui mai în vârstă sau mai mare în grad (cu excepţia cazurilor când sunt de comunicat probleme urgente şi importante pentru interlocutori).

ˇ La urcarea în *mijloacele de transport public* se dă întâietate femeilor, persoanelor mai în vârstă şi superiorilor în grad. La coborâre se procedează invers: bărbatul sau persoana mai tânără coboară primul şi ajută apoi femeile sau pe cei mai in vârstă.

ˇ În cazul unei *deplasări cu maşina*, locul de onoare este la spate în dreapta banchetei, după care urmează cel din stânga, iar locul trei, în faţă, lângă şofer. În cazul când două femei şi un bărbat sau doua femei şi doi bărbaţi se află împreună, locul femeilor este pe bancheta din spate, cea mai în vârstă stând la dreapta, iar a bărbaţilor în faţă.

ˇ Dacă doi bărbaţi însoţesc o femeie, cel mai in vârstă sau superior în grad stă pe bancheta din spate, la stânga femeii, iar al doilea bărbat în faţă.

3. Organizarea meselor, cocktail-urilor, recepţiilor şi întâlnirilor prieteneşti

A. Organizarea meselor (dejun, dineu)

Organizarea şi participarea la mese, unde sunt invitaţi oaspeţi străini şi personalităţi locale, a încetat să mai fie o simplă acţiune de curtoazie, protocolară devenind o modalitate de lucru, un instrument care, folosind adecvat cadrul mai puţin oficial în care se desfăşoară, poate permite atât realizarea unor contacte mai strânse între participanţi, cât şi discutarea sau chiar rezolvarea unor probleme de muncă.

Reuşita unor astfel de mese, atingerea scopului urmărit, depind atât de oportunitatea acţiunii şi de alegerea oaspeţilor, cât şi de priceperea şi tactul cu care gazda invită, primeşte şi se ocupă de invitaţi.

a) *Oportunitatea organizării meselor*

În general, organizarea meselor diplomatice trebuie să urmărească un obiectiv precis, să constituie o acţiune de muncă, care să contribuie la susţinerea şi dezvoltarea activităţii organizatorului, la lărgirea şi întărirea contactelor cu persoanele invitate.

b) *Alegerea invitaţilor*

Alegerea invitaţilor, ca nivel şi număr, este determinată de:

- importanţa persoanei sau delegaţiei în cinstea căreia este oferită masa;
- scopul care se urmăreşte;
- nivelul la care are loc acţiunea respectivă.

Practica a demonstrat că pentru reuşita unei acţiuni de acest fel este necesar să existe un echilibru între nivelul şi numărul oaspeţilor străini invitaţi şi cel al reprezentanţilor gazdei, astfel ca participanţii să poată găsi subiecte de discuţie de interes comun.

La alegerea invitaţilor se va avea în vedere ca participanţii să se poată înţelege între ei într-o limbă de circulaţie internaţională, accesibilă tuturor. Oaspetele care nu cunoaşte nici o limbă de circulaţie internaţională, dar a cărui prezenţă este dorită în mod deosebit, va fi invitat cu translatorul său.

c) Trimiterea invitaţiilor

Transmiterea şi primirea invitaţiilor reprezintă primul contact al organizatorului mesei cu cel invitat, astfel că modul în care se derulează acest moment va contribui sau nu la reuşita acţiunii. Transmiterea invitaţiilor se face după ce în prealabil, persoanele care urmează a fi invitate au fost consultate asupra datei şi posibilităţii de participare. Menţionarea ocaziei sau scopului pentru care se face invitaţia este un semn de respect şi consideraţie faţă de cel invitat.

Textul invitaţiei va fi redactat în numele celui care va oferi masa şi va fi adresată persoanei şi nu funcţiei celui invitat. În măsura în care uzanţele locale prevăd, pe invitaţii va fi indicată şi ţinuta dorită la acţiune. În cazul protocolului românesc se foloseşte, în special, „ţinuta de oraş", la dejun şi „haina de culoare închisă", pentru dineu. În funcţie de nivelul şi importanţa care se acorda mesei, haina închisă poate fi folosită şi pentru dejun. Practica internaţională prevede pentru acest gen de acţiuni:

- „tenue de ville" – „informal dress" – costum de oraş
- „habit foncé" – „dark suit" – costum de culoare închisă

˅ „cravate noire” – „black tie” – smoking.

Pe invitaţiile trimise persoanleor care au acceptat participarea se va scrie, în colţul din dreapta jos, P.M.(pour memoire). Invitaţiile transmise fără consultarea celui invitat vor purta menţiunea RSVP (repondez s'il vous plait).

De obicei, răspunsul la invitaţie trebuie dat în timp util, pentru a permite gazdei, în caz de neparticipare, să invite o alta persona. Este recomandabil ca răspunsul să fie dat printr-o formulă care să includă mulţumiri pentru invitaţie şi precizarea că se va putea sau nu onora invitaţia. Nimeni nu poate fi reprezentat la o masă de o altă persoană, fără încunoştiinţarea şi asentimentul prealabil al gazdei.

Este important ca invitaţia să ajungă la destinatar cu cel puţin 10-14 zile înaintea acţiunii.

d) *Plasamentul la masă*

Locul de onoare este aşezat totdeauna pe latura care oferă, în funcţie de încăpere, privirii ocupantului fie uşa de intrare, fie fereastra dacă uşa este laterală, fie, în cazul în care şi uşa şi fereastra sunt aşezate lateral, perspectiva cea mai largă.

Plasamentul se face întotdeauna după ce a fost stabilită ordinea de precădere, atât a bărbaţilor cât şi a femeilor. Ordinea de precădere se face ţinând cont de funcţie. La nivel de reprezentare egal, vechimea în funcţie, gradul, vechimea la post etc., sunt elemente pe baza cărora se poate realiza ordinea de precădere. Femeile văduve sau divorţate au precădere – în principiu – asupra celor necăsătorite, atunci când nu au funcţie.

Pentru a înlesni identificarea locului la masă al fiecărui invitat, se vor folosi cartonaşe dreptunghiulare pe care scrie numele persoanei respective. Când numărul invitaţilor este mare, pentru a se evita circulaţia în jurul mesei pentru identificarea plasamentului la masă, se foloseşte al doilea rând de cartonaşe pe care este schiţat planul general al mesei şi este marcat locul invitatului. În funcţie de numărul participanţilor şi formatul mesei, poate fi alcătuit un tablou cu plasamentul general, care se expune la loc vizibil pentru orientarea oaspeţilor. Se pot avea în vedere şi soluţii combinate, de plasament la masa în formă de potcoavă cu mese rotunde sau dreptunghiulare, în funcţie de nivelul participării la acţiuni şi numărul invitaţilor. În situaţia când la o masă se invită o persoană cu grad mai mare ca cel al gazdei, aceasta din urmă poate ceda locul său acesteia. În caz contrar, persoana cu gradul mai mare va ocupa locul din dreapta oaspetelui principal. Când gazda este un celibatar sau soţia este absentă, se obişnuieşte ca locul de onoare din faţa gazdei să fie oferit soţiei invitatului cu gradul cel mai mare. Când se doreşte să se acorde oaspetelui de onoare (necăsătorit sau a cărei soţie este absentă) o atenţie deosebită, locul de onoare va fi cel din faţa soţiei gazdei. În acest caz, gazda-bărbat se aşează fie la dreapta primei femei, fie pe ultimul loc – ceea ce este mai politicos. În funcţie de nivelul la care are loc acţiunea, în situaţia în care există, locul translatorului poate fi: în spatele gazdei sau la masă, în stânga ei.

Masa Bufet

Se organizează când există interesul de a se invita un număr mai mare de persoane. Mâncărurile vor fi aşezate pe mese lungi, în centrul sau pe laturile salonului. Oaspeţii se servesc singuri sau ajutaţi de câţiva ospătari. Se poate mânca în picioare în acelaşi salon sau saloane alăturate, unde se pot aranja grupuri de măsuţe, pe care se aşează farfurii şi tacâmuri. Nu se face plasament.

e) Aranjarea mesei

Aranjarea corectă şi cu gust a mesei creează o ambianţă plăcută şi uşurează atât serviciul ospătarilor, cât şi consumul mâncărurilor pregătite[1].

˅ Scaunele trebuie aranjate la distanţe potrivite: să nu fie prea aproape pentru ca vecinii să se jeneze reciproc în timpul mânuirii tacâmurilor şi nici prea depărtate încât discuţiile să fie stânjenite.

˅ *Faţa de masă* clasică este albă sau cu desene discrete de aceeaşi culoare (damasc). Înainte de a fi folosită, este indicat să fie controlată dacă este perfect curată şi recent călcată, astfel încât pliurile să nu împiedice aranjarea mesei. În cazul când sunt necesare mai multe feţe de masă (ceea ce trebuie evitat în măsura posibilului) se va observa ca suprapunerea lor să se facă pe o linie cât mai puţin perceptibilă. Sub faţa de masă se întinde, de obicei, un molton gros, care permite o mai bună fixare a tacâmurilor şi, totodată, fereşte masa de pete.

˅ În ultimul timp, se folosesc în mod curent feţe mici de masă, individuale, făcute dintr-o pânză fină, de obicei cu broderie, din pai sau rafie în diferite culori. Feţele de masă individuale se folosesc numai când gazda dispune de o masă din lemn de calitate superioară şi perfect lustruită.

˅ *Şerveţelele* se aranjează în diferite forme, pliate în formă dreptunghiulară sau triunghiulară, fie direct pe farfurie, fie la stânga acesteia. Cel mai practic este aranjarea lui în formă triunghiulară, cu vârful în sus, la stânga farfuriei, astfel încât să mascheze feliile de pâine sau chifle.

˅ *Tacâmurile* folosite la o masă oficială trebuie să fie de calitate bună, de preferinţă din argint sau argintărie. Gazda are obligaţia să le controleze înaintea fiecărei mese, spre a se încredinţa că sunt curate şi în bună stare. Nu este nimic mai neplăcut decât ca, în timpul unei mese, vreunui invitat să-i cadă, de exemplu, mânerul cuţitului sau ca acesta să nu taie. De regulă, fiecare fel de mâncare se mănâncă cu tacâm separat. De aceea şi tacâmurile se aranjează în ordinea servirii meniului, în jurul farfuriei. Iată, de exemplu, aranjamentul pentru un dineu:

– la dreapta farfuriei: lingura de supă, cuţitul de peşte, cuţitul de carne;

– la stânga farfuriei: furculiţa de peşte şi cea de carne;

– în faţa paharelor: furculiţa, cuţitul şi linguriţa de desert.

– lamele cuţitelor vor fi întotdeauna îndreptate spre farfurie.

ˇ *Paharele* se aranjează în faţa farfuriei, drept, oblic sau în semicerc, numărul lor depinzând de cel al băuturilor servite; fiecare fel de vin se bea dintr-un pahar separat. La un dineu, de exemplu, la care se vor servi două feluri de vin şi şampanie se vor pune patru pahare, cel mai mare fiind pentru apă. Dacă aperitivul se serveşte direct la masă, se pune în plus păhărelul de ţuică (sau altă băutură)care, de obicei, se umple înainte de aşezarea oaspeţilor la masă. Paharele de lichior sau coniac se pun pe masă odată cu cafeaua sau puţin mai înainte.

ˇ *Masa se aranjează*, de obicei, cu flori, pe mijloc, între cele două rânduri de tacâmuri. Ornamentul cel mai practic constă într-un aranjament de diferite flori cu tijele tăiate scurt, puse într-o vază joasă, astfel încât oaspeţii plasaţi faţa în faţă să se poată vedea cu uşurinţă. Ca ornament mai pot servi fructierele pe care se aranjează fructe de sezon, bomboniere, precum şi diferite bibelouri de calitate superioară. Buchete mai mari de flori se pot pune în vaze speciale pe mobilele din jur.

ˇ Ca *piese accesorii*, la o masă mai pot fi aranjate: servicii pentru sare, piper, muştar sau alte diverse condimente, scrumiere etc. În cazul când la masă se serveşte peşte sau fructe care necesită folosirea degetelor pentru scoaterea oaselor, respectiv a sâmburilor, se obişnuieşte ca în dreptul fiecărui invitat să se pună câte un bol cu apă, în care oaspeţii îşi vor putea clăti degetele. În apă se pot pune petale de flori, felii de lămâie etc.

f) ***Meniul***

Meniul va fi întocmit în funcţie de oaspeţi şi sezon, preocuparea de baza a gazdei trebuie s-o constituie calitatea mesei şi felul în care este servită. Se vor evita mesele prea încărcate sau care presupun un consum exagerat de alcool.

La o masa (dejun, dineu) nu este indicat să se servească, în afara desertului, mai mult de două feluri, când sunt suficient de consistente sau trei, când se stabileşte un meniu mai uşor. În general, nu se serveşte decât un singur fel de mâncare din carne. Numai la banchete se poate introduce şi al doilea fel. Alegerea desertului se face în funcţie de restul meniului: un desert mai uşor (salată de fructe, îngheţată), dacă celelalte feluri de mâncare au fost mai grele şi un desert mai consistent (tort, plăcintă etc.) în caz contrar. Fructele pot fi servite ca desert (proaspete, compot, salată), fie după acesta, dacă masa nu a fost prea încărcată.

Vinurile se aleg după componenţa meniului. La o masă nu se vor servi mai mult de două feluri de vin (alb, roşu) şi un vin dulce, desert sau şampanie.

Cafeaua cu coniac (lichior etc) poate fi servită la masă sau într-un salon separat. Dacă se serveşte separat, după terminarea mesei, gazda-femeie se va ridica prima, invitând oaspeţii în salonul respectiv.

Unele reguli de etichetă referitoare la acţiunile protocolare enunţate

În cazul când şeful unei instituţii oferă o masă cu un număr mai mare de oaspeţi, este bine ca cel puţin unul dintre colaboratori să fie invitat, pentru a-l ajuta la primire. Dacă vestiarul este departe de salonul de primire, este bine ca acest colaborator să întâmpine oaspeţii la ieşirea din vestiar, ajutându-i să ia cunoştinţă de plasamentul la masa. Acesta se face pe o placă specială, de obicei confecţionată din piele sau material plastic, în care se introduc bucăţi mici de carton, pe care se scrie numele fiecărui invitat, aranjate în jurul unei piese, de forma mesei, montată în mijlocul plăcii;

Sosirea la masă cu punctualitate trebuie respectată cu stricteţe, pe de o parte având în vedere că se pot servi unele mâncăruri fixe care se pregătesc „la minut", pe de altă parte, pentru a evita ca ceilalţi invitaţi să aştepte pe cel întârziat. Pentru preîntâmpinarea unor asemenea situaţii este recomandabil ca 15-30 minute de la ora indicată pe invitaţie să se servească drink-uri şi mici aperitive, în picioare, prilej inclusiv pentru un prim contact între toţi participanţii la masă.

Ţinuta la o masă este cea indicată pe invitaţie. În cazul când o asemenea precizare nu există, în funcţie de anotimp şi ora mesei, se va îmbrăca un costum corespunzător, care poate fi de culoare mai deschisă la prânz şi în orice caz de culoare închisă seara (gris-fer, bleu-marin etc). La orice masă, bărbaţii îmbracă însă cămaşă albă, cu pantofi şi ciorapi asortaţi culorii costumului. Se va avea, de asemenea, grijă ca între ciorapi şi cravată să nu fie un contrast izbitor. La o masă de prânz, femeile pot îmbrăca o rochie simplă de zi, bine croită şi potrivită vârstei – în privinţa modelului şi culorii. La o masa de seară (dineu) se va prefera o rochie de mătase sau lână, mai închisă, cu croială simplă. Rochia de seară (de obicei mai lungă, dintr-un material închis şi mai greu) nu se poartă decât atunci când bărbatul este în smoking sau frac. Portul pălăriei la prânz este uzual, chiar la o rochie de stradă. De asemenea, în special la o masă de seară, se obişnuieşte să se poarte mănuşi. Lungimea şi culoarea acestora depind de croiala rochiei şi de gustul personal.

Când ospătarul anunţă că masa este servită, gazda-bărbat invită pe soţia oaspetelui principal şi o conduce la locul ei. Gazda-femeie invită pe oaspetele de onoare să între în sufragerie, dar ea trece după intrarea tuturor oaspeţilor. La sfârşitul mesei, gazda-femeie se ridică şi iese prima din sufragerie.

Înainte de invitarea la masă, gazda va avea grija să recomande între ei pe oaspeţii care nu se cunosc.

Servitul mesei începe întotdeauna cu oaspeţii-femei, în ordinea de precădere a acestora şi continuă apoi cu bărbaţii, astfel încât gazda-soţie va fi servită ultima dintre femei, iar gazda-soţ ultimul dintre bărbaţi.

Se va controla cu grijă îmbrăcămintea ospătarilor, ea trebuind să fie curată şi de aceeaşi croială. De asemenea, ospătarii vor fi instruiţi cu privire la ordinea în care vor fi serviţi oaspeţii şi la comportarea în timpul mesei (să nu fie zgomotoşi, să nu servească sau să circule în timpul toasturilor, decât dacă este necesar să

umple paharele etc.).

Cei ce stau împreună la aceeaşi masă au obligaţia de a discuta între ei. A proceda altfel înseamnă o totală lipsă de politeţe. În cazul când doi oaspeţi plasaţi unul lângă altul nu se cunosc, bărbatul poate arăta vecinei sale cartea lui de vizită, din dreptul tacâmului, spunând: „Numele meu, al dv.?" sau numai „numele meu", în timp ce se uită spre cartea de vizită a persoanei necunoscute.

Se poate fuma din momentul în care ospătarii servesc oaspeţii cu ţigări. În cazul când ţigările sunt pe masă, de obicei nu se fumează înainte de a se trece la ultimul fel de mâncare (carne) sau până când gazda nu face o invitaţie în acest sens.

Oaspetele principal, care de obicei dă semnalul de plecare, părăseşte locuinţa gazdei, în mod obişnuit, după 1/2-1 oră de la terminarea mesei. Bineînţeles, în această privinţă nu există o regulă fixă, plecarea oaspetelui principal fiind în funcţie şi de alte elemente ca: atmosfera existentă şi natura discuţiilor care se poartă, anumite interese personale sau angajamente ulterioare etc. În cazul când unii invitaţi au obligaţii care nu le permit să aştepte plecarea invitatului principal, vor putea părăsi locuinţa, scuzându-se atât faţă de acesta, cât şi faţă de gazdă.

B. Organizarea cocktailurilor şi recepţiilor

Cocktail-urile şi recepţiile se organizează în diferite împrejurări ca: ziua naţională, prezenţa în ţară a unei delegaţii străine etc. În general, cocktailurile se organizează în ocazii mai puţin oficiale şi au loc după-amiaza, la orele 17.00 sau 18.00. Recepţiile au un caracter mai oficial, în cinstea unei delegaţii de înalt nivel etc., ele având loc mai ales seara, în jurul orelor 19.00 sau 20.00. Pe invitaţii se menţionează, de obicei, ocazia cu care se oferă cocktailul sau recepţia respectivă. Oaspeţii vor fi salutaţi, la sosire şi plecare, de către gazdă şi soţia sa şi, eventual, de unul dintre colaboratori. O preocupare deosebită trebuie să se acorde atenţiei faţă de oaspeţi, urmărindu-se ca gazdele să se întreţină cu cât mai mulţi oaspeţi şi în special cu personalităţile mai marcante. Este recomandabil ca problemele pe care gazda are interesul să le abordeze în ziua respectivă să fie pregătite cu multă grijă, indicându-se care anume dintre colaboratori va ridica una sau alta dintre ele şi cui anume, astfel încât aceleiaşi persoane să nu i se ridice probleme similare de către diferiţi membri ai instituţiei.

C. Ceaiuri şi întâlniri prieteneşti

Ceaiurile sunt acţiuni protocolare organizate, fără o ocazie deosebită, cu scopul de a se crea o ambianţă propice unor discuţii amicale. Ceaiurile se organizează fie dimineaţa între orele 10.30-11.30 sau după-amiaza, începând cu orele 16.00 până la orele 18.00. La ceai se pot servi alune, fursecuri, bomboane de ciocolată, iar în încheiere diferite sucuri.

---

[1] Vezi anexa.

4. Uzanţe de ceremonial şi protocol diplomatic practicate în România

Primirea şefilor de misiune

Misiunea diplomatică este rugată să comunice Ministerului Afacerilor Externe, în timp util, data sosirii, mijlocul de transport şi punctul de intrare în România a noului şef de misiune pentru a fi întâmpinat conform uzanţelor diplomatice. La sosirea la post, şefii de misiune sunt salutaţi în Bucureşti, la gară sau aeroport, în numele ministrului afacerilor externe, de directorul Protocolului sau de adjunctul acestuia. Dacă sosirea sau plecarea şefului de misiune are loc în zilele de sâmbătă sau duminică, sărbători sau alte zile în care oficial nu se lucrează precum şi după orele 22.00 sau înainte de orele 08.00, acesta va fi salutat de un funcţionar al Direcţiei Protocol.

Vizitele protocolare ale şefilor de misiune la sosirea la post

După sosirea sa la Bucureşti, şeful de misiune face o vizită directorului Protocolului Ministerului Afacerilor Externe, care îl informează asupra uzanţelor locale privind ceremonia prezentării scrisorilor de acreditare şi asupra regulilor de protocol care trebuie respectate de şefii misiunilor diplomatice în România.

Cu ocazia acestei vizite, şeful de misiune solicită o audienţă, în legătură cu prezentarea copiilor scrisorilor de acreditare, la ministrul afacerilor externesau în lipsa acestuia, la un secretar de stat. Ulterior, directorul Protocolului informează pe şeful de misiune despre ziua şi ora când va fi primit de ministrul afacerilor externe sau de secretarul de stat în vederea depunerii copiilor scrisorilor de acreditare.

Însărcinatul cu afaceri titular înmânează directorului Protocolului copia scrisorii de cabinet prin care este numit în această funcţie şi a celei de rechemare a predecesorului, în cazul că acesta nu a depus-o la plecare.

În ziua şi ora fixate pentru audienţă la ministrul afacerilor externe sau la secretarul de stat, şeful de misiune este aşteptat şi prezentat ministrului de directorul Protocolului.Cu acest prilej, ministrul afacerilor externe sau secretarul de stat are o convorbire cu şeful de misiune. Şeful de misiune înmânează ministrului afacerilor externe sau secretarului de stat copiile scrisorilor de acreditare şi ale scrisorilor de rechemare a predecesorului său, în cazul în care acesta nu le-a depus la plecare.

Directorul Protocolului informează pe şeful de misiune de data şi ora fixate pentru audienţa la preşedintele României în vederea prezentării scrisorilor de acreditare. Şeful de misiune comunică în prealabil directorului Protocolului numele colaboratorilor săi cu grad diplomatic care urmează să-l însoţească la ceremonia depunerii scrisorilor de acreditare; numărul acestora poate fi de 1-3 persoane.

Numirea unui însărcinat cu afaceri a.i., va fi comunicată ministrului afacerilor externe al ţării acreditare printr-o scrisoare sau telegramă, de către ministrul

afacerilor externe al ţării acreditante.

Ceremonia prezentării scrisorilor de acreditare

În ziua fixată pentru depunerea scrisorilor de acreditare, directorul Direcţiei Protocol din Ministerul Afacerilor Externe sau adjunctul acestuia conduce pe ambasador de la reşedinţă sau ambasadă la Palatul Cotroceni. Deplasarea ambasadorului la Palatul Cotroceni se va face cu un autoturism pus la dispoziţie de Protocolul Preşedinţiei. Colaboratorii care îl însoţesc (1-3) se deplasează cu maşini ale ambasadei.

La intrarea în curtea Palatului Cotroceni, ambasadorul coboară din maşină şi este salutat de şeful Protocolului Preşedinţiei, care îl invită să treacă în revistă garda militară de onoare. Aceasta ceremonie se desfăşoară în acordurile Marşului de întâmpinare. Ambasadorul se opreşte în dreptul drapelului României şi salută printr-o uşoară înclinare a capului, după care continuă trecerea în revistă a gărzii. După trecerea în revistă a gărzii militare de onoare, ambasadorul este invitat în maşină, unde îl aşteaptă directorul Direcţiei Protocol din Ministerul Afacerilor Externe. Odată ajunşi la Palat, ambasadorul şi colaboratorii săi sunt conduşi într-un salon de aşteptare în care sunt arborate steagurile respectivei ţări şi al României.

Ambasadorul, însoţit de directorul Direcţiei Protocol din Ministerul Afacerilor Externe, urmaţi de colaboratorii ambasadorului, intră în Sala Unirii şi se opresc la 4-5 paşi în faţa preşedintelui României. Sunt prezenţi ministrul afacerilor externe sau un secretar de stat şi un consilier prezidenţial sau de stat. Directorul Protocolului din Ministerul Afacerilor Externe se adresează preşedintelui României cu formula "*Domnule preşedinte, am onoarea să vă prezint pe Excelenţa Sa, domnul ….., ambasadorul extraordinar şi plenipotenţiar al ….. în România*".

Ambasadorul îl salută pe preşedintele României printr-o uşoară înclinare a capului şi se adreseaza cu următoarele cuvinte: " *Domnule preşedinte, permiteţi-mi să vă înmânez scrisorile prin care preşedintele ….., Domnul ….. mă acreditează în calitate de ambasador extraordinar şi plenipotenţiar al ….. în România, precum şi scrisorile de rechemare a predecesorului meu*".

Ambasadorul se apropie de preşedinte pentru a-i înmana scrisorile de acreditare, precum şi scrisorile de rechemare a predecesorului său, dacă este cazul. Înmânarea se face cu ambele mâini de la o distanţă de circa un metru.

După primirea scrisorilor, preşedintele îi strânge mâna ambasadorului.

Preşedintele prezintă ambasadorului persoanele oficiale române care asistă la ceremonie. La rândul său, ambasadorul prezintă preşedintelui pe colaboratorii săi. Preşedintele îl invită pe ambasador pentru o fotografie oficială lângă steagul României.

Preşedintele are apoi o întrevedere, într-un salon contiguu – Biblioteca – cu noul ambasador. La întrevedere asistă ministrul afacerilor externe sau secretarul de stat, consilierul prezidenţial sau de stat, şeful Protocolului Preşedinţiei şi

colaboratorii ambasadorului. Directorul Protocolului Ministerului Afacerilor Externe se retrage într-un salon alăturat în aşteptarea încheierii ceremoniei care dureaza circa 15 minute.

După terminarea convorbirii, marcată de oferirea unei cupe de şampanie, preşedintele îşi ia rămas bun de la ambasador. Ambasadorul şi colaboratorii săi ies din palat şi se îndreaptă spre maşini. De această dată, autoturismul oficial în care se află ambasadorul are arborat fanionul naţional al ţării respective (pe aripa din faţă dreapta).

Directorul Protocolului Ministerului Afacerilor Externe sau adjunctul acestuia conduce pe ambasador până la reşedinţa sau cancelaria acestuia, unde se poate oferi o cupă de şampanie sau cocktail restrâns.

Ţinuta la ceremonia prezentării scrisorilor de acreditare este costum de culoare închisă, uniformă diplomatică sau costum naţional.

Ordinea de precădere a şefilor de misiune

Ordinea de precădere a şefilor de misiuni diplomatice va fi determinată, pentru ambasadori, de ziua şi ora prezentării scrisorilor de acreditare preşedintelui României, iar pentru însărcinaţii cu afaceri a.i. de data notificării la MAE a asumării conducerii misiunii diplomatice;

Ziua şi ora prezentării scrisorilor de acreditare de către ambasadori sunt stabilite în funcţie de ziua şi ora prezentării copiilor scrisorilor de acreditare la ministrul afacerilor externe sau secretarul de stat;

Ziua şi ora prezentării copiilor scrisorilor de acreditare se stabilesc în funcţie de ziua şi ora sosirii la Bucureşti;

Dacă în aceeaşi zi şi la aceeaşi oră sosesc doi sau mai mulţi ambasadori – în acelaşi avion sau navă maritimă – ordinea depunerii copiilor scrisorilor de acreditare va fi stabilită pe criterii alfabetice (denumirea ţării) sau prin tragere la sorţi.

Absenţa şefului de misiune

În caz de plecare temporară din România, şeful misiunii trimite o Notă Verbală Ministerului Afacerilor Externe – Direcţia Protocol – indicând numele colaboratorului care îl înlocuieşte pe timpul absenţei sale, în calitate de însărcinat cu afaceri a.i.

De asemenea, şeful misiunii notifică în scris Ministerului Afacerilor Externe – Direcţia Protocol – întoarcerea şi reluarea funcţiilor sale;

În caz de plecare definitivă sau temporară din România a unui însărcinat cu afaceri a.i., notificarea înlocuirii acestuia cu un alt însărcinat cu afaceri a.i. se face printr-o scrisoare sau telegramă adresată ministrului afacerilor externe al

României de către ministrul afacerilor externe al ţării respective.

Plecarea definitivă din România a şefilor de misiune

La plecarea definitivă din România, scrisorile de rechemare pot fi depuse la Preşedintele României fie personal de către şefii de misiune, fie de succesorii acestora, odată cu depunerea scrisorilor lor de acreditare;

Scrisorile de rechemare ale însărcinaţilor cu afaceri titulari se depun ministrului afacerilor externe, fie de ei personal, fie de succesori, odată cu scrisorile lor de cabinet.

Şefii de misiune care părăsesc definitiv România sunt salutaţi la plecare, la gară sau la aeroport, de directorul Protocolului Ministerului Afacerilor Externe sau de adjunctul acestuia.

Dacă sosirea sau plecarea şefului de misiune are loc în zilele de sâmbătă sau duminică, sărbători sau alte zile în care oficial nu se lucrează precum şi după orele 22.00 sau înainte de orele 08.00, acesta va fi salutat de un funcţionar al Direcţiei Protocol.

Plecarea definitivă a şefului de misiune se notifică de către respectiva misiune prin Nota Verbală în care se menţioneaza data plecării definitive, dorinţa efectuării unor vizite de rămas bun (la preşedintele ţării, primul ministru şi ministrul afacerilor externe) de a căror perfectare se ocupă Ministerul Afacerilor Externe – Direcţia Protocol.

La plecarea definitivă a unui ambasador sau şef de misiune, un membru al conducerii Ministerului Afacerilor Externe (ministrul de externe sau un secretar de stat) oferă un dejun sau dineu îin onoarea respectivului şef de misiune.

Obligaţiile protocolare ale soţiilor şefilor de misiune

După prezentarea scrisorilor de acreditare de către şeful de misiune, soţia acestuia poate solicita o vizită protocolară de prezentare la soţia ministrului afacerilor externe. Soţiile şefilor de misiune trimit cărţi de vizită soţiilor personalităţilor române cărora soţii lor le-au făcut vizite protocolare de prezentare sau le-au trimis cărţi de vizită.

Prezentarea scrisorilor de cabinet de către însărcinaţii cu afaceri titulari la ministrul afacerilor externe

În ziua şi la ora fixate pentru depunerea scrisorii de cabinet, însărcinatul cu afaceri titular vine la Ministerul Afacerilor Externe unde este primit de directorul Protocolului căruia îi înmânează, într-o scurtă întrevedere, copia scrisorii de cabinet. Imediat după această întrevedere, directorul Protocolului îl conduce la cabinetul ministrului sau secretarului de stat.

Însărcinatul cu afaceri titular înmânează ministrului afacerilor externe sau secretarului de stat scrisoarea de cabinet pentru numirea sa şi pe aceea de

rechemare a predecesorului său, în cazul că acesta nu a depus-o înainte de plecare. Cu aceasta ocazie are loc o scurtă convorbire.

Ţinuta pentru audienţa la ministrul afacerilor externe sau secretarul de stat a însărcinatului cu afaceri titular, pentru depunerea scrisorilor de cabinet, este costum de culoare închisă.

Prezentarea colaboratorilor şefului de misiune

Şeful de misiune prezintă pe primul său colaborator, sosit la post, printr-o vizită pe care o face directorului Protocolului şi directorului de relaţii din Ministerul Afacerilor Externe.

Ceilalţi membrii ai misiunii, cu grad diplomatic, sunt prezentaţi, la sosireala post, directorului adjunct al Protocolului din MAE sau altor colaboratori ai aceste Direcţii

Ataşaţii militari şi ataşaţii comerciali fac vizite de prezentare la Ministerul Apărării Naţionale şi, respectiv, la Ministerul Industriei şi Comerţului, conform uzanţelor respectate în aceste ministere.

Decanul Corpului Diplomatic

Decan al Corpului Diplomatic este şeful de minsiune cu grad de ambasador extraordinar şi plenipotenţiar, cu cea mai mare vechime la pot. În România, decan al Corpului Diplomatic este, din oficiu, reprezentnatul Vaticanului – respective Nunţiul Apostolic.

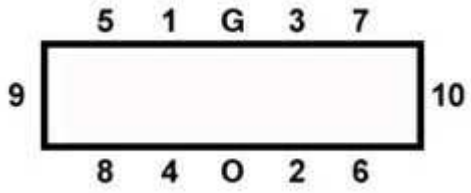
Intrarea şi ieşirea din funcţie a decanului Corpului Diplomatic se face în mod automat, fără nici o ceremonie. În absenţa acestuia, decan a.i. al Corpului Diplomatic devine ambasadorul aflat imediat după Nunţiul Apostolic, în ordinea de precădere. Notificarea acestei situaţii la Ministerul Afacerilor Externe – Direcţia Protocol – intră în practică diplomatică.

ANEXA

Cele mai uzuale plasamente la masă sunt următoarele:

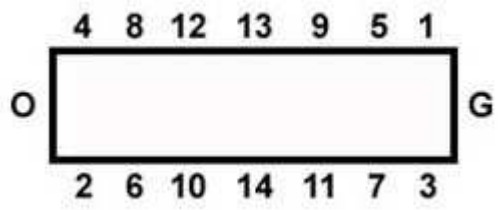
Masa la care participă numai bărbaţi

Varianta 1



G = gazda
O = oaspetele de onoare

Varianta 2



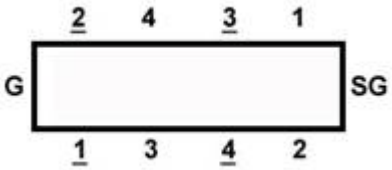
G = gazda
O = oaspetele de onoare

Masa la care participă şi femei

Varianta 1 (cifrele subliniate – femei)

G = gazda
SG = soţia gazdei

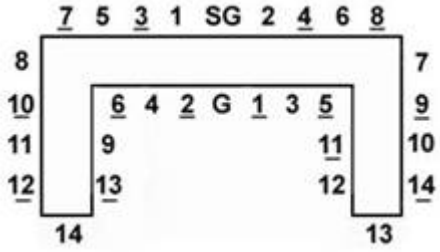
Pentru a se evita plasarea femeilor la capetele meselor este de preferat atunci când numărul femeilor este egal cu cel al bărbaţilor, să se folosească următoarea varianta de plasament:



G = gazda
SG = soţia gazdei

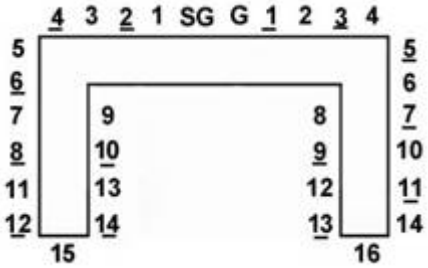
Masa în formă de potcoavă

Varianta 1



G = gazda
SG = soţia gazdei

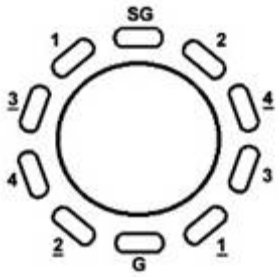
Varianta 2



G = gazda
SG = soţia gazdei

Masa rotundă

Numărul invitaţilor este mic.



G = gazda
SG = soţia gazdei

Nota:

Exemplele de mai sus nu epuizează în întregime gama de situaţii ce pot apărea în cadrul unor asemenea acţiuni.

BIBLIOGRAFIE

Baldrige, Letitia, *Codul manierelor în afaceri,* Ediţia IV, Business Tech Internaţional şi Amerocart SRL, Bucureşti, 1996;

Bonciog, Aurel, *Drept* diplomatic, Editura Fundaţiei "România de mâine",2000;

Dessault, Louis, *Protocol, instrument de comunicare*, Editura Galaxia, Bucureşti, 1996

Maliţa, Mircea, *Diplomaţia, şcoli şi instituţii*, Ediţia a II-a, Editura Didactică şi pedagogică, Bucureşti, 1975;

Marinescu, Aurelia, *Codul bunelor maniere astazi,* Editura « Humanitas », Bucuresti, 1995 ;

Vedinaş,Verginia, *Elemente de protocol,* Editura Luminalex*,* Bucureşti, 2000;

Îndreptar de protocol, Mandat MAE, http://domino.kappa.ro/mae/mae.nsf /All/Indreptar.

CAP.V

MANAGEMENT ŞI MARKETING

Prof. univ. dr. Magdalena Platis

Directorul Departamentului de Administraţie Publică

Universitatea din Bucureşti

1. Management

Conceptul de management cunoaşte 3 accepţiuni: **activitate, grup de oameni care conduc o întreprindere şi ştiinţă**.

Termenul de "management" este preluat din limba engleză, dar izvorul său este cuvântul "**manus**" din latină care înseamnă mână şi implică acţiunea de manevrare. În italiană, s-a format apoi cuvântul "*mannegio*" care se referă la prelucrarea cu mâna şi de aici, a apărut termenul francez "**manège**" cu semnificaţia de loc unde sunt dresaţi caii. Ulterior, a apărut în limba engleză cuvântul "*manage*" care exprimă activitatea de administrare, de conducere şi are substantivul "*management*", care înseamnă conducător.

În acest fel, se observă că **managementul ca activitate** a fost identificat mai întâi în sfera sportivă. Ulterior, a fost adoptat în ştiinţa militară, în politică, ziaristică, administraţie publică. Termenul de management s-a impus în activitatea economică

prin răspândirea lucrării "**The Managerial Revolution**" a lui **James Burnham**, în anul 1941.

Ca activitate, managementul se poate identifica odată cu procesul de concentrare a activităţii colective de muncă a oamenilor, adică odată cu procesul de adâncire a diviziunii muncii.

Conţinutul activităţii de management poate fi înţeles dacă se încearcă o analiză comparativă între aceasta şi activităţi cu care se confundă: organizare, îndrumare, dirijare, administrare, leadership. Prin urmare:

ˇ managementul nu se identifică cu activitatea de organizare. Pentru ca un sistem economic să fie bine organizat, este necesară o decizie managerială în acest sens, dar pentru a beneficia de o conducere adecvată este necesară o organizare corespunzătoare;

ˇ managementul nu se confundă cu activitatea de îndrumare, respectiv supravegherea. Aceasta din urmă presupune o latură a conducerii valabilă în condiţiile în care munca este percepută ca acţiune umană necesară pentru existenţă dar lipsită de conştiinţă şi devotament profesional;

ˇ managementul nu înseamnă activitatea de dirijare. Aceasta presupune orientarea unui sistem economic spre atingerea de noi trepte în dezvoltarea sa şi reprezintă un segment al activităţii manageriale;

ˇ managementul nu se identifică cu activitatea de administrare. Aceasta presupune o abordare statică a întreprinderii în care accentul cade pe munca de birou, în timp ce activitatea de management urmăreşte capacitatea întreprinderii de a se adapta la schimbări;

Managementul, ca **grup de oameni care conduce un sistem economic** (o direcţie, un departament, o secţie, o întreprindere, un minister etc.) se diferenţiază cel puţin după două **criterii** şi anume:

ˇ domeniul de activitate în care lucrează managerul;

ˇ nivelul ierarhic din cadrul organizaţiei în care activează.

Este evident că un manager nu face acelaşi lucru cu un altul din alt domeniu de activitate şi nici în acelaşi domeniu, doi manageri nu realizează aceeaşi muncă dacă se situează pe trepte diferite ale piramidei conducerii. Un ministru nu desfăşoară aceeaşi activitate cu un rector sau un director de spital sau un preşedinte de bancă. În plus, rectorul nu desfăşoară o activitate identică cu un decan sau şef de catedră sau şef de lucrări. Cu cât managerul se situează pe o treaptă mai înaltă a piramidei conducerii, cu atât ponderea funcţiilor tehnice, de execuţie scade şi creşte ponderea funcţiilor manageriale.

Ca ştiinţă, managementul reprezintă o ştiinţă economică de firmă, ca şi marketingul. Locul său în cadrul sistemului ştiinţelor economice nu este central, dar conţinutul său se dezvoltă prin prelucrarea conceptelor de bază de la alte ştiinţe

economice pe care le interpretează într-o manieră proprie şi la rândul său, oferă idei, teorii şi principii care pot fi preluate de alte ştiinţe ale sistemului.

Managementul, ca ştiinţă are un obiect de studiu specific. **Obiectul de studiu** al ştiinţei managementului îl reprezintă **relaţiile de conducere** adică totalitatea raporturilor dintre elementele implicate într-o organizaţie şi dintre aceştia şi factorii exteriori. În acest fel, managementul priveşte atât firma şi variabilele **intrinseci** respectiv organizarea ei şi procesele care se derulează în interiorul unei organizaţii, cât şi conjunctura în care acţionează firma, respectiv factorii **extrinseci** care înseamnă elementele de micro şi macromediu ale întreprinderii.

În concluzie, **managementul** reprezintă un **ansamblu de activităţi** desfăşurate cu scopul de a se asigura funcţionalitatea normală, eficientă a sistemelor economice de către unul sau mai mulţi **indivizi** şi care fac obiectul unei **ştiinţe**.

2. Procesul de management

În orice întreprindere **procesul muncii** în sens larg cunoaşte două laturi:

- de execuţie, prin care resursele umane acţionează asupra elementelor materiale;

- de conducere, prin care o parte a resursei umane acţionează asupra celeilalte părţi de factor uman.

Prin urmare, **procesul de management** constă într-un ansamblu de acţiuni prin care managerul individual sau de grup prevede, organizează, coordonează, ia decizii şi controlează activitatea salariaţilor în vederea realizării obiectivelor întreprinderii.

Conţinutul procesului de management poate fi abordat din mai multe puncte de vedere:

a) sub aspect metodologic, procesul managerial constă în succesiunea următoarelor etape:

˘ definirea scopului, adică a stării dorite sistemului

˘ analiza situaţiei actuale, adică înţelegerea stării sistemului în prezent

˘ determinarea problemei, respectiv a contradicţiei dintre situaţia actuală şi scopul propus

˘ adoptarea deciziei prin care se încearcă rezolvarea contradicţiei

b) din punct de vedere economic, procesul managerial cuprinde etape logice care vizează corelaţia nevoi-resurse şi anume:

˘ determinarea necesităţilor întreprinderii

˘ analiza resurselor disponibile

˘ repartizarea resurselor

˘ folosirea resurselor în vederea satisfacerii nevoilor

c) din punct de vedere social, procesul managerial constă în implicarea omului în toate segmentele activităţii dintr-o întreprindere în întregul proces de atragere şi administrare a resurselor;

d) din punct de vedere informaţional, procesul de management vizează parcurgerea următoarelor etape:

˘ cercetarea informaţiilor disponibile

˘ completarea informaţiilor utile

˘ prelucrarea informaţiilor

˘ transmiterea informaţiilor

e) sub aspect organizaţional, procesul de management include totalitatea regulilor de funcţionare a întreprinderii, aflate în vigoare la un moment dat, care conferă raţionalitate acţiunilor omului şi anume:

˘ ansamblul reglementărilor şi normelor

˘ totalitatea metodelor de instruire

˘ principiile de stabilire a răspunderii

˘ ansamblul relaţiilor de cooperare între diverse verigi ale organizaţiei

f) din punct de vedere funcţional, procesul de management include:

˘ previziunea

˘ organizarea

˘ coordonarea

˘ decizia

˘ controlul

În practică, aceste abordări ale activităţii de conducere sunt dificil de identificat distinct, dintr-un punct de vedere sau altul. Aceasta, deoarece procesul de management are un caracter complex care se manifestă prin multiple întrepătrunderi ale zonei economicului cu socialul, juridicul, informaţionalul etc. Cu alte cuvinte, orice proces de management se manifestă după anumite reguli comune, dar diferă de la o firmă la alta, fiind mai mult sau mai puţin eficient. Această diversitate se explică pe

de o parte în funcţie de factorii obiectivi care influenţează întreprinderea (resursele disponibile, informaţia cunoscută, calitatea factorului uman etc.) iar pe de altă parte în funcţie de abilitatea întreprinzătorului de a face faţă conjuncturii, respectiv schimbărilor din mediul de afaceri al întreprinderii.

Complexitatea şi diversitatea procesului de management se completează cu alte trăsături ale sale şi anume:

- dinamism;
- stabilitate;
- continuitate;
- consecvenţă;
- ciclicitate.

Procesul de management este dinamic deoarece problematica unei organizaţii, relaţiile de conducere, metodele de management etc. se schimbă permanent. El este în acelaşi timp şi stabil deoarece urmăreşte folosirea unor structuri cunoscute în preluarea informaţiilor şi adoptarea deciziilor. Este de asemenea, continuu avându-se în vedere continuitatea activităţilor de producţie, reparaţii, schimb şi consum. Totodată, procesul de management se caracterizează prin consecvenţă, în sensul că fiecare etapă a sa este obligatorie şi prin ciclicitate, deoarece în urma unei decizii este posibil ca scopul atins să devină noua situaţie faţă de care se stabilesc noi obiective şi are loc astfel, reluarea procesului de management.

H. Fayol a identificat funcţiile managementului sub forma succesiunii următoare: prevedere, organizare, coordonare, comandă, control.

În managementul contemporan prevederea este inclusă în activitatea de previziune, iar comanda înlocuită cu decizia prin asigurarea motivării salariaţilor.

A. Previziunea

Previziunea înseamnă funcţia managementului prin care se asigură activitatea de anticipare a viitorului. Realizarea activităţii de previziune porneşte de la cunoaşterea resurselor disponibile, a rezultatelor activităţii trecute, situaţia actuală şi obiectivele urmărite.

Previziunea se realizează prin mai multe instrumente:

- diagnoză;
- prognoză;
- planificare şi

ˇ programare.

Diagnoza cuprinde ansamblul operaţiunilor de diagnosticare a situaţiei întreprinderii în vederea cunoaşterii stării sistemului la un moment dat. În acest sens se utilizează date statistice şi informaţionale din evidenţa contabilă.

Prognoza reprezintă totalitatea operaţiunilor de investigare în timp a activităţii întreprinderii în vederea anticipării evoluţiei viitoare a sistemului şi fundamentării deciziilor strategice.

Planificarea reprezintă varianta previziunii prin care se asigură încadrarea activităţii curente a întreprinderii în tendinţele de dezvoltare a acestuia şi a economiei în general.

Componentele planificării sunt:

ˇ planul care este un instrument managerial prin care se stabilesc obiective, direcţii de acţiune şi se asigură coordonarea activităţilor din întreprindere folosindu-se factorii de producţie disponibili;

ˇ timpul este o variabilă importantă a planificării în funcţie de care se asigură:

Ř previziuni strategice (pe durată de 5-10 ani) care vizează aspecte esenţiale cum ar fi retehnologizarea întreprinderii sau utilizarea de noi metode de marketing;

Ř previziuni pe durată medie (1-5 ani) care vizează obiective mai puţin ample, care derivă din cele strategice;

Ř previziuni tactice, de scurtă durată (pe perioade mai mici de 1 an);

ˇ procesul de planificare care constă într-un ansamblu de etape corelate între ele care urmăresc elaborarea şi aplicarea planurilor şi obiectivelor organizaţiei. Schematic, etapele unui proces de planificare pot fi prezentate ca în fig. nr. 3.

În faza pregătitoare a procesului de planificare se formulează obiectivele şi misiunea întreprinderii, se stabilesc ipotezele şi premisele mediului de afaceri.

Faza planificării propriu-zise se concretizează în elaborarea planurilor pe termen scurt, mediu şi lung, respectându-se corelaţiile dintre acestea.

În cadrul etapei planurilor de rezervă, orice agent economic elaborează o strategie de rezervă la care ar putea să apeleze în cazul unor schimbări de mediu care nu îi mai permit acţiunile lansate potrivit planurilor iniţiale.

Faza implementării se referă la declanşarea activităţii în conformitate cu planurile elaborate.

Faza revederii îşi propune compararea rezultatelor înregistrate cu misiunea întreprinderii, şi reluarea unui nou proces de planificare.

Programarea reprezintă modalitatea de previziune care constă în succesiunea şi intercondiţionarea activităţilor unui sistem economic în intervale scurte de timp (săptămâni, mai multe zile, o zi sau pe oră, pe schimb de lucru, etc.).

În practică, se întâlnesc mulţi manageri care evită previziunea activităţii firmei, preferând să lase piaţa să se pronunţe dacă acceptă sau nu o acţiune sau produs. Iată câteva motive pentru care nu se face planificare microeconomică în cadrul unor întreprinderi:

- este nevoie de prea mult timp pentru previziune şi prea multă muncă;
- managerul nu are cunoştinţe despre cum să facă previziunea;
- viitorul intuit de manager este prea nesigur;
- decidenţii au comportamente care susţin că trăiesc pentru prezent;
- există teama de eşec în ceea ce priveşte relaţia efort-efect al procesului de previziune.

B. Organizarea

Organizarea reprezintă o funcţie a managementului prin care se delimitează procesele de muncă pe componente (operaţii, lucrări, etc.) şi se grupează pe formaţii de lucru şi compartimente de muncă.

Organizarea este considerată cea mai "vizibilă" funcţie a managemen-tului. Ea se manifestă prin folosirea următoarelor instrumente manageriale:

§ autoritatea;

§ responsabilitatea;

§ răspunderea;

§ delegarea.

Autoritatea reprezintă dreptul şi abilitatea managerului de a influenţa acţiunile subordonaţilor săi.

În literatura de specialitate, se analizează autoritatea în strânsă legătură cu puterea pe care o exercită managerul. În acest sens, puterea exprimă capacitatea conducătorului de a convinge sau influenţa acţiunile salariaţilor, adică de a-i determina pe alţii să facă ceea ce vrei tu. În schimb, autoritatea constă în abilitatea managerului de a convinge şi de a da dispoziţii pentru manifestarea unei acţiuni, adică de a decide.

Autoritatea se poate clasifica astfel:

a) după relaţiile care o generează, există:

ˇ autoritate tradiţională (ce apare ca o consecinţă a relaţiilor generate de poziţia în societate a indivizilor);

ˇ autoritate charismatică (ce se manifestă atunci când managerul dispune de calităţi deosebite, aproape mistice);

ˇ autoritate raţional-legală (ce se observă la indivizii care ocupă o anumită poziţie sau rang oficial, într-o întreprindere).

b) după natura ei există:

ˇ autoritate profesională (care este o consecinţă a recunoaşterii meritelor şi rezultatelor înregistrate de un individ, nu neapărat manager);

ˇ autoritate ierarhică (ce se manifestă ca urmare a transmiterii unor sarcini de lucru unor subalterni care astfel, capătă autoritate şi răspund de executarea obligaţiilor lor);

ˇ autoritate funcţională (ce apare în cadrul funcţiunilor întreprinderii, adică la nivelul unor activităţi omogene care sunt reglementate prin activitatea unui manager).

Responsabilitatea constă în obligaţia membrilor unei organizaţii de a realiza în cele mai bune condiţii sarcinile care le revin. Un individ responsabil de o anumită activitate trebuie să facă eforturi pentru finalizarea ei manifestând clar interesul şi preocuparea pentru executarea acestei obligaţii.

Răspunderea constă în obligativitatea indivizilor de a răspunde de realizarea sau neîndeplinirea unor sarcini de serviciu, respectiv de a da socoteală în faţa superiorilor săi de stadiul lucrării respective.

Delegarea este un instrument al organizării procesului de management prin care se permite trecerea temporară a autorităţii sale unei alte persoane. Delegarea autorităţii conduce automat şi la delegarea responsabilităţii, în timp ce răspunderea revine ambilor subiecţi, adică şi managerului iniţial şi delegatului său. Delegarea reprezintă o necesitate la o firmă complexă deoarece permite încărcarea echilibrată cu sarcini a managerului şi executanţilor, printr-o distribuţie raţională a sarcinilor de lucru.

În procesul organizării se asigură acţiuni de stabilire a structurii organizatorice a întreprinderii, de creare a unui sistem informaţional adecvat care să permită un flux de informaţii rapide şi complete, de identificare a atribuţiilor şi responsabilităţilor salariaţilor care vor fi incluse în regulamentul de organizare şi funcţionare a întreprinderii, de coordonare între activitatea de conducere şi cea de execuţie.

C. Coordonarea

Coordonarea reprezintă sincronizarea acţiunilor, deciziilor şi activităţilor dintr-o întreprindere prin adaptarea ei la condiţiile mediului de afaceri.

Desigur, complexitatea vieţii economice obligă întreprinderea să facă faţă unor perturbări ale funcţionării sale normale cum ar fi întârzieri în primirea materiilor prime sau recepţia unor materiale necorespunzătoare din punct de vedere calitativ, rezilierea unor contracte etc. Toate acestea fac necesară adaptarea la dinamismul economic şi conferă întreprinderii un caracter flexibil în ceea ce priveşte organizarea subsistemelor sale.

De aceea, coordonarea activităţilor poate contribui la evitarea unor dereglări în funcţionarea firmei. Această corelare de activităţi se realizează prin mai multe modalităţi, între care:

- coordonarea prin politica de personal;
- coordonarea prin rapoarte privind rezultatele înregistrate;
- coordonarea prin instrucţiuni;
- coordonarea prin instruirea personalului de conducere, etc.

D. Antrenarea

Antrenarea este funcţia managementului care vizează acţiunile concentrate asupra factorului uman în scopul determinării acestuia să contribuie activ la realizarea sarcinilor şi obiectivelor care îi revin.

Antrenarea cuprinde două momente distincte: comanda şi motivarea.

Comanda reprezintă acţiunea managerului de influenţare a salariaţilor şi capătă forma deciziei în managementul democratic.

Comanda intervine atunci când se identifică cei trei **factori** care o fac necesară:

- managerul cu autoritatea sa;
- executantul cu pregătirea şi calificarea sa;
- sarcinile şi obiectivele de îndeplinit.

Comanda devine eficientă atunci când se asigură câteva **cerinţe** ale sale:

- ordinele formulate să fie simple şi directe, clare şi oportune;
- ordinele să nu depăşească competenţa salariaţilor;
- ordinele să nu contravină principiilor managementului.

Motivarea reprezintă acţiunea de antrenare a energiei creatoare a indivizilor pentru realizarea obiectivelor cu maxim de eficienţă.

Există numeroase studii cu privire la teoria motivaţiei, dar punctul de plecare este întotdeauna ordonarea nevoilor după logica lui A. Maslow, adică în succesiunea următoare:

- nevoi fiziologice;
- nevoi de securitate;
- nevoia de contacte umane şi afiliere la grup;
- nevoia de stimă şi respect;
- nevoia de autorealizare.

Desigur că în lipsa motivaţiei muncii apare un comportament dezinteresat, o evitare a responsabilităţii, o înstrăinare a indivizilor de procesul muncii.

Motivaţiile pot fi:

- intrinseci şi reprezintă stimulente proprii individului sub forma conştiinţei sau plăcerii de a muncii;
- extrinseci şi reprezintă totalitatea determinanţilor care influenţează randamentul şi interesul muncii unui individ. Aceştia pot fi pozitivi sub forma premiilor, primelor, prestigiului, laudelor, promovărilor etc., sau negativi sub forma sancţiunilor, penalizărilor, retrogradărilor, criticilor etc.

E. Controlul

Controlul reprezintă ansamblul activităţilor prin care se **compară** performanţele înregistrate de un agent economic sau diverse componente ale sale cu obiectivele propuse şi se **acţionează** pentru corelarea rezultatelor cu scopurile urmărite.

Controlul eficient trebuie să se bazeze pe un flux de informaţii corecte, precise şi clare, să folosească metode de investigare simple, să fie oportun şi să se deruleze cu costuri mici.

În situaţia în care verificarea rezultatelor dovedeşte atingerea scopurilor procesul de management se reia, dar dacă există o contradicţie între acestea, se impune o intervenţie într-una din variantele următoare:

- fie se reevaluează obiectivele dacă rezultatele depăşesc scopurile propuse;
- fie se îmbunătăţesc performanţele dacă rezultatele obţinute sunt inferioare scopurilor.

Controlul poate fi:

a) în funcţie de momentul realizării:

˘ preventiv (se încearcă evitarea dereglărilor sistemelor organizaţiei);

˘ feed back (se pune accent pe corectarea sistemelor economice):

- autocrectiv (problemele apărute se corectează automat);

- non-autocrectiv (problemele se rezolvă prin intervenţia managerului);

b) în funcţie de natura lui:

˘ ierarhic (se realizează de sus în jos);

˘ financiar (se verifică utilizarea disponibilităţilor băneşti);

˘ bugetar (se utilizează declaraţiile de rezultate anticipate);

˘ tehnic (se urmăreşte calitatea produselor şi serviciilor);

c) în funcţie de subiectul care îl lansează:

˘ direct (iniţiat de manager);

˘ indirect (realizat de manager pe baza analizei rezultatelor obţinute);

˘ autocontrol (realizat de executant).

Controlul îndeplineşte următoarele **funcţii**:

˘ funcţia de evaluare a rezultatelor, în sensul că activitatea de control are ca punct de plecare estimarea situaţiei concrete a firmelor, cunoaşterea performanţelor sale cantitative şi calitative;

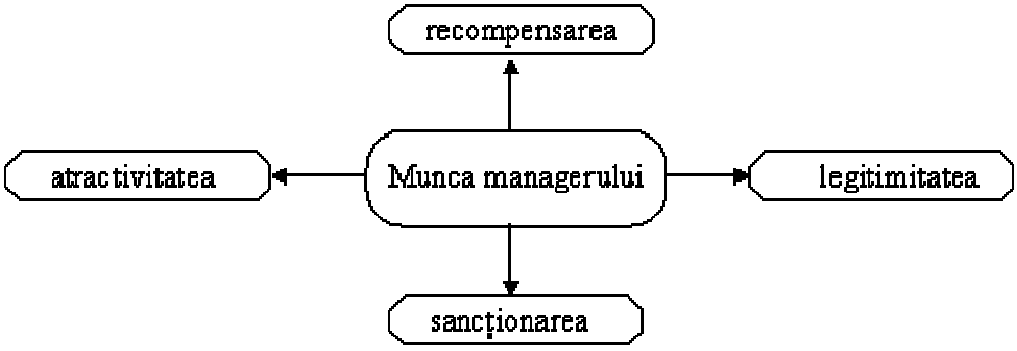
˘ funcţia recuperativă prin care se permite eliminarea dereglărilor din activitatea firmei odată ce au fost descoperite neajunsurile;

˘ funcţia preventivă care contribuie la evitarea unor dezechilibre dacă se intervine înaintea producerii unor evenimente;

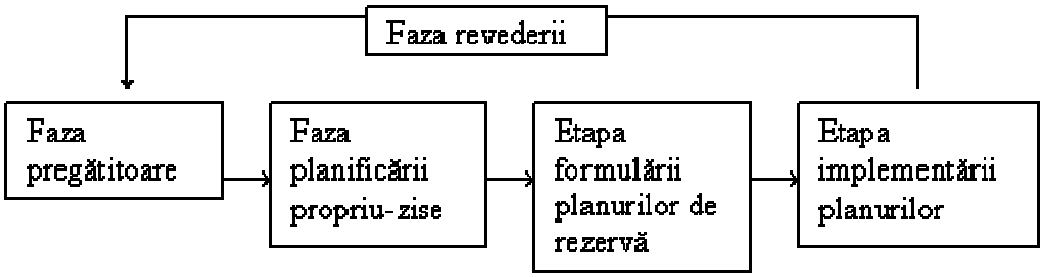
˘ funcţia informativă care evidenţiază rolul controlului în adoptarea deciziilor ulterioare;

˘ funcţia stimulativă care tentează factorul uman să depună eforturi pentru ameliorarea activităţii şi rezultatelor sale în scopul obţinerii unor concluzii favorabile în urma controlului.

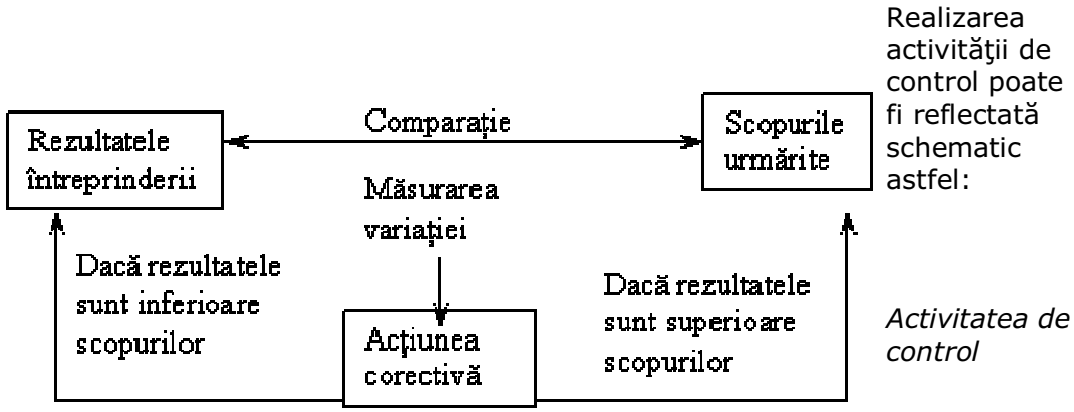
Scheme şi corelaţii



Trăsăturile muncii manageriale eficiente



Procesul de planificare



Realizarea activităţii de control poate fi reflectată schematic astfel:

Activitatea de control

Managementul şi stilul de conducere

Conf. univ. dr. Rodica Maria Tanţău

Academia de Studii Economice – Bucureşti

Această problemă a preocupat şi preocupă atât pe patroni, directori de organizaţii, manageri, cât şi pe colaboratorii şi muncitorii dintr-o întreprindere. Desigur că un rol important îl joacă faptul dacă cel interesat poate să dovedească dacă are excelente capacităţi de lucru.

In momentul de fata cercetători cunoscuţi au propus diferite caracterizări, diferite profile ale unui bun funcţionar. In cele ce urmează vom prezenta una din aceste caracterizari. Profilul unui "bun funcţionar" prezintă următoarele cerinţe: (Bosetzky/ Heinrich, Der gute Beamte, Berlin,1998,p3)

˘ să fie silitor şi rapid în îndeplinirea activităţilor sale,

˘ politicos şi prietenos în raporturile cu cetăţenii şi colegii,

˘ conştient şi cinstit în munca sa,

˘ înţelegător pentru interesele clienţilor săi, gata să le dea ajutor şi prevenitor,

˘ cel mai bine informat cu privire la legi şi reglementari,

˘ interesat în problemele legate de politică şi societate,

˘ loial statului şi guvernului,

˘ reprezentativ şi cultivat în manifestările sale,

˘ angajat să apere interesele celor neprivilegiaţi,

˘ să poată fi înţeles în modul de exprimare scrisă şi vorbită,

˘ interesat mereu în cunoaşterea ultimelor probleme legate de domeniul său de activitate.

Ca rezultat al unui chestionar cu privire la responsabilitate au fost alese caracteristicile de la 3,4,7, ca reprezentative.

In aceasta enumerare sunt prezentate comportamente de valoare, de care oamenii sunt legaţi, conform idealurilor proprii. Unele din aceste determinante le găsim şi în caracterizarea profilului carieristului, pe care încercăm să-l conturam mai jos.

In domeniul psihologiei sociale americane şi germane este desemnat cel care avansează drept conformist. Un cercetător german (Robert Presthus, Individuum und Organization, Typologie der Anpassung, Frankfurt 1966) deosebeşte trei tipuri de adaptare, de acomodare care prezintă respective reacţii şi valori diferite şi anume: carieristul, indiferentul şi ambivalentul. Tipologia sa de adaptare prezintă tipul ideal, de la care cel care avansează reprezintă prototipul carieristului (sforarului de cariera)

Cel care avansează/carieristul trebuie sa manifeste:

ˇ o morală a muncii ridicată,

ˇ rezolvarea activităţilor legate de serviciu să-i producă o mulţumire personală,

ˇ să se identifice în larga măsura cu organizaţia şi să o asigure de loialitatea şi de angajarea plenara a tuturor forţelor sale

ˇ să accepte scopul organizaţiei,

ˇ să prezinte zilnic comportamentul cerut,

ˇ să se poată lesne subordona,

ˇ să opereze bucuros cu simplificări şi idealizări şi sa creadă în mituri cu răspândire în mod oficial,

ˇ să aibă valori internalizate în organizaţia sa,

ˇ să se conformeze unei politeţi bine definite, conturate (imprimate) şi să dea răspunsuri nesovaielnice,

ˇ să posede o puternică sete de avansare,

ˇ să aprecieze oamenii după puncte de vedere instrumentale (aceasta înseamnă cum se potrivesc ei pentru scopurile sale proprii)

ˇ să aibă năzuinţe şi aspiraţii pentru respective organizaţie pe care să le fixeze şi să nu aibă la dispoziţie (sa nu dispună) de un orizont conturat mult tensionat şi nici de o conştiinţa civică ridicată,

ˇ să prezinte aptitudini pentru capacităţi de administraţie şi valori care sunt potrivite pentru garantarea funcţionarii organizaţiei,

ˇ să fie neîndurător faţă de acei care pot să observe în mod critic şi să reprezinte păreri deviate,

ˇ să idealizeze acţiuni hotărâte cu simplificări peste măsură,

ˇ să aibă permanent teama faţă de statutul său şi să manifeste în acest sens interes faţă de ordinea ierarhică şi simbolul statului,

ˇ să potrivească traiul (viaţa) sa din societate cu cea a sefului (superiorul lui),

ˇ să lucreze mult cu o propagandă proprie direcţionată unui scop,

ˇ să-şi atribuie realizările subalternilor,

ˇ să-şi concentreze problemele de experienţă şi dacă nu are nici un interes propriu în privinţa unei activităţi, să nu se angajeze,

- să accentueze performanţa, severitatea, auto-stăpânirea şi puterea,

- să manifeste un adânc respect faţă de autorităţi.

Din examinarea acestei prezentări se pot observa paralele cu tipul de caracter autoritar.

Interesant este faptul ca unii cercetători subliniază în studiile lor izolarea carieriştilor după avansare (Horst Eberhard Richter, Fluchten oder Standhalten, Reinbek,1976)

- carieristul este un individ care năzuieşte putere, fără să fie capabil de solidaritate care după atingerea poziţiei de control administrative egalizează teama sa de jignire în faţa celor de aceeaşi poziţie cu el şi se găseşte după avansare izolat.

Acest comportament este puternic protejat (favorizat) de condiţiile sociale ale organizaţiei, astfel ca individul carierist în străduinţa sa de a-şi apară rolul său de dominaţie se îngrijeşte automat de o reproducţie a sistemului cu un caracter coruptibil

Structura personală născută astfel (prin aceasta) rămâne fără un impuls de bază (fundamental) întăreşte izolarea, oprimă spontaneitatea şi favorizează corupţia între oameni şi grupe

Următorul exemplu (chestionar) urmărit de noi, prin interogarea unui număr de studenţi şi în acelaşi timp funcţionar la diverse întreprinderi din ţară, prezintă noi elemente ale procesului de avansare care după părerea noastră poate să vină în ajutorul celor care sunt interesaţi în această problemă.

Am prezentat următorul chestionar unui număr de subiecţi cu următorul conţinut; la tema Cum avansezi?

1. Demonstrezi că ai excelente capacităţi de lucru?

2. Identifici şi realizezi în primul rând prioritătile patronului.

3. Reprezinţi cu succes imaginea firmei?

4. Dezvolţi o reţea de cunoştinţe în domeniul tău profesional?

5. Araţi că ai o atitudine deschisă şi receptive?

Identifici următoarea poziţie în care vrei să ajungi şi îţi stabileşti o strategie?

6. Încerci să demonstrezi că ai cunoştinţele de bază necesare viitoarei poziţii

7. Pregăteşti pe cineva să-ţi ia locul?

8. Faci în aşa fel ca patronul sau angajatul să ştie că vrei acea poziţie?

Din cele două grupe chestionate, în două centre diferite din ţară a reieşit următoarea situaţie: La grupa A (50 subiecţi) au răspuns pozitiv la întrebarea nr.1

Etica în contextul aplicării conflictelor

În fiecare întreprindere apar situaţii de conflict, care se detaşează de cadrul problemelor de conducere obişnuite. Principiile eticii permit aplanarea situaţiilor conflictuale, iar normele etice ale întreprinderii corespund unor obligaţii, pe care şi le asumă în mod voluntar fiecare persoană din cadrul organizaţiei şi care sunt cuprinse în „Codul întreprinderii".

Pentru clarificarea situaţiei prezentate, să trecem la analiza conflictuală.

Prin noţiunea de conflict se înţelege un proces de dispută, prezent în toate societăţile, care se referă la interesele diferite ale grupărilor sociale şi care este instituţionalizat şi răspândit în mod diferit. Conflictele pot lua forma disputelor, rivalităţii, opoziţiei între indivizi, între indivizi şi grupe, între diferite grupe, între uniuni, societăţi, între state şi între toate asociaţiile cu caracter social.

După Thomas Hobbes, cauzele conflictelor sociale sunt acţiunile umane distructive, care pot să fie direcţionate numai printr-o ordine socială. După Karl Marx, motivele conflictelor sociale sunt interesele contradictorii dintre clasele sociale. Vilfredo Pareto vede posibilă o rezolvare a conflictelor, care sunt compatibile din punct de vedere social; deci, putem conchide, conflictele nu pot fi eliminate, dar pot fi reglementate. După părerea noastră, aceasta este problema care ne interesează, respectiv care poate fi considerată ca teorie de bază a managementului conflictului, al cărui obiectiv constă în obţinerea unui acord echitabil între părţile care se găsesc în conflict. Aceasta presupune ca părţile în conflict să accepte că ele sunt răspunzătoare pentru faptele lor. Răspunderea se raportează, atât la participarea proprie la conflict, cât şi la influenţarea acestuia. Este de dorit ca disputa să nu prejudicieze relaţia cu adversarul, ci chiar să o îmbunătăţească. Putem vorbi de izbândă numai dacă modul de comportament este astfel controlat, încât nici unul dintre participanţi să nu-şi piardă capul, respectiv, părţile în conflict trebuie să reflecteze cum pot contribui la rezolvarea acestuia. Este necesar ca propriile dorinţe să fie în aşa fel formulate, încât partea adversă să le înţeleagă şi să nu se simtă atacată. Unde este necesar, trebuie să se negocieze serios.

Plecând de la observaţiile menţionate, ne putem da seama că numeroşi indivizi au înţeles în decursul vieţii lor că remedierea conflictelor este binevenită, dar că există, desigur, numeroase motive, pe care un om nu le poate depăşi pentru a-şi îmbunătăţii capacitatea sa conflictuală. Desigur că este important, pentru a se remedia aceste neajunsuri, să clarificăm problema capacităţii de conflict.

Capacitatea de conflict constă în aptitudinea:

- menţinerii unei atitudini realiste, chiar în condiţiile vitrege care au condus la conflict, pentru a nu pierde din vedere obiectul problemei;
- de a aprecia corect urmările acţiunilor proprii;
- de a evalua propria persoană, precum şi adversarii, acţiunile şi slăbiciunile lor,

modul de comportament, prin care ambelor părţi li se poate face dreptate;

˘ de a deosebi esenţialul de neesenţial;

˘ de a schimba propria atitudine, în loc să o schimbe pe a altora;

˘ de a prelua responsabilitatea pentru propria sa participare la conflict;

˘ de a căuta o cale corectă de aplanare a conflictului;

˘ de a-şi menţine sau a recâştiga capacitatea de acţiune în situaţiile, care par fără rezolvare;

˘ de a utiliza procedee, care dau posibilitatea de a susţine propriile dorinţe sau punctele de vedere contrarii, fără a ataca adversarul.

Considerăm că în cazul conflictului, aspectele, care le vom comenta, prezintă o importanţă deosebită, întrucât ele pot declanşa reacţii emoţionale puternice, care, nu rareori, determină începutul unei dispute.

Supărarea, mânia şi agresivitatea pot să apară:

˘ când un obiectiv ascuns este interferat din afară,

˘ în cazul acuzaţiei de lipsă de ajutor,

˘ în cazul incapacităţii de acţiune,

˘ în cazul îmbolnăvirii,

˘ în cazul unei puteri spirituale, verbale sau trupeşti.

Din această prezentare, ne dăm seama că ambele părţi vor să fie victorioase din conflict.

Motivele conflictelor sunt cercetate în diferite moduri. Un cercetător german, Regnet E., le-a analizat în cazul a 108 angajaţi ai unei mari întreprinderi de produse alimentare, identificând 14, din care enumerăm:

˘ comunicare insuficientă,

˘ dependenţă reciprocă,

˘ sentimentul de a nu fi tratat corect,

˘ neînţelegeri,

˘ personalitate şi atitudine inconciliabilă,

- lupte pentru putere şi influenţă,
- supărare, susceptibilitate,
- dispute cu privire la competenţă,
- ambiguitate din cauza lipsei răspunderii.

Privind mai atent, aceste situaţii pot fi provocate, atât de procesul de muncă în sine, cât şi de angajat: ore suplimentare, transferare, concediere, furt, delapidare, neloialitate, mobbing, denunţ, alcool la locul de muncă.

Din complexitatea problemelor rezultate din procesul de muncă, vom aborda un fenomen psihologic, „mobbing" sau hărţuire morală la locul de muncă. Această noţiune descrie acţiuni comunicative, care sunt îndreptate împotriva unei persoane. Foarte mulţi salariaţi au avut cândva în viaţa lor profesională o experienţă neplăcută, aceea de a fi fost terorizaţi. Mobbingul se dezvoltă întotdeauna dintr-un conflict. Se pun întrebările : Ce tip de comportament stă la baza procesului de „mobbing"? Care sunt elementele care îi conferă acestui comportament o asemenea vigoare, astfel că oamenii se îmbolnăvesc din cauza lui, nutresc gânduri sinucigaşe sau chiar îşi iau viaţa ?

Vom enumera câteva acţiuni de tip „mobbing":

1. Limitarea posibilităţilor de acţiune

- şeful limitează posibilităţile de manifestare
- întreruperi permanente
- critica permanentă la serviciu
- teroare telefonică
- ameninţări verbale
- ameninţări scrise

2. Degradarea relaţiilor sociale

- nu se mai vorbeşte cu respectivul
- izolarea individului departe de colegi
- respectivul este tratat ca inexistent

3. Diminuarea prestigiului social

- vorbirea de rău pe la spate

- răspândirea zvonurilor

- atacarea ideilor politice sau religioase ale celui vizat

- constrângerea respectivului de a îndeplini activităţi care îi vătămează conştiinţa de sine

4. Atacuri la calitatea serviciului

- nu i se repartizează nici o sarcină serioasă de muncă

- i se dau teme de lucru absurde, „jignitoare" care îl îmbolnăvesc sau care îi depăşesc calificarea pentru a fi discreditat

5. Atacuri la sănătate

- constrângere la activităţi dăunătoare sănătăţii

- ameninţarea cu agresiune fizică

- maltratare corporală.

Urmărind cele de mai sus, rezultă că victima „mobbingului" este un om care luptă pentru drepturile sale cetăţeneşti, garantate prin lege, dar care au fost vătămate în mod brutal. El a devenit o victimă, pentru că procesul distrugător la nivelul conducerii nu a fost îngrădit la timp. Probabil că însuşi şeful a participat la aceasta.

Exemplul de teroare la locul de muncă, pe lângă celelalte probleme prezentate, ne îndreptăţeşte să subliniem rolul, pe care îl are etica întreprinderii în contextul aplanării conflictelor, să vedem care este legătura între managementul conflictului şi etica întreprinderii.

Pentru organizaţie se manifestă permanent primejdia de a se ajunge la o situaţie conflictuală. În acest caz, întreprinderea poate adopta mai multe strategii. O strategie constă în schimbarea comportamentului propriu organizaţiei. O altă strategie urmăreşte posibilitatea schimbării comportamentului concurenţilor. Astfel, se poate urmări o coordonare comună a tuturor competenţelor. Primul tip cuprinde acţiuni economice în cadrul schemei existente. Aici este luat în consideraţie acel comportament economic, care pe măsura competitivităţii economice, este dirijat direct spre realizarea de câştig. Cu un astfel de comportament se conformează întreprinderile recomandărilor clasice de acţiune în cadrul economiei de piaţă. Cel de al doilea tip se conturează prin schimbarea cadrului existent de acţiune al întreprinderii. Acesta cuprinde activitatea politică a întreprinderii, mai exact, influenţa politică asupra ipotezelor în legătură cu realizarea profitului economic. Ambele tipuri se potrivesc cu implementarea problemelor de morală în procesul economic prin acţiuni de întreprindere.

Conflictul apărut poate fi biruit numai prin angajare colectivă, adică prin stabilirea regulilor de joc adecvate. În cazul conflictului, se exprimă comportamentul moral al întreprinderilor, în primul rând prin contribuţia politică a angajaţilor la dezvoltarea

cadrului de ordine adecvat tuturor.

Se pune întrebarea, cum pot deveni valabile valorile şi normele morale ale întreprinderilor. Aici noi înţelegem că o întreprindere, care într-un timp mai mult sau mai puţin apropiat poate să îndeplinească nu numai cerinţe economice de întreprindere, ci şi morale, ar putea fi îndepărtată de piaţă. Într-o astfel de situaţie este necesar a se oferi nu numai o strategie competitivă, ci şi una de ordine politică. Întreprinderile trebuie să adopte aici o strategie de luptă cu piaţa. Aceasta se poate înţelege teoretic drept o „variantă negativă" a strategiei competitivităţii. Fundamentul teoretic al acestei recomandări se încadrează nu numai în etica întreprinderii, ci şi în etica economică.

Această schemă a diferitelor strategii prezintă o structură teoretică în legătură cu problemele întreprinderilor în funcţie de morală. În concluzie: promovarea unei rigori etice pentru acţiunile economice ale organizaţiei ar fi uşor de realizat, dacă etica ar putea fi întotdeauna cuantificată. Astfel, multe organizaţii nu iau în considerare măsuri pe termen lung în deciziile lor. De pildă, principiul câştigului şi etica se află în cazul întreprinderii, în mod principial, într-un conflict de obiective.

Aşadar: 1) etica întreprinderii trebuie să ajute la rezolvarea anticipată a conflictelor (înaintea reacţiei pieţei), chiar în cadrul procesului decizional din întreprindere, conform reprezentărilor morale; 2) etica organizaţiei se referă la acele norme ideale, care să asigure libertatea de acţiune a întreprinderii în economia de piaţă; 3) etica întreprinderii trebuie înţeleasă ca un ghid de procedură pentru procesele de dialog, utilizat în cazul în care coordonarea activităţii concrete de întreprindere se face conform regulilor principiului profitului, generându-se apariţia situaţiilor conflictuale între grupurile de interese externe şi interne ale întreprinderii; 4) etica întreprinderii trebuie înţeleasă ca etică raţională. Pretenţia la raţiune trebuie respectată în cadrul unei înţelegeri fără constrângere între toţi cei afectaţi. Obiectivul constă în obţinerea unui consens liber, ca bază pentru o rezolvare paşnică, de durată a conflictului. 5) Etica întreprinderii considerăm că trebuie axată pe o anumită strategie de tip produs-piaţă şi nu asupra tuturor mijloacelor posibile, care sunt necesare pentru rezolvarea conflictelor din societate. 6) Pentru ca organizaţiile să fie sensibilizate, este necesar ca nu numai structurile să se modifice, ci şi rolurile membrilor organizaţiei să fie direcţionate mai puternic spre acţiuni autonome.

Metodele instituţionalizate de aplanare a conflictului servesc respectării intereselor personale ale colaboratorilor, care sunt trataţi uneori incorect de şefi sau colegi, din punct de vedere profesional sau personal. O exemplificare a acestei situaţii o reprezintă problema „mobbingului".

Ca o concluzie generală, considerăm că: 1) managerii trebuie să stabilească politici ale organizaţiei în domeniul situaţiilor conflictuale, aşa cum fac în câteva din domeniile, în general, mai convenţionale, cum ar fi: angajarea, promovarea şi absenteismul; 2) managerii sunt persoanele, care trebuie să aplaneze conflictele şi de aceea, trebuie să fie competente, iar acţiunile lor să fie juste şi etice; 3) managerii pot fi convinşi că o acţiune este considerată „etică" de către publicul larg, dacă se respectă principiul „acţionează în acelaşi mod în care ai vrea ca ceilalţi să te trateze pe tine".

Utilizate în activitatea managerială a unei instituţii

Lector univ. dr. Oana IUCU

Colegiul Universitar de Administraţie şi Secretariat

Facultatea de Litere – Universitatea din Bucureşti

1. Sistemul autorităţilor publice consacrat de constituţia României din 1991

1.1. Noţiunea de Constituţie

Termenul de "constituţie" derivă din latinescul "*constitutio*", care înseamnă "aşezare cu temei". Expresia a fost folosită încă din timpul Imperiului roman, legile date de împărat numindu-se "constituţii imperiale".

Supremaţia Constituţiei se fundamentează pe conţinutul şi forma legii fundamentale. Poziţia dominantă a Constituţiei are drept consecinţa un conţinut normativ complex, dar şi însemnate efecte pe planul activităţilor statale şi juridice. Datorită acestei poziţii dominante, Constituţia este izvorul tuturor reglementarilor, atât pe plan economic, cât şi politic, social şi juridic.

1.2. Analiza Titlului III din Constituţie din perspectiva principiului separaţiei şi echilibrului puterilor

Lui John Locke, filosof şi jurist englez, îi revine meritul de a fi cercetat pentru prima data, mai metodic şi într-o lumină nouă, principiul separaţiei puterilor. În lucrarea sa, "Essay on civil guvernment", Locke susţinea existenţa a trei puteri : *legislativă* – trebuie să aparţină parlamentului şi era considerată putere supremă deoarece dicta reguli de conduită general obligatorii, *executivă* – limitată la aplicarea legilor şi la rezolvarea unor cazuri care nu puteau fi prevăzute şi determinate prin lege, urma să fie încredinţată monarhului, *federativă* – era încredinţată tot regelui şi avea în competenţa sa dreptul de a declara război, de a face pace şi de a încheia tratate.

Elaborarea acestei teorii aparţine, însă, lui Montesquieu, care în lucrarea "Despre spiritul legilor", afirma că libertatea este posibilă numai dacă cele trei puteri ale statului sunt independente. *"Atunci când în mâinile aceleiaşi persoane sau aceluiaşi corp de dregători, puterea legislativă este întrunită cu puterea executivă, nu există libertate, deoarece se poate naşte teama ca acelaşi monarh sau acelaşi senat să facă legi tiranice pe care sa le aplice în mod tiranic".*

In Constituţia României, Titlul III este consacrat autorităţilor publice şi el are o structura care determina concluzia că, deşi Constituţia nu consacra „expresis verbis" principiul separaţiei puterilor în stat, aspect pe nedrept criticat uneori, din substanţa reglementarilor sale deducem o consacrare implicita a acestui principiu. Astfel, Titlul III are următoarele capitole:

1. Parlamentul Ţ puterea legiuitoare

2. Preşedintele Ţ puterea executivă

3. Guvernul Ţ puterea executivă

4. Raporturile Parlamentului cu Guvernul

5. Administraţia publică Ţ puterea executivă

6. Autoritatea judecătorească Ţ puterea judecătorească

Importantă în organizarea statală este independenţa autorităţilor statale, independenţa care nu poate fi totală, dar poate fi foarte largă. Organele de stat trebuie să depindă unele de altele numai atât cât este necesar formării sau desemnărilor şi eventual exercitării unor atribuţii.

Constituţia actuală nu foloseşte sintagma de putere a statului în accepţiunea ei ancestrală tradiţională, utilizând o varietate terminologica prin care se reflecta una şi aceeaşi realitate politico-juridică. Singurul text unde conceptul de putere a statului este utilizat în accepţiunea sa tradiţională este art.80, care consacra funcţia de mediere a Preşedintelui între puterile statului şi între stat şi societate. Constatam din structura Titlului III, ca regăsim un capitol de sine stătător intitulat "Administraţia publică". Se pune astfel problema, dacă autorităţile pe care le consacră acest capitol sunt singurele care înfăptuiesc administraţie publică. Răspunsul este negativ, în sensul că şi alte autorităţi publice care sunt plasate în alte părţi ale Constituţiei au sarcini de natura administrativa. Insă, autorităţile grupate în capitolul 5 înfăptuiesc exclusiv administraţie publica rupta de jocul politic, cu excepţia unora care sunt supuse acestui joc prin natura lor (prefect, ministere).

În ceea ce priveşte regimul politic pe care îl consacra actuala Constituţie, acesta este *semiprezidenţial parlamentarizat* atenuat, în sensul ca atribuţiile ce îi incumbă preşedintelui într-un regim semiprezidenţial tipic sunt transferate către Parlament în calitatea lui de organ suprem reprezentativ al populaţiei.

Conform prevederilor constituţionale, atributele statului sunt realizate de cele trei puteri ale sale astfel:

a) **puterea legislativă**, înfăptuită de către Parlament cu cele două camere: Senatul şi Camera Deputaţilor;

b) **puterea executivă**, exercitată de Preşedinte, Guvern, ministere, organe de specialitate ale administraţiei publice centrale şi organele administraţiei publice locale;

c) **puterea judecătorească**, realizată de către instanţele judecătoreşti: judecătorii, tribunale, curţi de apel, Curtea Supremă de Justiţie.

2. DEFINIŢIA şi TRĂSĂTURILE ADMINISTRAŢIEI PUBLICE

Dreptul administrativ este o ramură a dreptului public, alături de dreptul constituţional, dreptul internaţional public şi altele*.

Conceptul de bază al acestei ramuri de drept este cel de « administraţie » cuvânt care derivă din limba latină, respectiv prepoziţia « ad » care înseamnă la, către şi « minister » care înseamnă supus, servitor. Potrivit etimologiei, cuvântul « administraţie » a evocat o activitate în supuşenie, executată la comandă, activitatea în sine apărând atunci când societatea s-a împărţit în comandanţi şi comandaţi. Administraţia publică este o dimensiune a executivului, fără a fi însă singurul element al acestuia. Activitatea executivă are două componente de bază, respectiv :

ˇ **Guvernarea**, trasarea deciziilor esenţiale pentru prezent, dar mai ales pentru viitorul unei ţări, inclusiv din perspectiva relaţiilor cu alte state sau cu organizaţii internaţionale.

ˇ **Administrarea**, rezolvarea nevoilor curente, cotidiene.

Administraţia publică, în mod tradiţional, presupune două elemente de bază:

ˇ Executarea legii – cuvântul "lege" fiind înţeles în accepţiunea "lato sensu", de act normativ cu forţa obligatorie şi nu în accepţiunea "stricto sensu", de act juridic al Parlamentului.

ˇ Prestarea de servicii publice în limitele legii.

Conceptul de serviciu public a fost vreme îndelungată noţiunea cheie a dreptului administrativ, care era definit a reprezenta drepturile serviciilor publice. Prin *serviciul public* se *înţelege activitatea organizată sau desfăşurată de o autoritate a administraţiei publice pentru a satisface nevoi sociale în interes public.* Nu orice nevoie socială reprezintă în acelaşi timp şi o nevoie de interes public. Pentru a căpăta un asemenea statut, ea trebuie să fie valorizată de clasa politică şi transpusă într-o normă de drept.

Misiunea serviciilor publice este să satisfacă anumite nevoi sociale, obiectiv care se poate realiza pe două căi:

ˇ Printr-un organ public (o universitate de stat).

ˇ Poate fi rodul unei iniţiative private care se face des resimţita ca intervenţie în prestarea serviciilor publice (serviciul public de învăţământ prestat într-o instituţie privată).

Un alt concept specific dreptului administrativ este cel de *ordine publică prin care se înţelege un minimum de condiţii necesare pentru* o *viaţă socială acceptabilă*. Ordinea publică este ansamblul regulilor care asigură siguranţa societăţii şi a căror încălcare nu antrenează decât ilegalitatea parţială a unui act sau fapt juridic. Expresia "în limitele legii" evocă principiul de drept potrivit căruia totul este permis, dacă nu este interzis de lege. Subliniem, însă, că activitatea administraţiei este guvernată de principiul legalităţii, care este înscris în mai multe texte din Constituţie (de exemplu : art. 16 alin. 2 "nimeni nu este mai presus de lege"; art. 51 instituie ca obligaţie fundamentala respectarea Constituţiei, a supremaţiei sale şi a legilor).

Dreptul administrativ poate fi definit ca *ramura dreptului public care reglementează, concret sau cu valoare de principiu, relaţiile sociale din sfera administraţiei publice, precum şi pe cele de natură conflictuală dintre autorităţile publice sau structuri private, investite cu autoritate publică, pe de o parte şi cei vătămaţi în drepturile lor prin actele administrative ale acestor autorităţi, pe de altă parte*.

In obiectul de reglementare al dreptului administrativ intră astfel două categorii de relaţii sociale:

˘ Relaţii de administrare activă Ţ administraţie în lucru, care se caracterizează prin punerea în executare a legii sau prin prestarea de servicii publice, în limitele legii.

˘ Relaţii de administraţie conflictuală Ţ care vizează litigiile apărute între administraţie şi administraţi.

Specific administraţiei publice este regimul de putere publică, acesta însemnând clauzele (prerogativele) exorbitante, derogatorii de la dreptul comun, cu care sunt investite autorităţile administrative publice şi prin intermediul cărora fac să prevaleze interesul public (general), atunci când vine în contradicţie cu interesul particularilor.

Administraţia publică reprezintă ansamblul activităţilor desfăşurate de Preşedintele României, Guvern, autorităţile administrative autonome centrale, autorităţile administrative autonome locale si, după caz, structurile subordonate acestora, prin care, în regim de putere publică, se duc la îndeplinire legile sau, în limitele legii, se prestează servicii publice.

Rezultă din definiţie următoarele trăsături ale administraţiei publice:

˘ Activitate prin care se realizează două obiective : de executare a legii şi de prestare de servicii publice, în limitele legii.

˘ Activitate desfăşurată în regim de putere publica, concretizat prin investirea autorităţilor care o prestează cu anumite prerogative, care derogă de la dreptul comun şi prin intermediul cărora ele reuşesc sa facă să prevaleze interesul public, atunci când intră în contradicţie cu cel particular.

˘ Activitate desfăşurata de anumite autorităţi executive şi administrative, denumite generic autorităţi de administraţie publice.

Potrivit actualului sistem constituţional şi legal, aceste autorităţi sunt de două categorii:

˘ De natură statală (etatica)

˘ De natură autonomă, locală alese prin sufragiu universal, egal, direct, secret, liber exprimat de colectivitatea politico-teritorială.

Dacă în regimul totalitar sintagmele de administraţie publică şi administraţie de stat erau sinonime, în actualul sistem acest lucru nu mai este valabil, deoarece

administraţia însăşi, inclusiv autorităţile care o realizează, nu sunt doar autorităţi statale, ci şi unele de natura autonoma care funcţionează în unităţile administrative teritoriale în care sunt alese. Există şi unele autorităţi ca, de exemplu, primarul, care are un dublu statut : astfel, el este, în primul rând şi cu precădere, o autoritate autonomă pentru că este ales de cetăţenii cu drept de vot dintr-o comuna (oraş, municipiu) si, în al doilea rând. este o autoritate statală (atribuţii de stare civila, de autoritate tutelara, în domeniul alegerilor …).

Din punct de vedere al izvorului care le consacră, distingem între :

˘ autorităţi consacrate de Constituţie : Preşedinte, Guvern, consiliul judeţean, local şi primar

˘ autorităţi consacrate de legea cadru, care se adaugă celor consacrate de Constituţie : subprefectul, comisia administrativă a judeţului, preşedintele şi vicepreşedintele consiliului judeţean etc..

In actualul sistem constituţional şi legal, administraţia publică este înfăptuită de două mari categorii de autorităţi:

1. Autorităţi de natură statală:

˘ Preşedintele şi Guvernul Ţ reprezintă cei doi şefi ai executivului în actualul sistem constituţional şi legal.

˘ Ministerele şi alte organe Ţ reprezintă centrele de specialitate subordonate Guvernului.

˘ Autorităţi centrale nesubordonate Guvernului Ţ numite generic autorităţi centrale autonome.

˘ Serviciile descentralizate şi desconcentrate ale ministerelor din unităţile administrative teritoriale.

˘ Prefectul Ţ reprezentantul Guvernului în teritoriu.

2. Autorităţi autonome locale:

˘ Consiliul local Ţ autoritate autonomă locală cu caracter deliberativ.

˘ Primarul Ţ ca autoritate autonomă executivă.

˘ Consiliul judeţean Ţ care este autoritate administrativă publică judeţeană cu caracter deliberativ.

Constituţia actuală consacră un dualism al executivului care este deţinut de un organ unipersonal (Preşedintele) şi de un organ colegial (Guvernul). Atribuţiile de natură administrativă ale Guvernului sunt însă mai numeroase decât cele ale Preşedintelui. Potrivit art. 101 din Constituţie, Guvernul exercită conducerea generală a administraţiei publice. Potrivit art.110 din Constituţie, este calificat expres ca un

organ al administraţiei publice de rang central. În exercitarea rolului de conducător al administraţiei publice, Guvernul intră în următoarele tipuri de raporturi cu celelalte autorităţi administrative:

ˇ Raporturi de subordonare în ceea ce priveşte ministerele şi celelalte autorităţi centrale subordonate lui.

ˇ Raporturi de colaborare şi coordonare faţă de autorităţile centrale autonome.

ˇ Raporturi de tutelă administrativă faţă de autorităţile autonome locale. Acestea se exercită prin prefect care este reprezentantul Guvernului în teritoriu şi ele evocă misiunea pe care o are Guvernul de a veghea la respectarea legalităţii activităţii autorităţilor autonome locale.

3. NORMELE DE DREPT ADMINISTRATIV

Norma de drept, în general, este o regula de conduita generala, abstracta, cu caracter obligatoriu a carei ducere la indeplinire se realizeaza fie în mod voluntar fie, la nevoie, prin forta coercitiva a statului.

Din punct de vedere al structurii sale şi norma de drept administrativ are o structura trihotomică (trei părţi), fiind formată din:

1. **Ipoteza** : norma de drept administrativ poate arăta (cuprinde):

ˇ Imprejurarile, condiţiile, situaţiile în care se aplică norma juridică,

ˇ subiectele de drept, persoane fizice sau juridice care cad sub incidenţa normei;

ˇ explicaţia semnificaţiei unor termeni;

ˇ definiţii, principii, scopul activităţii unui organ.

Dat fiind faptul că fenomenul administrativ este un fenomen vast ce presupune o complexitate şi multitudine de aspecte şi ipoteza are caracter dezvoltat, ea putând să fie absolut determinată sau relativ determinată după modul în care sunt reglementate împrejurarile în care ea se aplică.

Ipoteza este absolut determinată când sunt conturate cu exactitate imprejurarile în care se va aplica dispoziţia, situaţie în care autoritatea administraţiei publice nu poate decât să verifice şi să ateste ori să ia act şi să confirme. Este vorba de aşa numita competenţă legată (autoritatea administrativă este ţinuta de normă juridică).

Ipoteza este relativ determinată când legea (izvorul formal de drept) prevede, în general, împrejurarile în care se aplică norma, existenţa lor concretă urmând a fi stabilită de organul care o aplică. Este vorba de compenţa de apreciere.

2. **Dispozitia** : cuprinde acţiunile şi inacţiunile părţilor, stipulate de o manieră imperativă, categorică, determinată de regimul de putere publică specific administraţiei. Un act normativ cuprinde, de regulă, mai multe categorii de dispoziţii.

Dispoziţia este, în general, categorică, imperativă, deoarece relaţiile sociale care fac obiectul reglementării dreptului administrativ se desfăşoară în procesul de realizare a puterii. Astfel principalele norme de drept administrativ au o dispoziţie cu un caracter onerativ, prin care subiectele de drept la care se referă norma sunt obligate la o anumită conduită, la o anumită prestaţie.

O mare categorie de norme de drept administrativ au o dispoziţie prohibitivă, cuprinzând reguli de interzicere a unor acţiuni; este cazul, în principal, al normelor cu caracter contravenţional.

Dispoziţia normei de drept administrativ are uneori şi caracter permisiv, prevăzând numai facultatea de a acţiona sau nu, lăsând la latitudinea subiectelor de drept să facă sau nu anumite acţiuni. De cele mai multe ori, aceste dispoziţii sunt evocate prin verbul ”a putea”, introdus în expresii ca “autoritatea administrativă poate…”, “cetăţeanul poate…”.

La fel ca şi ipoteza, şi dispozita normei de drept administrativ poate fi absolut determinată şi relativ determinată.

3. **Sancţiunea** : cuprinde consecinţele juridice care apar în momentul în care dispoziţia normei nu este respectată. Există păreri potrivit cărora norma de drept administrativ nu ar avea sancţiune în sensul existenţei unor situaţii în care nu sunt prevăzute urmările juridice ale nerespectarii normei. Trebuie avut în vedere faptul că o normă de drept se duce la îndeplinire nu numai datorită consecinţelor negative pe care le atrage nerespectarea ei, deci nu doar din teama de represiune. Norma juridică se respectă şi din convingere, dreptul în ansamblul sau având şi un caracter educativ. Trebuie de asemenea făcută distincţie între sancţiune ca element structural al normei juridice şi sancţiunea ca modalitate de concretizare a uneia din formele de răspundere specifice dreptului administrativ. Din punct de vedere al modalitatilor de exprimare pot fi identificate mai multe tipuri de sancţiuni:

˘ Sancţiuni specifice primei forme de răspundere pe care o cunoaşte dreptul administrativ: răspunderea administrativ disciplinara (ex. destituirea din funcţie, revocarea alegerii, mutarea disciplinara etc.)

˘ Sanctiuni specifice răspunderii administrativ – contraventionale (ex. amenda, avertismentul, inchisoarea contraventionala etc.)

˘ Sancţiuni specifice răspunderii administrativ – patrimoniale care vizează repararea prejudiciilor produse prin actele administrative.

4. RAPORTURILE DE DREPT ADMINISTRATIV

Raportul juridic în general este o relaţie socială reglementată prin norma de drept.

Raportul de drept administrativ reprezintă acea relaţie socială care a fost

reglementată direct printr-o normă de drept administrativ sau indirect prin intervenţia unui fapt juridic. În doctrină s-au exprimat următoarele păreri cu privire la categoriile de rapoarte de drept administrativ:

1. Opinia potrivit căreia ele nu pot îmbracă decât forma **raportului de subordonare** fiind vorba despre subordonarea altui subiect de drept faţă de un organ public, de regulă unul administrativ.

2. Concepţia potrivit căreia aceste rapoarte pot îmbrăca pe lângă prima formă şi forma **raportului de colaborare** când ele se stabilesc între subiecţi aflaţi pe aceeaşi poziţie juridică.

3. Recunoaşterea, pe lângă celelalte două, a încă unei categorii – **raportul de participare** recunoscut a fi prezent în situaţiile existenţei unui organ colegial şi privind membrii acelui organ. În realitate, această formă de raport juridic nu are o identitate de sine stătătoare pentru ca membrii organului colegial nu participă la formele de lucru ale acestuia ca subiecte distincte de drept, ci ca membri ai autorităţii respective.

In concluzie, în mod tradiţional se recunoaşte existenţa raportului de drept administrativ sub forma raportului de colaborare şi subordonare. În afara lor, Constituţia actuală mai permite şi identificarea altor forme de astfel de rapoarte (raportul de tutelă administrativă care se stabileşte între Guvern şi autorităţile autonome locale din unităţile administrativ teritoriale). Potrivit Art. 101 **Guvernul** are două misiuni constituţionale pe care le exercită în baza programului său de guvernare care a fost acceptat de Parlament şi anume:

ˇ Aceea de a asigura realizarea politicii interne şi externe a ţării.

ˇ De a exercita conducerea generală a administraţiei publice. În această ultimă calitate el veghează la respectarea legalităţii de către unităţile administraţiei publice alese în unităţile administrativ teritoriale. Această activitate şi rapoartele care se stabilesc în temeiul ei sunt denumite tradiţional rapoarte de tutela administrativă şi ele îl îndrituiesc pe prefect, reprezentantul Guvernului în teritoriu, să atace în faţa instanţelor de contencios actele pe care le considera ilegal emise de acestea, acte care sunt suspendate de drept.

Alte tipuri de rapoarte sunt cele reglementate de Art. 121 care consacră rolul coordonator al Consiliului Judeţean asupra Consiliului Local în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean.

Rapoartelor de drept administrativ, indiferent de modalităţile de concretizare, le sunt caracteristice următoarele **trăsături**:

1) Din punct de vedere al **subiectelor**, raporturile de drept administrativ au în mod obligatoriu un purtător al autorităţii publice, care, potrivit Constituţiei ar putea fi: statul, prin organele sale, unităţile administrativ teritoriale, un organ al administraţiei publice, dar poate fi şi o altă autoritate publică, potrivit art.48 din Constituţie.

2) Cel de-al doilea element, **continutul**, particularizează raporturile de drept

administrativ prin aceea că ele sunt formate din drepturile şi obligaţiile părţilor care participă la procesul de înfăptuire a administraţiei, respectiv executarea legii şi prestarea de servicii publice în limitele legii, precum şi emiterea de acte normative cu forţa juridică inferioară legii.

3) Trăsătura generală a raporturilor de drept administrativ prin prisma **obiectului** lor este aceea că acţiunea sau inacţiunea lor, în general conduita părţilor, se realizează într-un regim de putere publică, raporturile de drept administrativ fiind "raporturi de putere".

BIBLIOGRAFIE:

˘ *Constituţia Romaniei*

˘ *Codul Civil*

˘ *Legea Nr.215/1991 a Administraţiei publice locale*

˘ Deleanu, "*Drept constituţional şi instituţii politice*", Editura Lumina Lex, Bucureşti, 1991

˘ Drăganu, T., "*Drept constituţional şi instituţii politice*", Editura Lumina Lex, Bucureşti, 1998

˘ Iorgovan, A., "*Tratat de drept administrativ*, Editura Nemira, 1996

˘ Muraru, I., "*Drept constituţional şi instituţii politice*", Editura Actami, Bucureşti, 1998

˘ Negoiţă, A., "*Drept administrativ şi ştiinţa administraţiei*", Editura Atlas Lex SRL, 1993

˘ Popa, N., "*Teoria generala a dreptului*", Bucureşti, Editura Actami 1994

˘ Vedinaş, V., Tipisca, M., "*Noţiuni de drept administrativ*", Editura Departamentului de Învăţământ Deschis la Distanţă, Bucureşti

NOTIUNI GENERALE DE DREPT COMERCIAL

Utilizate în activitatea managerială a unei instituţii

1. NOŢIUNEA DE DREPT COMERCIAL

Denumirea "drept comercial" sugerează ideea că dreptul comercial constituie o reglementare juridică, adică un ansamblu de norme juridice care priveşte comerţul.

În sens etimologic, expresia de "*comerţ*" provine din latinescul "*commercium*", care la rândul sau reprezintă o juxtapunere a cuvintelor "*cum*" şi "*merx*", ceea ce înseamnă "*cu marfa*". Deci, comerţul ar consta în operaţiuni cu mărfuri.

În sens *economic*, comerţul este definit ca o activitate care are ca scop schimbul si, prin aceasta, circulaţia bunurilor de la producător la consumator. Sub acest aspect, comerţul ar consta în operaţiunile cuprinse în intervalul dintre momentul producerii mărfurilor şi intrării lor în circulaţie, până în momentul ajungerii acestora la consumatori.

În sens *juridic*, noţiunea de comerţ are un conţinut mai larg decât cel al noţiunii definite în sens economic. Ea cuprinde nu numai operaţiunile de interpunere şi circulaţia mărfurilor, pe care le realizează negustorii, ci şi operaţiunile de producere a mărfurilor, prin transformarea materiilor prime, materialelor, etc. şi obţinerea unor rezultate de o valoare mai mare, pe care le realizează fabricanţii sau, în general, întreprinzătorii.

Având în vedere accepţiunea juridică a noţiunii de comerţ, dreptul comercial are o sferă mai cuprinzătoare, acesta reglementând activitatea comercială, definită ca o activitate de producere şi circulaţie a mărfurilor.

1.1. Obiectul dreptului comercial

Potrivit concepţiei clasice a dreptului comercial, există două sisteme care permit determinarea sferei dreptului comercial.

În sistemul *subiectiv*, dreptul comercial are ca obiect normele juridice la care sunt supuşi comercianţii. Deci, dreptul comercial este un drept profesional, care se aplică persoanelor care au calitatea de comerciant. Acest sistem a stat la baza primelor reglementari legale ale activităţii comerciale, anterioare marii codificări franceze de la începutul secolului al XIX- lea.

După sistemul *obiectiv*, dreptul comercial are ca obiect normele juridice aplicabile comerţului, adică acelor acte juridice, fapte şi operaţiuni, calificate de lege ca fapte de comerţ, indiferent de persoana care le săvârşeşte. Acest sistem a constituit fundamentul Codului comercial francez de la 1807.

Codul comercial român are la bază, ca principiu, sistemul obiectiv.

1.2. Definiţia dreptului comercial

Dreptul comercial este un ansamblu de norme juridice de drept privat care sunt aplicabile raporturilor juridice izvorâte din actele juridice, faptele şi operaţiunile considerate de lege ca fapte de comerţ, precum şi raporturilor juridice la care participa persoanele care au calitatea de comerciant.

Istoria dreptului comercial este strâns legată de istoria comerţului si, implicit a dezvoltării societăţii omeneşti.

La începuturile sale, comerţul a fost guvernat de reguli cutumiare, fie de sorginte

locale, fie de provenienţa străină, ca urmare a legăturilor cu negustorii de pe alte meleaguri.

În 1887 a fost adoptat Codul comercial român, care este şi astăzi în vigoare. La elaborarea acestui cod a fost folosit Codul comercial italian din anul 1882. În Italia, Codul comercial francez a fost adoptat în 1808. Dar, ulterior, prin valorificarea tradiţiei, dar şi a tot ce era nou în doctrina franceză, belgiană şi germană, în anul 1882 s-a reuşit adoptarea Codului comercial italian.

1.3. Izvoarele dreptului comercial

Art.1 C.com. dispune: "In comerţ se aplică legea de faţă. Unde ea nu dispune se aplică Codul civil.". Din aceste dispoziţii legale rezultă că dreptul comercial are ca izvoare formale Codul comercial şi Codul civil. Deşi nu sunt menţionate, izvoare ale dreptului comercial sunt şi legile comerciale speciale, respectiv legile civile speciale. Un anumit rol în aplicarea reglementarii legale îl au obiceiurile, jurisprudenţa şi doctrina dreptului comercial.

1) *Izvoarele legislative* ale dreptului comercial

Codul comercial reprezintă principalul izvor de drept comercial. El cuprinde norme juridice care reglementează instituţiile fundamentale ale dreptului comercial: faptele de comerţ, comercianţii, obligaţiile comerciale şi falimentul.

Legile comerciale speciale mai frecvent întâlnite sunt: Legea nr. 31/1990 republicata, cu modificările ulterioare, Legea privind Registrul comerţului, Legea privind combaterea concurentei neloiale, Legea privind impozitul pe profit etc.

Cu privire la corelaţia dintre Codul comercial şi legile comerciale speciale se aplică principiile generale (specialia generalibus derogant).

Codul civil reprezintă un izvor subsidiar al dreptului comercial, aşa cum rezultă din dispoziţiile art. 1C. com. O importanţă deosebită o au dispoziţiile Codului civil privind materia obligaţiilor, în special cele referitoare la izvoarele şi efectele obligaţiilor, precum şi cele relative la contractele speciale (contractul de societate, contractul de vânzare-cumpărare, contractul de mandat etc.).

2) *Uzurile comerciale* nu sunt izvoare de drept. Dar, dacă în dreptul nostru comercial nu există uzuri legislative, doctrina recunoaşte uzurile interpretative (convenţionale).

Astfel, potrivit art. 970 C.civ., convenţiile trebuie executate cu bună credinţă. De asemenea, dispoziţiile îndoielnice se interpretează după obiceiul locului unde s-a încheiat contractul.

3) *Doctrina* dreptului comercial, ca şi *practica judiciară* în domeniu, au un rol important în interpretarea legilor comerciale.

2. FAPTELE DE COMERŢ

Codul comercial român stabileşte anumite acte juridice şi operaţiuni pe care le clasifică "**fapte de comerţ**". Prin săvârşirea uneia sau mai multor fapte de comerţ se nasc raporturi juridice care sunt reglementate de legile comerciale.

Art. 3 Cod comercial prevede:" Legea consideră fapte de comerţ:

1) cumpărările de producte sau de mărfuri spre a se revinde, fie în natură, fie după ce se vor fi lucrat sau pus în lucru,

2) vânzările de producte, vânzările şi închirierile de mărfuri în natură sau lucrate,

3) cumpărările sau vânzările de părţi sau de acţiuni ale societăţilor comerciale,

4) orice întreprindere de furnituri,

5) întreprinderile de spectacole publice, comisioane, agenţii şi oficii de afaceri,

6) întreprinderile de construcţii,

7) întreprinderile de fabrici, de manufactură şi imprimerie,

8) întreprinderile de editură, librărie şi obiecte de artă,

9) operaţiunile de bancă şi schimb,

10) operaţiunile de mijlocire în afaceri comerciale,

11) întreprinderile de transport de persoane sau de lucruri pe apă sau pe uscat,

12) cambiile şi ordinele de producte sau mărfuri …. pct. 20.

Codul comercial român, ca şi modelul sau italian, reglementează faptele de comerţ, iar nu actele de comerţ.

Legiuitorul român a voit să supună legilor comerciale nu numai raporturile rezultate din actele juridice (manifestările de voinţă săvârşite în scopul de a produce efecte juridice), ci şi raporturile izvorâte din faptele juridice. Deci, potrivit Codului comercial intră sub incidenţa legilor comerciale nu numai contractele comerciale, ci şi faptele licite (îmbogăţirea fără justa cauză, plata nedatorată) şi faptele ilicite săvârşite de comercianţi în legătura cu activitatea lor comerciala.

Enumerarea prevăzută la art. 3 Cod comercial are un caracter enunţiativ, exemplificativ şi nu limitativ. Legiuitorul a consacrat ca fapte de comerţ cele mai frecvente acte juridice şi operaţiuni care constituiau baza activităţii comerciale la data adoptării reglementarii. Aceasta înseamnă că la lista faptelor de comerţ prevăzute expres de lege se pot adăuga şi alte fapte de comerţ, adică alte acte şi operaţiuni, cu condiţia ca acestea să aibă caracteristicile faptelor de comerţ expres

recunoscute de lege.

Codul comercial nu dă o definiţie a faptei de comerţ; el stabileşte numai o listă a actelor juridice şi operaţiunilor pe care le declară fapte de comerţ. În absenţa unei definiţii legale a faptei de comerţ, doctrina dreptului comercial a căutat să formuleze o definiţie generală a faptei de comerţ. Aceasta prezintă interes practic sub mai multe aspecte:

a) întrucât unele acte juridice sunt bivalente – comerciale şi civile – este imperios necesar să se stabilească un criteriu de delimitare între actele comerciale şi cele civile,

b) enumerarea faptelor de comerţ, făcută de art. 3 C. com. este enunţiativă şi nu limitativă, astfel încât trebuie să existe anumite criterii de comercialitate în temeiul cărora judecătorul să poată recunoaşte şi alte acte sau operaţii ca fapte de comerţ, chiar dacă ele nu sunt expres prevăzute de lege;

c) o definiţie generală a faptei de comerţ serveşte, pe un plan mai general, la determinarea sferei dreptului comercial şi implicit delimitarea acestuia de dreptul civil.

Actele de comerţ sau faptele de comerţ sunt actele juridice, faptele juridice şi operaţiunile economice prin care se realizează producerea de mărfuri, executarea de lucrări ori prestarea de servicii sau o interpunere în circulaţia mărfurilor, cu scopul de a obţine profit.

Faptele de comerţ reglementate de Codul comercial se împart în trei categorii: fapte de comerţ obiective, fapte de comerţ subiective şi fapte de comerţ unilaterale sau mixte.

2.1. Faptele de comerţ obiective

Faptele de comerţ obiective sunt actele juridice sau operaţiunile prevăzute în principal de art.3 Cod comercial. Ele sunt denumite obiective deoarece legiuitorul le-a considerat comerciale datorită naturii lor şi pentru motive de ordine publica. Orice persoană este liberă să săvârşească ori să nu săvârşească asemenea acte sau operaţiuni. În această situaţie, persoana în cauză intră sub incidenţa legilor comerciale. Faptele de comerţ obiective pot fi împărţite în trei mari grupe:

2.1.1. Operaţiunile de interpunere în schimb sau circulaţie

Aceste operaţiuni corespund noţiunii economice de comerţ, în sensul de activitate de vânzare – cumpărare a mărfurilor pentru a ajunge de la producător la consumator.

a. Cumpărarea şi vânzarea comercială

Sub aspectul structurii sale, vânzarea-cumpărarea comercială este asemănătoare vânzării–cumpărării civile. Este vorba de un contract în temeiul căruia o parte (vânzătorul) se obligă să transmită celeilalte părţi (cumpărătorul) proprietatea unui lucru, în schimbul unui preţ (art. 1294 C. civ.). Ceea ce deosebeşte vânzarea-

cumpărarea comercială de cea civilă este funcţia economică a contractului şi anume interpunerea în schimbul bunurilor. Când contractul îndeplineşte aceasta funcţie, vânzarea-cumpărarea este o faptă de comerţ şi deci supusă legilor comerciale.

Trăsătura caracteristică a cumpărării şi vânzării comerciale o constituie intenţia de revânzare; cumpărarea este făcută în scop de revânzare sau închiriere, iar vânzarea este precedată de o cumpărare făcută în scop de revânzare.

Intenţia de revânzare sau închiriere trebuie sa îndeplinească trei condiţii:

- intenţia de revânzare sau închiriere trebuie sa existe la data cumpărării;

- intenţia de revânzare sau închiriere trebuie să fie exprimată de cumpărător, adică să fie cunoscută contractantului;

- intenţia de revânzare sau închiriere trebuie să privească în principal bunul cumpărat.

Cumpărarea şi vânzarea comercială poate avea ca obiect numai bunuri mobile: producte, mărfuri, titluri de credit.

Productele sunt produsele naturale ale pământului care se obţin prin cultura sau exploatare directă (de exemplu cereale, legume) sau produsele animalelor (de exemplu lâna, laptele).

Mărfurile sunt produse ale muncii destinate schimbului (de exemplu autoturismele).

Titlurile de credit sunt înscrisuri în baza cărora titularii lor pot să exercite drepturile specificate în cuprinsul lor.

Nu sunt fapte de comerţ cumpărările de producte sau de mărfuri care s-ar face pentru uzul sau pentru consumaţia cumpărătorului ori a familiei sale.

b. Operaţiunile de bancă şi schimb:

Potrivit art. 3 pct. 11 C. Com. sunt considerate fapte de comerţ operaţiunile de bancă şi schimb.

Operaţiunile de bancă sunt operaţiunile asupra sumelor de bani în numerar, creditelor şi titlurilor negociabile. Ele sunt operaţiuni de depozit, de efectuare de plăţi, de acordare de credite, operaţiuni asupra titlurilor de credit.

Operaţiunile de schimb sunt operaţiunile de schimb de monedă sau bilete de bancă naţionale sau străine, precum şi operaţiunile referitoare la transmiterea de fonduri prin evitarea transferului de numerar.

2.1.2. Intreprinderile:

In concepţia Codului Comercial întreprinderea apare ca o structură de organizare a unei activităţi (un organism economic şi social) iar nu ca un subiect de drept.

Întreprinderea constituie organizarea autonomă a unei activităţi, cu ajutorul factorilor de producţie (forţele naturii, capitalul şi munca) de către întreprinzător şi pe riscul său, în scopul producerii de bunuri şi servicii, destinate schimbului, în vederea obţinerii unui profit.

Această definiţie priveşte numai întreprinderile avute în vedere de Codul Comercial. Deci, pentru a fi supusă Codului Comercial, întreprinderea trebuie să aibă ca obiect operaţiunile prevăzute de art. 3 C. Com., care sunt considerate fapte de comerţ.

Din definiţia dată rezultă următoarele caracteristici ale întreprinderii:

a) existenţa unei organizări autonome a unei activităţi cu ajutorul factorilor de producţie;

b) asumarea de către întreprinzător a coordonării întregii activităţi şi implicit a riscului acestei activităţi;

c) scopul activităţii este producerea de bunuri şi servicii destinate schimbului în vederea obţinerii unui câştig;

2.1.3. Faptele de comerţ conexe:

Faptele de comerţ conexe sunt acte juridice sau operaţiuni care dobândesc comercialitate datorită strânsei legături pe care o au cu acte sau operaţiuni considerate de lege fapte de comerţ.

Din categoria faptelor de comerţ conexe fac parte:

a) *contractele de report asupra titlurilor de credit*;

b) *cumpărările sau vânzările de părţi sociale sau acţiuni ale societăţilor comerciale*;

c) *operaţiunile de mijlocire în afaceri*;

d) *cambia sau ordinele în producte sau mărfuri*;

e) *operaţiunile cu privire la navigaţi;*

f) *depozitele pentru cauza de comerţ*;

g) *contul curent şi cecul*;

h) *contractele de mandat, comision şi consignaţie*;

i) *Contractele de gaj şi fidejusiune.*

2.2. Faptele de comerţ subiective:

Art. 4 C. com. dispune: "Se socotesc, afară de acestea (adică cele prevăzute în art. 3 – nota n.s.), ca fapte de comerţ celelalte contracte şi obligaţiuni ale unui comerciant, dacă nu sunt de natură civilă sau dacă contrariul nu rezultă din însuşi actul".

Prin urmare, pe lângă faptele de comerţ obiective, a căror comercialitate este independentă de calitatea persoanei care le săvârşeşte, Codul comercial reglementează şi faptele de comerţ subiective care dobândesc caracter comercial din calitatea de comerciant a persoanei care le săvârşeşte.

2.3. Faptele de comerţ unilaterale sau mixte:

Potrivit art. 5 C. com., nu se pot considera fapte de comerţ vânzarea productelor pe care proprietarul sau cultivatorul le are după pământul sau, ori cel cultivat de acesta. Deci, vânzarea de produse agricole unui comerciant este act de comerţ pentru comerciant şi act civil pentru agricultor.

Apoi, art. 6 C. com. prevede ca asigurările de lucruri sau stabilimente care nu sunt obiectul comerţului şi asigurările asupra vieţii sunt fapte de comerţ numai pentru asigurător.

Deoarece în toate aceste cazuri actele juridice sau operaţiunile menţionate sunt fapte de comerţ numai pentru una dintre parţi, ele au fost denumite fapte de comerţ unilaterale sau mixte.

Faptele de comerţ unilaterale sau mixte sunt guvernate de legea comerciala pentru ambele parţi, chiar dacă pentru una dintre ele actul juridic are caracter civil (art.56 C. com.).

3. COMERCIANŢII

3.1. Noţiunea de comerciant:

Potrivit Codului Comercial Roman, subiecte ale raporturilor comerciale pot fi atât comercianţii, cât şi necomercianţii. Reglementarea sa se aplică oricărei persoane care săvârşeşte fapte de comerţ obiective (art. 3 C.com), indiferent dacă persoana care le săvârşeşte are sau nu calitatea de comerciant.

Dacă săvârşirea faptelor de comerţ are un caracter profesional, persoana în cauză devine comerciant (art. 7 C.com). Odată dobândită calitatea de comerciant, toate actele şi faptele juridice ale acestei persoane sunt prezumate a fi comerciale (art. 4. C.com).

Dacă însă, săvârşirea faptelor de comerţ obiective de către o persoană are caracter accidental, deşi raportul juridic care s-a născut este supus reglementarii comerciale, totuşi, persoana care le-a săvârşit păstrează calitatea de necomerciant (art.9 C.com).

In concluzie, ca expresie a concepţiei sale obiective, codul comercial prevede că

"sunt comercianţi aceia care fac fapte de comerţ, având comerţul ca profesiune obişnuită, şi societăţile comerciale." (art. 7 C.com)

Precizarea noţiunii de comerciant prezintă un mare **interes practic**. Calitatea de comerciant implică un statut juridic diferit de cel al necomercianţilor, cu consecinţe deosebite asupra raporturilor juridice la care participă:

a. legea instituţie anumite obligaţii pentru comercianţi, considerate *obligaţii comerciale*, astfel, înainte de începerea comerţului, comerciantul este obligat să ceară înmatricularea în registrul comerţului, iar în cursul exercitării şi la încetarea comerţului să ceară înscrierea în registru a menţiunilor privind actele şi faptele a căror înregistrare este prevăzută de lege; orice comerciant are obligaţia să ţină anumite registre de contabilitate (art. 22 C. com) şi de asemenea să desfăşoare activitate comerciala în condiţiile unei concurente loiale;

b. legea instituie o *prezumţie de comercialitate*; toate actele şi operaţiunile săvârşite de comerciant sunt prezumate a fi fapte de comerţ şi deci supuse legilor comerciale (art.4 C.com);

c. actele comerciale încheiate de comerciant sunt supuse unor *reguli speciale*, derogatorii de la regimul actelor juridice civile;

d. în cazul încetării plaţilor pentru datoriile sale comerciale, comerciantul poate fi declarat în faliment; *procedura falimentului* este aplicabilă numai comercianţilor ea nu se aplică necomercianţilor, chiar dacă s-au obligat prin acte comerciale;

e. comercianţii pot participa la constituirea unor *camere de comerţ şi industrie*, ca organizaţii autonome, destinate să promoveze şi să apere interesele lor;

f. comercianţii sunt supuşi *impozitului pe profitul* realizat prin activitatea comercială;

Art. 34 C. com. prevede ca dispoziţiile codului comercial privind registrele comerciale nu se aplică colportorilor comercianţilor care fac micul trafic ambulant, cărăuşilor sau acelor al căror comerţ nu iese din cercul unei profesiuni manuale.

3.2. Calitatea de comerciant:

In temeiul Codului Comercial calitatea de comerciant se dobândeşte în mod diferit, după cum este vorba de o persoană fizică sau de o persoană juridică.

3.2.1. Dobândirea calităţii de comerciant:

a. Dobândirea calităţii de comerciant de către o persoană fizică: "sunt comercianţi aceia care fac fapte de comerţ având comerţul ca profesiune obişnuita", potrivit art. 7 C. com.

Pentru dobândirea calităţii de comerciant sunt necesare trei condiţii:

1. să săvârşească anumite fapte de comerţ obiective;

2. să săvârşească fapte de comerţ ca profesiune;

3. să săvârşească fapte de comerţ în nume propriu;

Calitatea de comerciant a unei persoane fizice se cere a fi delimitată de alte profesiuni pe care le exercită persoanele fizice. Avem în vedere pe meseriaşi, pe cei care exercită profesii liberale şi pe agricultori. Meseriaşul este considerat comerciant în cazurile în care cumpără mărfuri în vederea prelucrării şi revânzării lor (art. 3. pct.1. C.com) sau, folosind forţa de muncă străină, îşi organizează o întreprindere (art. 3 pct. 9 C.com.). Persoanele care exercită profesii liberale nu au calitatea de comerciant (exemplu medicii, avocaţii, notarii publici). În cazul în care pentru exercitarea activităţii, cel care îndeplineşte o profesiune liberală (dentistul) cumpără şi foloseşte anumite materiale se consideră că aceste acte sunt accesorii şi deci persoana în cauză nu devine comerciant. Întrucât vânzarea produselor pe care proprietarul sau cultivatorul le are de pe pământul sau ori pe care le-a cultivat nu este fapta de comerţ, ci act juridic civil, înseamnă ca agricultorii nu au calitatea de comercianţi.

b. Dobândirea calităţii de comerciant de către societăţile comerciale: potrivit art. 7 C. com. pe lângă persoanele fizice, au calitatea de comerciant şi societăţile comerciale. Sunt avute în vedere societăţile comerciale reglementate de Legea Nr. 31/1990: societatea, în nume colectiv, societatea în comandita simpla, societatea pe acţiuni, societatea în comandita pe acţiuni şi societatea cu răspundere limitata. Societatea comerciala are o unica finalitate; ea se constituie în scopul de a desfăşura o activitate comercială; societatea este comercială numai dacă obiectul ei, prevăzut obligatoriu în actul constitutiv consta în săvârşirea uneia sau mai multor fapte de comerţ obiective. Exercitarea activităţii comerciale este raţiunea de a fi a societăţii comerciale. În consecinţă, pentru a dobândi calitatea de comerciant, societatea comercială trebuie să se constituie cu respectarea condiţiilor prevăzute de lege în acest sens.

c. Calitatea de comerciant a altor persoane juridice:

1. Statul şi unităţile sale administrativ teritoriale: art. 8 C. com. prevede că: "Statul, judeţul şi comuna nu pot avea calitatea de comerciant. Aceasta concepţie a codului comercial era justificata la data adoptării sale, când activitatea statului şi a unităţilor sale administrativ teritoriale privea numai serviciile publice. Pornind de la faptul ca statul săvârşeşte pe lângă actele de autoritate necesare funcţionarii serviciilor publice şi acte cu caracter privat, în doctrina s-a considerat ca el este subiect al raporturilor comerciale. Deci, cu toate ca nu are calitatea de comerciant, statul poate săvârşi anumite fapte de comerţ.

2. Regiile autonome: potrivit art.135 din Constituţie, proprietatea publică aparţine statutului sau unităţilor sale administrativ teritoriale. Bunurile proprietate publică sunt inalienabile. În condiţiile legii ele pot fi date în administrare regiilor autonome ori instituţiilor publice sau pot fi concesionate sau închiriate. Potrivit Legii Nr.15 / 1990, regiile autonome se organizează şi funcţionează în ramurile strategice ale economiei naţionale. Calitatea de comerciant a regiei autonome se dobândeşte din momentul înfiinţării sale, după caz, prin hotărâre a guvernului sau prin decizia organului administraţiei publice locale.

3. Organizaţiile cooperatiste: întrucât prin desfăşurarea unor activităţi de producere şi desfacere de mărfuri, de prestări de servicii, se urmăreşte obţinerea de profit, această activitate are caracter comercial. În consecinţă organizaţiile cooperatiste au calitatea de comerciant.

4. Asociaţiile şi fundaţiile: potrivit legii, scopul înfiinţării asociaţiilor şi fundaţiilor este desfăşurarea unei activităţi dezinteresate, iar nu obţinerea unui profit. Deci asociaţiile şi fundaţiile nu au calitatea de comerciant.

3.2.2. Dovada calităţii de comerciant:

In cazul unei persoane fizice, întrucât calitatea de comerciant se dobândeşte prin săvârşirea faptelor de comerţ obiective cu caracter profesional, înseamnă că această calitate se poate proba numai prin prezentarea unor dovezi din care să rezulte că persoana în cauză a săvârşit efectiv una sau mai multe fapte de comerţ prevăzute de art. 3 C.com. ca o profesiune obişnuită şi în nume propriu.

In cazul societăţii comerciale, calitatea de comerciant se dobândeşte prin însăşi constituirea societăţii. Deci, calitatea de comerciant a societăţii comerciale se poate proba prin dovedirea constituirii societăţii în condiţiile prevăzute de lege. Un mijloc de dovada care ar putea fi folosit este copia certificată de pe înmatriculare în registrul comerţului a societăţii comerciale.

3.2.3 Încetarea calităţii de comerciant

In cazul persoanei fizice, aceasta încetează să mai aibă calitatea de comerciant în momentul în care nu mai săvârşeşte fapte de comerţ ca profesiune. Încetarea trebuie să fie efectivă şi din ea să rezulte intenţia de a renunţa la calitatea de comerciant.

In cazul societăţii comerciale, calitatea de comerciant se pierde în momentul în care societatea încetează să mai existe ca persoana juridica. Societatea comerciala îşi încetează existenţa prin dizolvare şi lichidare. Potrivit legii, dizolvarea poate avea loc prin trecerea termenului stabilit pentru durata societăţii, imposibilitatea realizării obiectului societăţii sau realizarea acestuia, hotărârea adunării generale, faliment. Dizolvarea societăţii nu atrage după sine pierderea automată a personalităţii juridice a societăţii. În aceasta situaţie, societatea nu mai poate face operaţiuni comerciale, dar poate face operaţiunile necesare lichidării.

4. SOCIETĂŢILE COMERCIALE

4.1. Noţiunea şi caracterele juridice ale societăţii civile:

Din dispoziţiile art. 1491, 1492 C.civ. rezultă că societatea este un contract în temeiul căruia două sau mai multe persoane (asociaţi) se înţeleg să pună în comun anumite bunuri pentru a desfăşura împreună o anumită activitate, în vederea realizării şi împărţirii beneficiilor care vor rezulta.

Contractul de societate are următoarele elemente esenţiale care îl deosebesc de alte contracte :

a) fiecare asociat se obligă să pună în comun o valoare patrimonială (aport);

b) asociaţii se obligă să desfăşoare împreună o activitate care constituie obiectul societăţii;

c) toţi asociaţii participă la realizarea şi împărţirea beneficiilor.

Din definiţia dată rezultă caracterele juridice ale contractului de societate:

a) contractul este *plurilateral*, în sensul că la încheierea sa participă două sau mai multe persoane, fiecare asumându-şi anumite obligaţii;

b) contractul este cu titlu *oneros*; fiecare asociat urmăreşte realizarea unui folos patrimonial, adică obţinerea de beneficii;

c) contractul este *comutativ*; întinderea obligaţiilor fiecărui asociat este cunoscută în momentul încheierii contractului;

d) contractul este *consensual*, ceea ce înseamnă că se încheie prin simplul acord de voinţa al părţilor; forma scrisă este cerută ad probationem.

4.2. Definiţia societăţii comerciale:

Societatea comercială poate fi definită ca o grupare de persoane constituită pe baza unui contract de societate şi beneficiind de personalitatea juridică, în care asociaţii se înţeleg să pună în comun anumite bunuri, pentru exercitarea unor fapte de comerţ, în scopul realizării şi împărţirii beneficiilor rezultate

4.3. Societatea civilă şi societatea comercială:

Asemănări: au aceeaşi esenţă; fiecare reprezintă o grupare de persoane şi de bunuri (capitaluri) în scop economic şi lucrativ;

ˇ atât societatea civilă, cât şi cea comercială iau naştere printr-un contact de societate;

ˇ ambele societăţi au un scop lucrativ; asociaţii urmăresc realizarea şi împărţirea unor beneficii.

Deosebiri: obiectul sau natura operaţiunilor pe care le realizează societatea;

ˇ societatea comercială este investită cu personalitate juridică, în timp ce societatea civilă rămâne un simplu contract, fără a fi subiect de drept de sine stătător;

ˇ între societatea civilă şi cea comercială există deosebiri privind condiţiile în care acestea se constituie şi funcţionează.

4.4. Elemente specifice ale contractului de societate care stă la baza

societăţii comerciale

4.4.1. Aporturile asociaţilor

Sub aspect juridic, prin aport se înţelege obligaţia pe care şi-o asumă fiecare asociat de a aduce în societate un anumit bun, o valoare patrimonială. În limita aportului, asociatul devine debitor al societăţii cu toate consecinţele care decurg din această calitate.

Obiectul aportului îl poate constitui:

- *aportul* în *numerar*; are ca obiect o sumă de bani pe care asociatul se obligă să o transmită societăţii;

- aportul în *natura*; are ca obiect anumite bunuri, care pot fi bunuri mobile(clădiri, instalaţii), bunuri mobile corporale (materiale, mărfuri) sau incorporale (creanţe, fond de comerţ);

- aportul în *industrie*, care constă în muncă sau activitatea pe care asociatul promite să o efectueze în societate, având în vedere competenţa şi calificarea sa.

4.4.2. Capitalul social şi patrimoniul societăţii

Prin *capitalul social* al unei societăţi comerciale se înţelege expresia valorică a totalităţii aporturilor asociaţilor care participă la constituirea societăţii. Capitalul social mai este denumit şi capital nominal.

Capitalul social are o dublă semnificaţie: contabilă şi juridică. El constituie gajul general al creditorilor societăţii. De aceea, este fix pe toată durata societăţii.

Capitalul subscris reprezintă valoarea totală a aporturilor pentru care asociaţii s-au obligat să contribuie la constituirea societăţii. Capitalul subscris coincide cu capitalul social.

Capitalul vărsat este valoarea totală a aporturilor efectuate şi care au intrat în patrimoniul societăţii.

Capitalul social al societăţii este divizat în anumite fracţiuni, denumite diferit după forma juridică a societăţii : părţi de interes, părţi sociale, acţiuni.

Patrimoniul societăţii, în lumina dreptului civil, îl constituie totalitatea drepturilor şi obligaţiilor cu valoare economică aparţinând societăţii.

Intre capitalul social şi patrimoniul societăţii există anumite *deosebiri*. Astfel, în timp ce capitalul social este expresia valorică a aportului asociaţilor, patrimoniul societăţii este o universalitate juridică, în care sunt cuprinse toate drepturile şi obligaţiile, precum şi bunurile societăţii.

4.4.3. Intenţia asociaţilor de a colabora în desfăşurarea activităţilor comerciale

Affectio societatis presupune intenţia de colaborare voluntară a asociaţilor, de a lucra în comun, suportând toate riscurile activităţii comerciale.

Participarea la activitatea societăţii trebuie să fie efectivă şi interesată. Această participare este diferită, în funcţie de forma juridică a societăţii.

4.4.4. Realizarea şi împărţirea beneficiilor

Scopul societăţii este acela de a realiza beneficii din activitatea comercială desfăşurată şi de ale împărţi între asociaţi sub forma de dividende. Acest scop constituie criteriul de distincţie între societatea comercială şi asociaţie.

In general, prin *beneficiu* se înţelege un câştig evaluabil în bani. Realizarea sau nerealizarea de beneficii poate fi stabilita numai la sfârşitul exerciţiului financiar, prin întocmirea bilanţului şi a contului de profit şi pierderi.

Pentru a putea fi repartizate, beneficiile trebuie să fie *reale* (art.37 din Legea nr.31/1990). Aceasta înseamnă ca trebuie să se fi înregistrat un excedent, adică o sumă de bani care să fie mai mare decât capitalul social, deoarece nu pot fi distribuite beneficii din capitalul social.

Totodată, beneficiile trebuie să fie *utile*, adică să reprezinte beneficiile rămase după întregirea capitalului social, când acesta s-a micşorat în cursul exerciţiului financiar.

4.4.5. Criterii de împărţire a beneficiilor

Potrivit legii, în contractul de societate trebuie să se prevadă „partea fiecărui asociat la beneficii şi la pierderi" (art. 3) sau „modul de distribuire a beneficiilor" (art. 8).

Toţi asociaţii trebuie să primească beneficii şi să participe la suportarea pierderilor. Cum este şi firesc, criteriul care este avut în vedere este contribuţia asociaţilor la formarea capitalului social al societăţii.

4.5. Formele societăţii comerciale:

Potrivit art. 2 din Legea nr. 31/1990, societatea comercială îmbracă una din următoarele forme juridice:

a) *societatea* în *nume colectiv* este aceea societate ale cărei obligaţii sociale sunt garantate cu patrimoniul social şi cu răspunderea nelimitată şi solidară a tuturor asociaţilor;

b) *societatea* în *comandita simpla* este societatea ale cărei obligaţii sociale sunt garantate cu patrimoniul social şi cu răspunderea nelimitata şi solidara a asociaţilor comanditaţi; asociaţii comanditari răspund numai până la concurenta aportului lor;

c) *societatea pe acţiuni* este societatea al cărui capital social este împărţit în acţiuni, iar obligaţiile sociale sunt garantate cu patrimoniul social; acţionarii răspund numai în limita aportului lor;

d) *societatea* în *comandita pe acţiuni* este societatea al cărui capital social este împărţit în acţiuni, iar obligaţiile sociale sunt garantate cu patrimoniul social şi cu răspunderea nelimitată şi solidară a asociaţilor comanditati; asociaţii comanditati răspund numai până la concurenta aportului lor;

e) *societatea cu răspundere limitata* este societatea ale cărui obligaţii sociale sunt garantate cu patrimoniul social; asociaţii răspund numai în limita aportului lor.

4.6. Clasificarea societăţilor comerciale:

4.6.1. Societăţi de persoane şi societăţi de capitaluri

Societăţile de persoane se constituie dintr-un număr mic de persoane, pe baza cunoaşterii şi încrederii reciproce a calităţilor personale ale asociaţilor. Fac parte din această categorie : societatea în nume colectiv şi societatea în comandita simpla.

Societăţile de capitaluri se constituie dintr-un număr mare de asociaţi, impus de nevoile acoperirii capitalului social, fără să prezinte interes calităţile personale ale asociaţilor. Elementul esenţial îl reprezintă cota de capital investita de asociat. Intră în această categorie: societatea pe acţiuni şi societatea în comandita pe acţiuni.

Societatea cu răspundere limitată nu se încadrează în nici una din aceste categorii. Această formă de societate împrumută unele caractere, atât de la societăţile de persoane, cât şi de la societăţile de capitaluri.

Ca şi în cazul societăţilor de persoane, constituirea societăţii cu răspundere limitată se bazează pe încrederea şi calităţile asociaţilor. Acest fapt reclamă limitarea numărului asociaţilor (maximum 50 de asociaţi), precum şi condiţii restrictive privind transmiterea părţilor sociale. În ce priveşte răspunderea asociaţilor pentru obligaţiile societăţii, asociaţii răspund numai în limita aportului lor, ca şi în cazul societăţilor de capitaluri.

4.6.2. Societăţi în care asociaţii au o răspundere nelimitată şi societăţi în care asociaţii au o răspundere limitată

Răspunderea asociaţilor pentru obligaţiile sociale este diferită în raport de forma juridică a societăţii.

In societatea în nume colectiv, asociaţii răspund nelimitat şi solidar pentru obligaţiile societăţii.

In societatea pe acţiuni şi societatea cu răspundere limitată, asociaţii răspund până la concurenta aportului lor.

In privinţa societăţii în comandita simplă sau pe acţiuni răspunderea asociaţilor este diferită: asociaţii comanditati răspund nelimitat şi solidar, iar asociaţii comanditari numai în limita aportului lor.

4.6.3. Societăţi cu părţi de interes şi societăţi pe acţiuni

După structura capitalului social şi modul de împărţire a acestuia, societăţile comerciale se clasifică în două categorii: societăţi în care capitalul social se divide în părţi de interes şi societăţi în care capitalul social se împarte în acţiuni.

Capitalul social se divide în părţi de interes în cazul societăţii în nume colectiv şi societăţii în comandita simplă, precum şi cazul societăţii cu răspundere limitată (părţi sociale).

Capitalul social este împărţit în acţiuni în cazul societăţii pe acţiuni şi societăţii în comandita pe acţiuni.

4.6.4. Societăţi care emit titluri de valoare şi societăţi care nu pot emite asemenea titluri

Societăţi care emit titluri de valoare pot fi societatea pe acţiuni, societatea în comandita pe acţiuni şi societatea cu răspundere limitată.

In cea de a două categorie sunt cuprinse societatea în nume colectiv şi societatea în comandita simpla.

Titlurile de valoare au un element comun: ele materializează dreptul asociaţilor asupra unei fracţiuni din capitalul social. Între aceste titluri de valoare exista o deosebire esenţială: acţiunile fac parte din categoria titlurilor de valoare negociabile, iar certificatele de părţi sociale nu sunt titluri negociabile, ci titluri de legitimare.

4.6.5. Societăţi cu capital românesc şi societăţi cu participare străină

Societăţile cu capital românesc sunt societăţile în care asociaţii sunt cetăţeni români ori persoane juridice de naţionalitate română.

Societăţile cu capital străin sunt societăţile care se constituie cu capital integral străin sau în asociere cu persoane fizice sau juridice romane.

BIBLIOGRAFIE:

ˇ *Codul Comercial*

ˇ *Legea Nr.31 / 1990 pricind Societatile comerciale, republicata cu modificările ulterioare*

- Cărpenaru, S., *Drept comercial roman*, Editura Atles SRL, Bucuresti, 1992

ˇ Căpăţână, O., *Instituţii ale noului drept comercial, societăţile comerciale*, Editura Lumina Lex, Bucuresti, 1991

- Georgescu, I., L., *Drept comercial român*, Editura Socec, Bucuresti, 1948

ELEMENTE DE PROTOCOL

Necesare activităţii de secretariat

1. Rolul protocolului

Ceremonialul creează cadrul şi atmosfera în care urmează să se desfăşoare raporturile dintre interlocutori / parteneri. Protocolul codifică regulile care guvernează ceremonialul, al cărui obiect este de a oferi fiecărui participant prerogativele, privilegiile şi imunităţile la care are dreptul. Ceremonialul şi protocolul garantează egalitatea în drepturi a partenerilor, care permite fiecăreia dintre ei să-şi facă auzită în mod liber vocea. Şi unul şi celălalt impun curtoazia care trebuie să guverneze raporturile între oamenii de bună credinţă. Ceremonialul şi protocolul guvernează, de asemenea, negocierea, încheierea şi intrarea în vigoare a unor documente / acte specifice. Ambele au o incidenţă zilnică asupra vieţii şi activităţii de afaceri.

Protocolul pune problema regulilor care determină ordinea de precădere între parteneri.

2. Eticheta

„Regulile de conduită" sau „regulile de comportare" la care se referă eticheta contribuie la buna desfăşurare a relaţiilor din societate, în general, şi la o desfăşurare normală a activităţii in afaceri în special. Este foarte importantă cunoaşterea şi aplicarea acestor reguli de către fiecare partener, dat fiind că necunoaşterea sau ignorarea lor pot duce, uneori, la interpretări eronate, la complicaţii relaţionale care depăşesc sfera relaţiilor strict personale ale celor în cauză. Nu se pot concepe relaţii între parteneri fără contactul uman necesar şi, în cadrul acestui contact, fără respectarea unor reguli de etichetă.

Necunoaşterea acestor reguli poate fi considerată, în ultimă instanţă, o lipsă de competenţă profesională a unei persoane chemate să reprezinte interesele unei părţi pe planul relaţiilor specifice. În concluzie, însuşirea şi respectarea unor reguli de eticheta pot şi trebuie să constituie o sarcină de ordin profesional.

A. Ţinuta fizică (pe stradă şi în societate)

Este foarte important ca partenerii să aibă o ţinută corectă, îngrijită, să se controleze permanent în fiecare ocazie asupra acesteia. În societate este greşit să te sprijini de spătarul unui scaun sau de perete, să ţii mâinile în buzunar sau să te joci nervos cu bricheta, batista sau alt obiect. Pe cât posibil, trebuie evitat să stai cu spatele la altă persoană care este aşezată pe scaun, fotoliu sau canapea. Aşezarea pe scaun sau canapea trebuie făcută de aşa manieră încât să nu denote o stare de plictiseală sau satisfacţia de a fi cucerit un loc pe care nu eşti dispus să-l cedezi. Trebuie evitată strângerea genunchilor cu mâinile, sprijinirea capului de spătar, bătutul cu degetele pe braţele scaunului. Încrucişarea genunchilor la prea mare înălţime trebuie, de asemenea, evitată. Femeile trebuie să acorde mare atenţie felului cum stau pe scaun şi cum îşi încrucişează picioarele, astfel încât rochia să poată acoperi genunchii. În timpul conversaţiei este nepoliticos să-l apuci de rever sau de nasture pe interlocutor pentru a da mai multă greutate argumentelor personale sau să-l aprobi bătându-l pe umeri ori lovindu-l cu cotul. De asemenea, trebuie evitate o gesticulare excesivă, un râs zgomotos, tusea, strănutul şi alte zgomote dizgraţioase (aerofagii etc.)

B. Salutul

Salutul este o manifestare de curtoazie faţă de o altă persoană sau de un grup de persoane. El comportă, în mimică şi în ţinută, o serie de nuanţe care pot să-i modifice sau să-i completeze sensul, să constituie o expresie de stimă sau o simplă obligaţie formală. Câteva *reguli de baza în legătură cu salutul*:

- bărbaţii salută primii femeile;
- persoanele mai tinere salută primele pe cele mai în vârstă;
- subalternii salută pe superiorii in grad.

Răspunsul la salut este obligatoriu: un gest contrar poate fi socotit ca lipsă de politeţe. Este recomandabil ca bărbatul când salută cu pălăria să o ţină de calotă, înclinând uşor capul şi privind la persoana salutată. Dacă mâinile îi sunt ocupate, se acceptă salutul printr-o simplă înclinare a capului. În alte cazuri, salutul se face printr-o înclinare a capului. De obicei, femeia răspunde la salut printr-o uşoară înclinare a capului, arborând uneori un surâs. În cazul întâlnirii cu o persoană cunoscută pe care nu doreşti, totuşi, s-o saluţi, eschivarea trebuie făcută cu tact. Când este întâlnită o persoană care pare cunoscută, fără a o putea identifica imediat, este preferabil, să fie salutată. Persoanele care se află intr-o maşina salută primele persoanele cunoscute de pe strada, în cazul în care au fost văzute. Dacă persoana cunoscută este împreună cu mai mulţi prieteni, necunoscuţi celui care salută, se salută tot grupul. În timpul salutului se folosesc şi formulele: „bună dimineaţa, bună ziua sau bună seara". La întâlnirile oficiale se pronunţă denumirea rangului: „bună ziua domnule director, presedinte, ministru etc.#.

Strângerea de mână poate interveni fie când persoanele care s-au salutat se opresc pentru a sta de vorbă sau a continua drumul împreună, fie cu ocazia prezentării lor. În cazul strângerii de mână rolurile sunt inversate: femeia este aceea care întinde prima mâna, persoana cea mai în vârstă celei mai tinere şi persoana cu grad superior celei sau celor cu grad inferior. Pentru o secundă, cele două persoane se privesc în ochi în momentul strângerii mâinii.

În toate împrejurările, bărbaţii se scoală pentru a strânge mâna interlocutorului; femeile, în schimb, nu se ridică în picioare decât când este vorba de o persoană mult mai în vârstă sau pe care doreşte s-o onoreze în mod special.

Sărutul mâinii continuă încă să fie practicat în numeroase locuri sau împrejurări, fiind considerat ca o formă de curtoazie, mai ales când este vorba de femei în vârstă sau căsătorite, de soţii de înalţi demnitari etc. Sărutul mâinii se face într-o formă politicoasă, prin aplecarea corpului, iar în anumite împrejurări este recomandabil să se simuleze gestul (în aer liber, de exemplu). Este greşit să se sărute mâna înmănuşată. De asemenea, este greşit să se rezerve acest gest numai pentru unele dintre femeile care se află împreună.

C. Prezentările

În probleme de etichetă, de o deosebită importanţa în activitatea partenerilor este felul în care se fac prezentările. În această privinţă trebuie respectate următoarele

reguli:

- bărbatul este prezentat femeii;
- persoana mai tânără este prezentată celei mai in vârstă;
- persoana cu gradul inferior este prezentată celei cu grad superior .

Persoana care face prezentările se adresează cu formula: „îmi permiteţi să vă prezint pe…". Dacă persoana recomandată are mai multe titluri, se pronunţă numai titlul cel mai mare. La prezentarea unuia dintre soţi de către celălalt se spune simplu: „soţul meu" sau „soţia mea". La prezentarea unei perechi se va spune: domnul şi doamna Ionescu sau domnul Ionescu şi doamna, începându-se întotdeauna cu soţul. Formule ca „încântat", „sunt fericit de a vă fi întâlnit / cunoscut" se folosesc în mod curent.

Deşi în practica noastră nu se obişnuieşte autoprezentarea, în tot mai multe ţări ea este cunoscută în rândul oficialităţilor şi în corpul diplomatic. În astfel de ocazii trebuie să se evite ca la autoprezentare să se adauge, în afară de nume, apelative „domnul" sau „doamna …", adăugându-se, eventual, funcţia sau calitatea. În unele situaţii prezentarea sau autoprezentarea este urmată de schimbul cărţilor de vizită.

Unele excepţii de la regulile de prezentare:

- fata tânără va fi ea prezentată unui bărbat în vârstă şi nu invers;

Dacă se prezintă o personalitate politică sau bine cunoscută în viaţa publica se va pronunţa numai titlul acesteia nu şi numele; ex. *„domnul preşedinte* " etc.

D. Conversaţia

Orice reuniune sau acţiune protocolară, oricât de atent ar fi pregătită, riscă să devină plictisitoare în lipsa unor conversaţii interesante şi utile. Pentru crearea unei atmosfere plăcute, gazda trebuie să se gândească la alegerea oaspeţilor, astfel încât între aceştia să existe anumite puncte de contact, fie prin faptul că lucrează în aceleaşi domenii de activitate sau în domenii care au contingenţă între ele, fie prin formaţia lor intelectuală.

Organizarea acestor acţiuni nu constituie un scop în sine. Ele trebuie să devină instrumente de muncă, să constituie un element principal al activităţii diplomatice, o componentă principală a muncii de informare şi de relaţii.

Arta conversaţiei nu poate fi însuşită după anumite formule. Pentru desfăşurarea unei conversaţii plăcute şi mai ales utile muncii de informare se cer o bună pregătire politică şi profesională, cunoştinţe variate de cultură generală, tact, atenţie, politeţe şi alte asemenea însuşiri pe care diplomaţii trebuie să le posede şi care pot fi obţinute printr-o muncă stăruitoare, permanentă de pregătire multilaterală.

În ceea ce priveşte atitudinea în timpul unei conversaţii, de obicei se spune că nu este frumos „să pari nici mai inteligent şi nici mai instruit decât interlocutorul tău". În timpul unei conversaţii, diplomatul trebuie să aibă o atitudine corectă, însă degajată,

să fie plăcut în conversaţie şi să o canalizeze în problemele care îl interesează. Desigur, respectul opiniei personale obligă pe oricine să asculte cu politeţe tezele interlocutorului său. Aceasta nu înseamnă că nu se poate interveni, ci este chiar recomandabil să se intervină însă într-o formă politicoasă, dar fermă, în explicarea poziţiilor proprii atunci când ele sunt interpretate în mod eronat. Acest lucru trebuie făcut cu calm şi tact, astfel încât modul în care se susţine o părere contrarie să nu se facă de pe o poziţie de superioritate ostentativă sau persiflare. Trebuie evitate întreruperile partenerului cu exclamaţii de felul: „nu aveţi dreptate!", „ce eroare!" etc.

Se va evita, pe cât posibil, tusea sau strănutul zgomotos în timpul conversaţiilor, acestea făcându-se cât mai discret posibil şi întotdeauna în dosul batistei, cu corpul întors într-o parte faţă de interlocutor.

La o masă este recomandabil ca diplomatul să se întreţină cu partenerul din dreapta şi din stânga sa şi să evite, pe cât posibil, discuţiile cu partenerii îndepărtaţi. La recepţii, cocktailuri este recomandabil să se circule printre invitaţi, să nu se evite conversaţia cu străinii, iar reprezentanţii din cadrul aceloraşi ministere sau ambasade să nu se adune în grupuri.

E. Convorbirea telefonică

Telefonul este un mijloc important şi extrem de util în rezolvarea sarcinilor profesionale curente, cât şi în menţinerea legăturilor fireşti între cunoscuţi, prieteni. De aceea, convorbirile telefonice necesită respectarea unor anumite reguli de care este indicat să se ţină seama. În acest sens, trebuie cunoscută în primul rând necesitatea de a se face prezentările de rigoare, iar în al doilea rând, în cazul secretarelor, cum se face o legătură telefonică. Prezentarea trebuie să se facă indicându-se numai numele apelantului (fără apelativul domnul…), precum şi instituţia la care lucrează, evitându-se de obicei să se indice şi funcţia.

În situaţia când legătura telefonică a fost făcută prin secretariat, apelantul trebuie să aştepte la telefon legătura cu persoana căutată. Tot în cazul legăturii stabilite prin secretariat este recomandabil ca secretara să nu facă imediat legătura, ci să procedeze în prealabil la identificarea persoanei care solicită convorbirea şi să ceară asentimentul celui chemat, întrucât anumite raţiuni pot impune ca o convorbire sau alta să nu aibă loc atunci când este solicitată.

În cazul unei convorbiri oficiale care comportă o anumită importanţă este bine să se identifice persoana care o recepţionează, ţinând seama de obligaţia de a întocmi nota telefonică. Pe nota transmisă se va preciza data, ora şi numele persoanei care a recepţionat comunicarea. În cazul transmiterii unei comunicări de o deosebită importanţă, nu este greşit şi nici nepoliticos să se ceară citirea, pentru controlul exactităţii, a notei transmise.

F. Reguli ce urmează a fi respectate cu prilejul unor acţiuni protocolare (mese, recepţii, cocktailuri).

Ţinuta şi comportarea lucrătorului diplomatic în timpul acţiunilor protocolare menţionate prezintă o deosebită importanţă.

Ţinuta şi comportarea în timpul unei mese

Ţinuta vestimentară va fi cea indicată în invitaţie. În cazul când o asemenea precizare nu există, se va îmbrăca un costum adecvat ocaziei respective.

Ţinuta fizica trebuie să fie degajată, nu forţată. Picioarele se ţin normal pentru a nu incomoda vecinii. Coatele nu se ţin pe masă. În timpul mesei numai capul poate să fie puţin aplecat deasupra marginei mesei şi nicidecum umerii sau întregul bust. În mod normal ducerea mâncării la gură se execută cu antebraţul şi mâinile fără a antrena mişcarea braţului şi a umerilor.

La începutul mesei, şervetul se pune desfăcut pe genunchi. El nu se va prinde în răscroiala hainei, în decolteu sau de gât. Ştersul gurii cu şervetul se va face în mod cât mai discret posibil. La terminarea mesei, şervetul nu se pliază la loc, ci se strânge şi se pune lângă farfurie. Nu se mănâncă în grabă sau nervos. Gestul de a ţine degetul mic în sus când se bea sau se mănâncă nu este recomandabil. Lingura şi cuţitul se folosesc numai cu mâna dreaptă. Furculiţa se ţine însă cu mâna stângă când, în acelaşi timp, se foloseşte şi cuţitul. Dacă se foloseşte numai furculiţa, ea poate fi ţinută în mâna dreaptă. În cazul stângacilor adaptarea se face discret pe măsura desfăşurării mesei, fără schimbarea ostentativă a tacâmurilor. În timp ce se mănâncă, tacâmurile se ţin uşor deasupra farfuriei, fără a le ridica cu vârful în sus sau a gesticula cu ele. Când se bea, tacâmurile se pun pe farfurie, încrucişate sau unul lângă altul, cuţitul în partea dreaptă iar furculiţa cu dinţii în sus. După terminarea fiecărui fel de mâncare, furculiţa şi cuţitul se pun în prealabil pe farfurie, în aceeaşi poziţie: furculiţa va avea însă, de astă dată, dinţii în jos. Este nepoliticos să se mănânce direct de pe cuţit. Când se scapă un tacâm pe jos, se ridică, se pune pe marginea mesei şi se cere altul. În timpul mesei se vor evita zgomotele inutile şi dizgraţioase: sorbirea cu zgomot a supelor sau a ciorbelor, ciocnirea tacâmurilor, scobirea în dinţi etc.

De asemenea pieptănatul, pudrarea sau rujarea în timpul mesei nu sunt un semn de bună creştere. Controlul ţinutei trebuie făcut înaintea intrării în sufragerie.

La mese se poate ura vecinilor „poftă bună”. Supele şi băuturile se servesc de către ospătar din partea dreaptă, în timp ce restul felurilor de mâncare se servesc din partea stângă.

Serviciul începe cu femeia care ocupă locul de onoare la dreapta gazdei bărbat, ultima servită fiind gazda femeie; apoi se trece la bărbaţi, începându-se cu bărbatul care ocupă locul din dreapta gazdei femeie şi terminând cu gazda bărbat. Semnalul de începere a mesei îl dă gazda femeie, invitând oaspeţii să servească. Bărbatul gazdă invită oaspeţii pentru servirea băuturii. Ridicarea de la masă va fi făcută la semnul dat de gazda femeie, după ce s-a asigurat însă că toţi invitaţii au terminat de mâncat.

Toastul se rosteşte, de obicei, la desert. Sunt cazuri însă când acesta este rostit şi la începutul mesei. Într-o asemenea situaţie trebuie să se asigure că băutura alcoolică să fie deja turnată în pahare. Nu se toastează cu băuturi nealcoolice. Paharul cu care se toastează se ridică până la nivelul feţei. Dacă în timpul toastului bărbaţii se ridică de pe scaune, femeile pot rămâne jos. Ele se vor ridica numai după un toast oficial, împreună cu bărbaţii.

Organizarea unei mese-bufet se obişnuieşte foarte des, mai ales când există interesul de a se invita un număr mai mare de persoane. În acest caz, mâncărurile (bufetul) se aranjează pe mese lungi, în centrul sau pe una din laturile salonului. Oaspeţii se servesc singuri sau ajutaţi de câţiva ospătari. Se poate mânca în picioare, caz în care este nevoie de mai multă dexteritate, întrucât cu mâna stângă se va ţine farfuria şi se va mânca cu mâna dreaptă, folosirea cuţitului fiind foarte anevoioasă. Dacă este loc, se mai poate mânca aşezând farfuria pe masa de bufet sau pe mese alăturate special amenajate în acest scop.

Cocktailurile şi recepţiile au loc în picioare. În acest caz serviciul poate fi asigurat, fie de ospătari, care circulă printre invitaţi, cu platourile de mâncare şi băutură, fie prin instalarea unor mese-bufet în centrul sau pe laturile saloanelor, oaspeţii servindu-se singuri, sau cu ajutorul câtorva ospătari.

G. Fumatul

În această problemă, o primă regulă de politeţe impune ca nefumătorii să nu fie stingheriţi de către fumători. Se recomandă ca un bărbat să nu fumeze în apropierea unei femei, un tânăr lângă o persoană mai în vârstă, un funcţionar în faţa sau lângă superiorul său, dacă ştie că toţi aceştia nu suportă fumul de ţigară. În asemenea împrejurări, întrebarea „îmi permiteţi să fumez?”, mai ales când este însoţită de gestul de a scoate ţigara din pachet sau a aprinde bricheta, este deplasată, deoarece interlocutorului îi va fi greu să răspundă negativ. Abţinerea de a fuma, în asemenea situaţii, este cea mai bună soluţie. De asemenea, trebuie avute în vedere şi alte câteva reguli esenţiale:

ˇ nu se salută cu ţigara în gură;

ˇ nu se vorbeşte cu ţigara sau pipa în colţul gurii şi nu se ţine ţigara permanent în gură pufăind din ea;

ˇ nu se intră cu ţigara sau pipa aprinsă în locuinţa unde eşti invitat sau în biroul superiorilor în grad.

Se recomandă ca femeile să nu fumeze pe stradă sau dacă fumează să nu dea fumul pe nas. În societate bărbatul oferă foc mai întâi femeilor şi apoi bărbaţilor. O femeie poate oferi foc altor femei, dar nu este normal să ofere foc bărbaţilor. Folosirea scrumierelor pentru aruncarea scrumului de ţigară este absolut obligatorie. Este inadmisibil să se folosească la întâmplare oricare vas drept scrumieră. Gazda nu va începe să fumeze înainte de a oferi ţigări invitaţilor săi; invitaţii nu vor fuma înainte de a cere permisiunea gazdei. La o masă oficială nu se fumează decât din momentul când sunt oferite ţigări de către gazdă, de obicei nu înainte de a se trece la felul principal de mâncare, respectiv la friptură.

H. Ţinuta vestimentară

În activitatea de relaţii cu publicul, ţinuta vestimentară are o deosebită importanţă. Regula de etichetă vestimentară cere o îmbrăcăminte corectă, în plină armonie cu conformaţia corpului şi împrejurările în care este purtată. În aceasta constă şi adevărata eleganţă. A fi elegant nu înseamnă preocuparea exclusivă pentru numărul şi preţul toaletelor, copierea fidelă a modei lansate de diferite case de specialitate, ci

preocuparea pentru alegerea unor materiale de bună calitate şi o croială corespunzătoare, capabile să răspundă unor nevoi cât mai variate şi fără a se demoda prea repede. La bărbaţi accesoriile au mare importanţă. Se cere: o cămaşă curată şi bine călcată, o cravată discretă, asortată, ca şi încălţămintea sau ciorapii, la culoarea costumului. La femei culorile şi desenul materialului ca şi croiala rochiei trebuie să fie armonizate cu aspectul fizic. O femeie cu tenul palid nu va face decât să-şi evidenţieze şi mai mult paloarea dacă se va îmbrăca în culori galbene sau verzi. O femeie corpolentă şi de statură mică nu va purta o rochie plisată sau cu dungi dispuse orizontal sau cu o croială scurtă, după cum o femeie înaltă nu va purta o rochie cu dungi dispuse vertical. Excesul de bijuterii nu contribuie la obţinerea unei note de mai multă eleganţă, ci dimpotrivă.

Ţinuta de zi sau ţinuta de oraş *(se foloseşte dimineaţa şi după-amiaza)*

La acţiunile la care se impune ţinuta vestimentară de oraş, pot fi oferite următoarele sugestii:

***Pentru femei*:**

ˇ rochie scurtă de sezon, deux-pieces sau tailleur, din materiale şi culori potrivite sezonului (ziua nu se îmbracă rochii din materiale lucioase – lamé sau dantelă);

ˇ mănuşi simple şi pălărie, asortate cu îmbrăcămintea;

ˇ accesorii discrete;

ˇ poşeta obişnuită de o culoare asortată cu îmbrăcămintea;

ˇ pantofi de zi, cu tocuri joase, de o culoare asortată cu îmbrăcămintea (nu se recomandă pantofi din piele lucioasă);

ˇ palton, pardesiu sau haină de blană, după sezon.

Pentru bărbaţi:

ˇ costum (haină şi pantaloni) de aceeaşi culoare (nu prea închisă), de croială obişnuită;

ˇ cămaşă albă sau cu dungi de culoare asortată la costum;

ˇ cravată, ciorapi şi pantofi asortaţi la culoarea costumului;

ˇ mănuşi numai când se poartă şi pălărie;

ˇ palton sau pardesiu, numai când este cazul.

Unele precizări:

ˇ costumul „uni” se poartă cu cămaşă „uni” şi cravată cu dungi discrete;

ˇ la cămaşă în dungi se poartă şi cravată „uni”;

ˇ cravată modernă, înflorată sau cu diferite modele geometrice, trebuie să fie aleasă cu multă grijă;

ˇ culoarea ciorapilor se asortează cu cea a cravatei;

ˇ nu se poartă cravată la cămaşă cu mânecă scurtă;

ˇ toamna, iarna şi primăvara se vor purta mănuşi din piele, în circumstanţele care impun eleganţă.

Ţinuta de seară sau ţinuta de culoare închisă

La acţiunile la care se impune ţinuta vestimentară de culoare închisă, se recomandă:

Pentru femei

ˇ rochie de seară din mătase, lamé, dantelă, lână, jersé etc., de obicei de lungime obişnuită sau dacă moda impune, mai lungă;

ˇ mănuşi din piele sau mătase, scurte (la rochie cu mâneci) sau lungi -3/4 (la rochie fără mâneci);

ˇ bijuterii de preţ, dar discrete şi în număr redus;

ˇ poşetă de dimensiuni mici din piele, mătase sau materiale lucioase (paiete, mărgele etc.), de culoare asortată cu îmbrăcămintea;

ˇ pantofi din piele lucioasă sau mată şi ciorapi din mătase sau dantelă, în culori asortate cu îmbrăcămintea;

ˇ în sezonul rece, palton, pardesiu sau haină de blană de culoare închisă.

ˇ Aceasta este ţinuta vestimentară recomandată pentru diferite ocazii oficiale, mese, recepţii, gale de film, spectacole teatrale etc., însă în oraş poate fi folosit, cu deplin succes, costumul taior sau deux-pieces, confecţionat din materiale de bună calitate şi cusut cu mult gust. Nu se recomandă folosirea pantofilor cu tocul înalt la ţinuta cu pantaloni.

Pentru bărbaţi

ˇ costum de culoare neagră sau închisă, cu pantaloni şi vestă de aceeaşi culoare (stofă uni sau cu dungi discrete din acelaşi fir);

ˇ cămaşă albă;

ˇ cravată argintie sau asortată la culoarea costumului;

˘ ciorapi negri;

˘ mănuşi, când se poartă şi pălărie;

˘ pantalon sau pardesiu când este cazul (totdeauna cu mănuşi).

Ţinuta pentru ceremoniile cu caracter funerar

La ceremoniile cu caracter funerar se recomandă următoarea ţinută vestimentară:

Pentru femei

˘ îmbrăcăminte de sezon, de culoare neagră;

˘ ciorapi negri subţiri;

˘ poşetă neagră;

˘ pantofi negri;

˘ batistă albă, îndoliată;

˘ pălărie şi mănuşi de culoare neagră;

˘ palton, pardesiu sau fulgarin de culoare neagră, în funcţie de anotimp.

Pentru bărbaţi

La înmormântări:

˘ costum de culoare neagră;

˘ cămaşă albă;

˘ cravată, ciorapi şi pantofi de culoare neagră;

˘ palton, pardesiu, fulgarin, mănuşi şi pălărie de culoare neagră (în funcţie de anotimp);

˘ fular alb, de mătase.

b) *La prezentarea de condoleanţe* – haină neagră sau ţinută de culoare închisă. La prezentarea de condoleanţe se recomandă haină neagră, dar nu este obligatorie.

c) *La depunerea de coroane de flori sau jerbe*, se recomandă folosirea ţinutei de culoare închisă.

Ţinuta de ceremonie sau ţinuta specială

În practica internaţională, ţinuta variază de la o ţară la alta, observându-se tendinţa de renunţare la îmbrăcămintea clasică de mare ceremonie şi anume; smoking, jachetă şi frac. În ultimul timp, în multe ţări, la ceremoniile de mare fast se foloseşte costumul negru sau închis.

De regulă la acţiunile cu caracter diplomatic, trebuie respectată ţinuta indicată pe invitaţie. În cazul când nu există o asemenea precizare, se va folosi îmbrăcămintea corespunzătoare practicii locale pentru toate acţiunile prevăzute în programul acestor vizite. Acest lucru impune cunoaşterea dinainte a practicii locale în vederea confecţionării din timp a veştmintelor necesare.

De reţinut:

ˇ dacă bărbatul este îmbrăcat în smoking, partenera va purta rochie scurtă, fără mâneci, fără pălărie şi mănuşi (în unele ţări, la mesele care au loc la ore târzii se indică rochie lungă);

ˇ dacă bărbatul este îmbrăcat în jachetă (de obicei, la vizite oficiale în cursul zilei), partenera va purta rochie scurtă cu pălărie şi mănuşi;

ˇ dacă bărbatul este îmbrăcat în frac, partenera va purta rochie lungă, fără mâneci şi cu mănuşi lungi.

Este imperios necesar ca în toate ocaziile, la acţiunile protocolare, vizite, mese, recepţii, cocktailuri, ceaiuri etc., să se poarte îmbrăcămintea indicată în program sau pe cartea de invitaţie. În lipsa unei asemenea precizări, se poate ţine cont de următoarele recomandări:

Portul mănuşilor

Purtatul mănuşilor depinde de obiceiurile locale. Pe stradă însă, bărbatul îşi va scoate mănuşa din mâna dreaptă pentru a saluta. Femeile nu-şi scot mănuşile decât dacă întâlnirea este fixată dinainte. În interior, bărbatul nu intră cu mâna dreapta în mănuşă. Este preferabil ca ea să se scoată înainte de a suna la uşă. Mănuşile se scot în restaurant şi într-o sală de dans, dar ele se pot purta în tren, la sport şi pentru condusul maşinii. La bal, la teatru, ca şi la toate manifestările publice care au loc în interior, bărbaţii îşi vor scoate mănuşile, în timp ce femeile – dacă doresc – pot să le păstreze. La o invitaţie la masă, nu se intră în sufragerie cu mănuşile în mână. Când se îmbracă pardesiul, mantoul, paltonul, mănuşile sunt obligatorii.

Alte reguli de etichetă:

ˇ *Pe stradă* – prioritatea de trecere este următoarea: femeia trece înaintea bărbatului, cel mai în vârstă înaintea celui mai tânăr, gradul superior înaintea celui inferior.

ˇ Iniţiativa de a intra in discuţie aparţine femeii, celui mai în vârstă sau mai mare în grad (cu excepţia cazurilor când sunt de comunicat probleme urgente şi importante pentru interlocutori).

˅ La urcarea în *mijloacele de transport public* se dă întâietate femeilor, persoanelor mai în vârstă şi superiorilor în grad. La coborâre se procedează invers: bărbatul sau persoana mai tânără coboară primul şi ajută apoi femeile sau pe cei mai in vârstă.

˅ În cazul unei *deplasări cu maşina*, locul de onoare este la spate în dreapta banchetei, după care urmează cel din stânga, iar locul trei, în faţă, lângă şofer. În cazul când două femei şi un bărbat sau doua femei şi doi bărbaţi se află împreună, locul femeilor este pe bancheta din spate, cea mai în vârstă stând la dreapta, iar a bărbaţilor în faţă.

˅ Dacă doi bărbaţi însoţesc o femeie, cel mai in vârstă sau superior în grad stă pe bancheta din spate, la stânga femeii, iar al doilea bărbat în faţă.

3. Organizarea meselor, cocktail-urilor, recepţiilor şi întâlnirilor prieteneşti

A. Organizarea meselor (dejun, dineu)

Organizarea şi participarea la mese, unde sunt invitaţi oaspeţi străini şi personalităţi locale, a încetat să mai fie o simplă acţiune de curtoazie, protocolară devenind o modalitate de lucru, un instrument care, folosind adecvat cadrul mai puţin oficial în care se desfăşoară, poate permite atât realizarea unor contacte mai strânse între participanţi, cât şi discutarea sau chiar rezolvarea unor probleme de muncă.

Reuşita unor astfel de mese, atingerea scopului urmărit, depind atât de oportunitatea acţiunii şi de alegerea oaspeţilor, cât şi de priceperea şi tactul cu care gazda invită, primeşte şi se ocupă de invitaţi.

a) *Oportunitatea organizării meselor*

În general, organizarea meselor diplomatice trebuie să urmărească un obiectiv precis, să constituie o acţiune de muncă, care să contribuie la susţinerea şi dezvoltarea activităţii organizatorului, la lărgirea şi întărirea contactelor cu persoanele invitate.

b) *Alegerea invitaţilor*

Alegerea invitaţilor, ca nivel şi număr, este determinată de:

˅ importanţa persoanei sau delegaţiei în cinstea căreia este oferită masa;

˅ scopul care se urmăreşte;

˅ nivelul la care are loc acţiunea respectivă.

Practica a demonstrat că pentru reuşita unei acţiuni de acest fel este necesar să existe un echilibru între nivelul şi numărul oaspeţilor străini invitaţi şi cel al reprezentanţilor gazdei, astfel ca participanţii să poată găsi subiecte de discuţie de interes comun.

La alegerea invitaţilor se va avea în vedere ca participanţii să se poată înţelege între ei într-o limbă de circulaţie internaţională, accesibilă tuturor. Oaspetele care nu cunoaşte nici o limbă de circulaţie internaţională, dar a cărui prezenţă este dorită în mod deosebit, va fi invitat cu translatorul său.

c) Trimiterea invitaţiilor

Transmiterea şi primirea invitaţiilor reprezintă primul contact al organizatorului mesei cu cel invitat, astfel că modul în care se derulează acest moment va contribui sau nu la reuşita acţiunii. Transmiterea invitaţiilor se face după ce în prealabil, persoanele care urmează a fi invitate au fost consultate asupra datei şi posibilităţii de participare. Menţionarea ocaziei sau scopului pentru care se face invitaţia este un semn de respect şi consideraţie faţă de cel invitat.

Textul invitaţiei va fi redactat în numele celui care va oferi masa şi va fi adresată persoanei şi nu funcţiei celui invitat. În măsura în care uzanţele locale prevăd, pe invitaţii va fi indicată şi ţinuta dorită la acţiune. În cazul protocolului românesc se foloseşte, în special, „ţinuta de oraş", la dejun şi „haina de culoare închisă", pentru dineu. În funcţie de nivelul şi importanţa care se acorda mesei, haina închisă poate fi folosită şi pentru dejun. Practica internaţională prevede pentru acest gen de acţiuni:

- „tenue de ville" – „informal dress" – costum de oraş
- „habit foncé" – „dark suit" – costum de culoare închisă
- „cravate noire" – „black tie" – smoking.

Pe invitaţiile trimise persoanleor care au acceptat participarea se va scrie, în colţul din dreapta jos, P.M.(pour memoire). Invitaţiile transmise fără consultarea celui invitat vor purta menţiunea RSVP (repondez s'il vous plait).

De obicei, răspunsul la invitaţie trebuie dat în timp util, pentru a permite gazdei, în caz de neparticipare, să invite o alta persona. Este recomandabil ca răspunsul să fie dat printr-o formulă care să includă mulţumiri pentru invitaţie şi precizarea că se va putea sau nu onora invitaţia. Nimeni nu poate fi reprezentat la o masă de o altă persoană, fără încunoştiinţarea şi asentimentul prealabil al gazdei.

Este important ca invitaţia să ajungă la destinatar cu cel puţin 10-14 zile înaintea acţiunii.

d) ***Plasamentul la masă***

Locul de onoare este aşezat totdeauna pe latura care oferă, în funcţie de încăpere, privirii ocupantului fie uşa de intrare, fie fereastra dacă uşa este laterală, fie, în cazul în care şi uşa şi fereastra sunt aşezate lateral, perspectiva cea mai largă.

Plasamentul se face întotdeauna după ce a fost stabilită ordinea de precădere, atât a bărbaţilor cât şi a femeilor. Ordinea de precădere se face ţinând cont de funcţie. La nivel de reprezentare egal, vechimea în funcţie, gradul, vechimea la post etc., sunt elemente pe baza cărora se poate realiza ordinea de precădere. Femeile văduve sau

divorţate au precădere – în principiu – asupra celor necăsătorite, atunci când nu au funcţie.

Pentru a înlesni identificarea locului la masă al fiecărui invitat, se vor folosi cartonaşe dreptunghiulare pe care scrie numele persoanei respective. Când numărul invitaţilor este mare, pentru a se evita circulaţia în jurul mesei pentru identificarea plasamentului la masă, se foloseşte al doilea rând de cartonaşe pe care este schiţat planul general al mesei şi este marcat locul invitatului. În funcţie de numărul participanţilor şi formatul mesei, poate fi alcătuit un tablou cu plasamentul general, care se expune la loc vizibil pentru orientarea oaspeţilor. Se pot avea în vedere şi soluţii combinate, de plasament la masa în formă de potcoavă cu mese rotunde sau dreptunghiulare, în funcţie de nivelul participării la acţiuni şi numărul invitaţilor. În situaţia când la o masă se invită o persoană cu grad mai mare ca cel al gazdei, aceasta din urmă poate ceda locul său acesteia. În caz contrar, persoana cu gradul mai mare va ocupa locul din dreapta oaspetelui principal. Când gazda este un celibatar sau soţia este absentă, se obişnuieşte ca locul de onoare din faţa gazdei să fie oferit soţiei invitatului cu gradul cel mai mare. Când se doreşte să se acorde oaspetelui de onoare (necăsătorit sau a cărei soţie este absentă) o atenţie deosebită, locul de onoare va fi cel din faţa soţiei gazdei. În acest caz, gazda-bărbat se aşează fie la dreapta primei femei, fie pe ultimul loc – ceea ce este mai politicos. În funcţie de nivelul la care are loc acţiunea, în situaţia în care există, locul translatorului poate fi: în spatele gazdei sau la masă, în stânga ei.

Masa Bufet

Se organizează când există interesul de a se invita un număr mai mare de persoane. Mâncărurile vor fi aşezate pe mese lungi, în centrul sau pe laturile salonului. Oaspeţii se servesc singuri sau ajutaţi de câţiva ospătari. Se poate mânca în picioare în acelaşi salon sau saloane alăturate, unde se pot aranja grupuri de măsuţe, pe care se aşează farfurii şi tacâmuri. Nu se face plasament.

e) Aranjarea mesei

Aranjarea corectă şi cu gust a mesei creează o ambianţă plăcută şi uşurează atât serviciul ospătarilor, cât şi consumul mâncărurilor pregătite[1].

˘ Scaunele trebuie aranjate la distanţe potrivite: să nu fie prea aproape pentru ca vecinii să se jeneze reciproc în timpul mânuirii tacâmurilor şi nici prea depărtate încât discuţiile să fie stânjenite.

˘ *Faţa de masă* clasică este albă sau cu desene discrete de aceeaşi culoare (damasc). Înainte de a fi folosită, este indicat să fie controlată dacă este perfect curată şi recent călcată, astfel încât pliurile să nu împiedice aranjarea mesei. În cazul când sunt necesare mai multe feţe de masă (ceea ce trebuie evitat în măsura posibilului) se va observa ca suprapunerea lor să se facă pe o linie cât mai puţin perceptibilă. Sub faţa de masă se întinde, de obicei, un molton gros, care permite o mai bună fixare a tacâmurilor şi, totodată, fereşte masa de pete.

˘ În ultimul timp, se folosesc în mod curent feţe mici de masă, individuale, făcute dintr-o pânză fină, de obicei cu broderie, din pai sau rafie în diferite culori. Feţele de masă individuale se folosesc numai când gazda dispune de o masă din

lemn de calitate superioară şi perfect lustruită.

ˇ *Şerveţelele* se aranjează în diferite forme, pliate în formă dreptunghiulară sau triunghiulară, fie direct pe farfurie, fie la stânga acesteia. Cel mai practic este aranjarea lui în formă triunghiulară, cu vârful în sus, la stânga farfuriei, astfel încât să mascheze feliile de pâine sau chifle.

ˇ *Tacâmurile* folosite la o masă oficială trebuie să fie de calitate bună, de preferinţă din argint sau argintărie. Gazda are obligaţia să le controleze înaintea fiecărei mese, spre a se încredinţa că sunt curate şi în bună stare. Nu este nimic mai neplăcut decât ca, în timpul unei mese, vreunui invitat să-i cadă, de exemplu, mânerul cuţitului sau ca acesta să nu taie. De regulă, fiecare fel de mâncare se mănâncă cu tacâm separat. De aceea şi tacâmurile se aranjează în ordinea servirii meniului, în jurul farfuriei. Iată, de exemplu, aranjamentul pentru un dineu:

– la dreapta farfuriei: lingura de supă, cuţitul de peşte, cuţitul de carne;

– la stânga farfuriei: furculiţa de peşte şi cea de carne;

– în faţa paharelor: furculiţa, cuţitul şi linguriţa de desert.

– lamele cuţitelor vor fi întotdeauna îndreptate spre farfurie.

ˇ *Paharele* se aranjează în faţa farfuriei, drept, oblic sau în semicerc, numărul lor depinzând de cel al băuturilor servite; fiecare fel de vin se bea dintr-un pahar separat. La un dineu, de exemplu, la care se vor servi două feluri de vin şi şampanie se vor pune patru pahare, cel mai mare fiind pentru apă. Dacă aperitivul se serveşte direct la masă, se pune în plus păhărelul de ţuică (sau altă băutură)care, de obicei, se umple înainte de aşezarea oaspeţilor la masă. Paharele de lichior sau coniac se pun pe masă odată cu cafeaua sau puţin mai înainte.

ˇ *Masa se aranjează*, de obicei, cu flori, pe mijloc, între cele două rânduri de tacâmuri. Ornamentul cel mai practic constă într-un aranjament de diferite flori cu tijele tăiate scurt, puse într-o vază joasă, astfel încât oaspeţii plasaţi faţa în faţă să se poată vedea cu uşurinţă. Ca ornament mai pot servi fructierele pe care se aranjează fructe de sezon, bomboniere, precum şi diferite bibelouri de calitate superioară. Buchete mai mari de flori se pot pune în vaze speciale pe mobilele din jur.

ˇ Ca *piese accesorii*, la o masă mai pot fi aranjate: servicii pentru sare, piper, muştar sau alte diverse condimente, scrumiere etc. În cazul când la masă se serveşte peşte sau fructe care necesită folosirea degetelor pentru scoaterea oaselor, respectiv a sâmburilor, se obişnuieşte ca în dreptul fiecărui invitat să se pună câte un bol cu apă, în care oaspeţii îşi vor putea clăti degetele. În apă se pot pune petale de flori, felii de lămâie etc.

f) ***Meniul***

Meniul va fi întocmit în funcţie de oaspeţi şi sezon, preocuparea de baza a gazdei trebuie s-o constituie calitatea mesei şi felul în care este servită. Se vor evita mesele

prea încărcate sau care presupun un consum exagerat de alcool.

La o masa (dejun, dineu) nu este indicat să se servească, în afara desertului, mai mult de două feluri, când sunt suficient de consistente sau trei, când se stabileşte un meniu mai uşor. În general, nu se serveşte decât un singur fel de mâncare din carne. Numai la banchete se poate introduce şi al doilea fel. Alegerea desertului se face în funcţie de restul meniului: un desert mai uşor (salată de fructe, îngheţată), dacă celelalte feluri de mâncare au fost mai grele şi un desert mai consistent (tort, plăcintă etc.) în caz contrar. Fructele pot fi servite ca desert (proaspete, compot, salată), fie după acesta, dacă masa nu a fost prea încărcată.

Vinurile se aleg după componenţa meniului. La o masă nu se vor servi mai mult de două feluri de vin (alb, roşu) şi un vin dulce, desert sau şampanie.

Cafeaua cu coniac (lichior etc) poate fi servită la masă sau într-un salon separat. Dacă se serveşte separat, după terminarea mesei, gazda-femeie se va ridica prima, invitând oaspeţii în salonul respectiv.

Unele reguli de etichetă referitoare la acţiunile protocolare enunţate

În cazul când şeful unei instituţii oferă o masă cu un număr mai mare de oaspeţi, este bine ca cel puţin unul dintre colaboratori să fie invitat, pentru a-l ajuta la primire. Dacă vestiarul este departe de salonul de primire, este bine ca acest colaborator să întâmpine oaspeţii la ieşirea din vestiar, ajutându-i să ia cunoştinţă de plasamentul la masa. Acesta se face pe o placă specială, de obicei confecţionată din piele sau material plastic, în care se introduc bucăţi mici de carton, pe care se scrie numele fiecărui invitat, aranjate în jurul unei piese, de forma mesei, montată în mijlocul plăcii;

Sosirea la masă cu punctualitate trebuie respectată cu stricteţe, pe de o parte având în vedere că se pot servi unele mâncăruri fixe care se pregătesc „la minut", pe de altă parte, pentru a evita ca ceilalţi invitaţi să aştepte pe cel întârziat. Pentru preîntâmpinarea unor asemenea situaţii este recomandabil ca 15-30 minute de la ora indicată pe invitaţie să se servească drink-uri şi mici aperitive, în picioare, prilej inclusiv pentru un prim contact între toţi participanţii la masă.

Ţinuta la o masă este cea indicată pe invitaţie. În cazul când o asemenea precizare nu există, în funcţie de anotimp şi ora mesei, se va îmbrăca un costum corespunzător, care poate fi de culoare mai deschisă la prânz şi în orice caz de culoare închisă seara (gris-fer, bleu-marin etc). La orice masă, bărbaţii îmbracă însă cămaşă albă, cu pantofi şi ciorapi asortaţi culorii costumului. Se va avea, de asemenea, grijă ca între ciorapi şi cravată să nu fie un contrast izbitor. La o masă de prânz, femeile pot îmbrăca o rochie simplă de zi, bine croită şi potrivită vârstei – în privinţa modelului şi culorii. La o masa de seară (dineu) se va prefera o rochie de mătase sau lână, mai închisă, cu croială simplă. Rochia de seară (de obicei mai lungă, dintr-un material închis şi mai greu) nu se poartă decât atunci când bărbatul este în smoking sau frac. Portul pălăriei la prânz este uzual, chiar la o rochie de stradă. De asemenea, în special la o masă de seară, se obişnuieşte să se poarte mănuşi. Lungimea şi culoarea acestora depind de croiala rochiei şi de gustul personal.

Când ospătarul anunţă că masa este servită, gazda-bărbat invită pe soţia oaspetelui principal şi o conduce la locul ei. Gazda-femeie invită pe oaspetele de onoare să între în sufragerie, dar ea trece după intrarea tuturor oaspeţilor. La sfârşitul mesei, gazda-femeie se ridică şi iese prima din sufragerie.

Înainte de invitarea la masă, gazda va avea grija să recomande între ei pe oaspeţii care nu se cunosc.

Servitul mesei începe întotdeauna cu oaspeţii-femei, în ordinea de precădere a acestora şi continuă apoi cu bărbaţii, astfel încât gazda-soţie va fi servită ultima dintre femei, iar gazda-soţ ultimul dintre bărbaţi.

Se va controla cu grijă îmbrăcămintea ospătarilor, ea trebuind să fie curată şi de aceeaşi croială. De asemenea, ospătarii vor fi instruiţi cu privire la ordinea în care vor fi serviţi oaspeţii şi la comportarea în timpul mesei (să nu fie zgomotoşi, să nu servească sau să circule în timpul toasturilor, decât dacă este necesar să umple paharele etc.).

Cei ce stau împreună la aceeaşi masă au obligaţia de a discuta între ei. A proceda altfel înseamnă o totală lipsă de politeţe. În cazul când doi oaspeţi plasaţi unul lângă altul nu se cunosc, bărbatul poate arăta vecinei sale cartea lui de vizită, din dreptul tacâmului, spunând: „Numele meu, al dv.?" sau numai „numele meu", în timp ce se uită spre cartea de vizită a persoanei necunoscute.

Se poate fuma din momentul în care ospătarii servesc oaspeţii cu ţigări. În cazul când ţigările sunt pe masă, de obicei nu se fumează înainte de a se trece la ultimul fel de mâncare (carne) sau până când gazda nu face o invitaţie în acest sens.

Oaspetele principal, care de obicei dă semnalul de plecare, părăseşte locuinţa gazdei, în mod obişnuit, după 1/2-1 oră de la terminarea mesei. Bineînţeles, în această privinţă nu există o regulă fixă, plecarea oaspetelui principal fiind în funcţie şi de alte elemente ca: atmosfera existentă şi natura discuţiilor care se poartă, anumite interese personale sau angajamente ulterioare etc. În cazul când unii invitaţi au obligaţii care nu le permit să aştepte plecarea invitatului principal, vor putea părăsi locuinţa, scuzându-se atât faţă de acesta, cât şi faţă de gazdă.

B. Organizarea cocktailurilor şi recepţiilor

Cocktail-urile şi recepţiile se organizează în diferite împrejurări ca: ziua naţională, prezenţa în ţară a unei delegaţii străine etc. În general, cocktailurile se organizează în ocazii mai puţin oficiale şi au loc după-amiaza, la orele 17.00 sau 18.00. Recepţiile au un caracter mai oficial, în cinstea unei delegaţii de înalt nivel etc., ele având loc mai ales seara, în jurul orelor 19.00 sau 20.00. Pe invitaţii se menţionează, de obicei, ocazia cu care se oferă cocktailul sau recepţia respectivă. Oaspeţii vor fi salutaţi, la sosire şi plecare, de către gazdă şi soţia sa şi, eventual, de unul dintre colaboratori. O preocupare deosebită trebuie să se acorde atenţiei faţă de oaspeţi, urmărindu-se ca gazdele să se întreţină cu cât mai mulţi oaspeţi şi în special cu personalităţile mai marcante. Este recomandabil ca problemele pe care gazda are interesul să le abordeze în ziua respectivă să fie pregătite cu multă grijă, indicându-se care anume dintre colaboratori va ridica una sau alta dintre ele şi cui anume, astfel încât aceleiaşi persoane să nu i se ridice probleme similare de către diferiţi

membri ai instituţiei.

C. Ceaiuri şi întâlniri prieteneşti

Ceaiurile sunt acţiuni protocolare organizate, fără o ocazie deosebită, cu scopul de a se crea o ambianţă propice unor discuţii amicale. Ceaiurile se organizează fie dimineaţa între orele 10.30-11.30 sau după-amiaza, începând cu orele 16.00 până la orele 18.00. La ceai se pot servi alune, fursecuri, bomboane de ciocolată, iar în încheiere diferite sucuri.

4. Uzanţe de ceremonial şi protocol diplomatic practicate în România

Primirea şefilor de misiune

Misiunea diplomatică este rugată să comunice Ministerului Afacerilor Externe, în timp util, data sosirii, mijlocul de transport şi punctul de intrare în România a noului şef de misiune pentru a fi întâmpinat conform uzanţelor diplomatice. La sosirea la post, şefii de misiune sunt salutaţi în Bucureşti, la gară sau aeroport, în numele ministrului afacerilor externe, de directorul Protocolului sau de adjunctul acestuia. Dacă sosirea sau plecarea şefului de misiune are loc în zilele de sâmbătă sau duminică, sărbători sau alte zile în care oficial nu se lucrează precum şi după orele 22.00 sau înainte de orele 08.00, acesta va fi salutat de un funcţionar al Direcţiei Protocol.

Vizitele protocolare ale şefilor de misiune la sosirea la post

După sosirea sa la Bucureşti, şeful de misiune face o vizită directorului Protocolului Ministerului Afacerilor Externe, care îl informează asupra uzanţelor locale privind ceremonia prezentării scrisorilor de acreditare şi asupra regulilor de protocol care trebuie respectate de şefii misiunilor diplomatice în România.

Cu ocazia acestei vizite, şeful de misiune solicită o audienţă, în legătură cu prezentarea copiilor scrisorilor de acreditare, la ministrul afacerilor externesau în lipsa acestuia, la un secretar de stat. Ulterior, directorul Protocolului informează pe şeful de misiune despre ziua şi ora când va fi primit de ministrul afacerilor externe sau de secretarul de stat în vederea depunerii copiilor scrisorilor de acreditare.

Însărcinatul cu afaceri titular înmânează directorului Protocolului copia scrisorii de cabinet prin care este numit în această funcţie şi a celei de rechemare a predecesorului, în cazul că acesta nu a depus-o la plecare.

În ziua şi ora fixate pentru audienţă la ministrul afacerilor externe sau la secretarul de stat, şeful de misiune este aşteptat şi prezentat ministrului de directorul Protocolului.Cu acest prilej, ministrul afacerilor externe sau secretarul de stat are o convorbire cu şeful de misiune. Şeful de misiune înmânează ministrului afacerilor externe sau secretarului de stat copiile scrisorilor de acreditare şi ale scrisorilor de rechemare a predecesorului său, în cazul în care acesta nu le-a depus la plecare.

Directorul Protocolului informează pe şeful de misiune de data şi ora fixate pentru audienţa la preşedintele României în vederea prezentării scrisorilor de acreditare. Şeful de misiune comunică în prealabil directorului Protocolului numele

colaboratorilor săi cu grad diplomatic care urmează să-l însoţească la ceremonia depunerii scrisorilor de acreditare; numărul acestora poate fi de 1-3 persoane.

Numirea unui însărcinat cu afaceri a.i., va fi comunicată ministrului afacerilor externe al ţării acreditare printr-o scrisoare sau telegramă, de către ministrul afacerilor externe al ţării acreditante.

Ceremonia prezentării scrisorilor de acreditare

În ziua fixată pentru depunerea scrisorilor de acreditare, directorul Direcţiei Protocol din Ministerul Afacerilor Externe sau adjunctul acestuia conduce pe ambasador de la reşedinţă sau ambasadă la Palatul Cotroceni. Deplasarea ambasadorului la Palatul Cotroceni se va face cu un autoturism pus la dispoziţie de Protocolul Preşedinţiei. Colaboratorii care îl însoţesc (1-3) se deplasează cu maşini ale ambasadei.

La intrarea în curtea Palatului Cotroceni, ambasadorul coboară din maşină şi este salutat de şeful Protocolului Preşedinţiei, care îl invită să treacă în revistă garda militară de onoare. Aceasta ceremonie se desfăşoară în acordurile Marşului de întâmpinare. Ambasadorul se opreşte în dreptul drapelului României şi salută printr-o uşoară înclinare a capului, după care continuă trecerea în revistă a gărzii. După trecerea în revistă a gărzii militare de onoare, ambasadorul este invitat în maşină, unde îl aşteaptă directorul Direcţiei Protocol din Ministerul Afacerilor Externe. Odată ajunşi la Palat, ambasadorul şi colaboratorii săi sunt conduşi într-un salon de aşteptare în care sunt arborate steagurile respectivei ţări şi al României.

Ambasadorul, însoţit de directorul Direcţiei Protocol din Ministerul Afacerilor Externe, urmaţi de colaboratorii ambasadorului, intră în Sala Unirii şi se opresc la 4-5 paşi în faţa preşedintelui României. Sunt prezenţi ministrul afacerilor externe sau un secretar de stat şi un consilier prezidenţial sau de stat. Directorul Protocolului din Ministerul Afacerilor Externe se adresează preşedintelui României cu formula "*Domnule preşedinte, am onoarea să vă prezint pe Excelenţa Sa, domnul ….., ambasadorul extraordinar şi plenipotenţiar al ….. în România*".

Ambasadorul îl salută pe preşedintele României printr-o uşoară înclinare a capului şi se adreseaza cu următoarele cuvinte: " *Domnule preşedinte, permiteţi-mi să vă înmânez scrisorile prin care preşedintele ….., Domnul ….. mă acreditează în calitate de ambasador extraordinar şi plenipotenţiar al ….. în România, precum şi scrisorile de rechemare a predecesorului meu*".

Ambasadorul se apropie de preşedinte pentru a-i înmana scrisorile de acreditare, precum şi scrisorile de rechemare a predecesorului său, dacă este cazul. Înmânarea se face cu ambele mâini de la o distanţă de circa un metru.

După primirea scrisorilor, preşedintele îi strânge mâna ambasadorului.

Preşedintele prezintă ambasadorului persoanele oficiale române care asistă la ceremonie. La rândul său, ambasadorul prezintă preşedintelui pe colaboratorii săi. Preşedintele îl invită pe ambasador pentru o fotografie oficială lângă steagul României.

Preşedintele are apoi o întrevedere, într-un salon contiguu – Biblioteca – cu noul

ambasador. La întrevedere asistă ministrul afacerilor externe sau secretarul de stat, consilierul prezidenţial sau de stat, şeful Protocolului Preşedinţiei şi colaboratorii ambasadorului. Directorul Protocolului Ministerului Afacerilor Externe se retrage într-un salon alăturat în aşteptarea încheierii ceremoniei care dureaza circa 15 minute.

După terminarea convorbirii, marcată de oferirea unei cupe de şampanie, preşedintele îşi ia rămas bun de la ambasador. Ambasadorul şi colaboratorii săi ies din palat şi se îndreaptă spre maşini. De această dată, autoturismul oficial în care se află ambasadorul are arborat fanionul naţional al ţării respective (pe aripa din faţă dreapta).

Directorul Protocolului Ministerului Afacerilor Externe sau adjunctul acestuia conduce pe ambasador până la reşedinţa sau cancelaria acestuia, unde se poate oferi o cupă de şampanie sau cocktail restrâns.

Ţinuta la ceremonia prezentării scrisorilor de acreditare este costum de culoare închisă, uniformă diplomatică sau costum naţional.

Ordinea de precădere a şefilor de misiune

Ordinea de precădere a şefilor de misiuni diplomatice va fi determinată, pentru ambasadori, de ziua şi ora prezentării scrisorilor de acreditare preşedintelui României, iar pentru însărcinaţii cu afaceri a.i. de data notificării la MAE a asumării conducerii misiunii diplomatice;

Ziua şi ora prezentării scrisorilor de acreditare de către ambasadori sunt stabilite în funcţie de ziua şi ora prezentării copiilor scrisorilor de acreditare la ministrul afacerilor externe sau secretarul de stat;

Ziua şi ora prezentării copiilor scrisorilor de acreditare se stabilesc în funcţie de ziua şi ora sosirii la Bucureşti;

Dacă în aceeaşi zi şi la aceeaşi oră sosesc doi sau mai mulţi ambasadori – în acelaşi avion sau navă maritimă – ordinea depunerii copiilor scrisorilor de acreditare va fi stabilită pe criterii alfabetice (denumirea ţării) sau prin tragere la sorţi.

Absenţa şefului de misiune

În caz de plecare temporară din România, şeful misiunii trimite o Notă Verbală Ministerului Afacerilor Externe – Direcţia Protocol – indicând numele colaboratorului care îl înlocuieşte pe timpul absenţei sale, în calitate de însărcinat cu afaceri a.i.

De asemenea, şeful misiunii notifică în scris Ministerului Afacerilor Externe – Direcţia Protocol – întoarcerea şi reluarea funcţiilor sale;

În caz de plecare definitivă sau temporară din România a unui însărcinat cu afaceri a.i., notificarea înlocuirii acestuia cu un alt însărcinat cu afaceri a.i. se face printr-o scrisoare sau telegramă adresată ministrului afacerilor externe al României de către ministrul afacerilor externe al ţării respective.

Plecarea definitivă din România a şefilor de misiune

La plecarea definitivă din România, scrisorile de rechemare pot fi depuse la Preşedintele României fie personal de către şefii de misiune, fie de succesorii acestora, odată cu depunerea scrisorilor lor de acreditare;

Scrisorile de rechemare ale însărcinaţilor cu afaceri titulari se depun ministrului afacerilor externe, fie de ei personal, fie de succesori, odată cu scrisorile lor de cabinet.

Şefii de misiune care părăsesc definitiv România sunt salutaţi la plecare, la gară sau la aeroport, de directorul Protocolului Ministerului Afacerilor Externe sau de adjunctul acestuia.

Dacă sosirea sau plecarea şefului de misiune are loc în zilele de sâmbătă sau duminică, sărbători sau alte zile în care oficial nu se lucrează precum şi după orele 22.00 sau înainte de orele 08.00, acesta va fi salutat de un funcţionar al Direcţiei Protocol.

Plecarea definitivă a şefului de misiune se notifică de către respectiva misiune prin Nota Verbală în care se menţioneaza data plecării definitive, dorinţa efectuării unor vizite de rămas bun (la preşedintele ţării, primul ministru şi ministrul afacerilor externe) de a căror perfectare se ocupă Ministerul Afacerilor Externe – Direcţia Protocol.

La plecarea definitivă a unui ambasador sau şef de misiune, un membru al conducerii Ministerului Afacerilor Externe (ministrul de externe sau un secretar de stat) oferă un dejun sau dineu îin onoarea respectivului şef de misiune.

Obligaţiile protocolare ale soţiilor şefilor de misiune

După prezentarea scrisorilor de acreditare de către şeful de misiune, soţia acestuia poate solicita o vizită protocolară de prezentare la soţia ministrului afacerilor externe. Soţiile şefilor de misiune trimit cărţi de vizită soţiilor personalităţilor române cărora soţii lor le-au făcut vizite protocolare de prezentare sau le-au trimis cărţi de vizită.

Prezentarea scrisorilor de cabinet de către însărcinaţii cu afaceri titulari la ministrul afacerilor externe

În ziua şi la ora fixate pentru depunerea scrisorii de cabinet, însărcinatul cu afaceri titular vine la Ministerul Afacerilor Externe unde este primit de directorul Protocolului căruia îi înmânează, într-o scurtă întrevedere, copia scrisorii de cabinet. Imediat după această întrevedere, directorul Protocolului îl conduce la cabinetul ministrului sau secretarului de stat.

Însărcinatul cu afaceri titular înmânează ministrului afacerilor externe sau secretarului de stat scrisoarea de cabinet pentru numirea sa şi pe aceea de rechemare a predecesorului său, în cazul că acesta nu a depus-o înainte de plecare. Cu aceasta ocazie are loc o scurtă convorbire.

Ţinuta pentru audienţa la ministrul afacerilor externe sau secretarul de stat a însărcinatului cu afaceri titular, pentru depunerea scrisorilor de cabinet, este costum de culoare închisă.

Prezentarea colaboratorilor şefului de misiune

Şeful de misiune prezintă pe primul său colaborator, sosit la post, printr-o vizită pe care o face directorului Protocolului şi directorului de relaţii din Ministerul Afacerilor Externe.

Ceilalţi membrii ai misiunii, cu grad diplomatic, sunt prezentaţi, la sosireala post, directorului adjunct al Protocolului din MAE sau altor colaboratori ai aceste Direcţii

Ataşaţii militari şi ataşaţii comerciali fac vizite de prezentare la Ministerul Apărării Naţionale şi, respectiv, la Ministerul Industriei şi Comerţului, conform uzanţelor respectate în aceste ministere.

Decanul Corpului Diplomatic

Decan al Corpului Diplomatic este şeful de minsiune cu grad de ambasador extraordinar şi plenipotenţiar, cu cea mai mare vechime la pot. În România, decan al Corpului Diplomatic este, din oficiu, reprezentnatul Vaticanului – respective Nunţiul Apostolic.

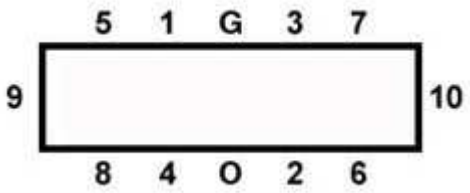
Intrarea şi ieşirea din funcţie a decanului Corpului Diplomatic se face în mod automat, fără nici o ceremonie. În absenţa acestuia, decan a.i. al Corpului Diplomatic devine ambasadorul aflat imediat după Nunţiul Apostolic, în ordinea de precădere. Notificarea acestei situaţii la Ministerul Afacerilor Externe – Direcţia Protocol – intră în practică diplomatică.

ANEXA

Cele mai uzuale plasamente la masă sunt următoarele:

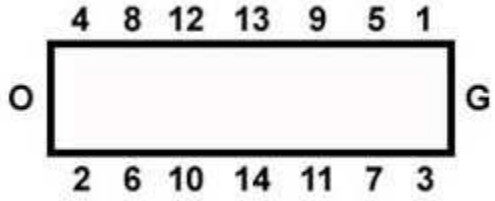
Masa la care participă numai bărbaţi

Varianta 1



G = gazda
O = oaspetele de onoare

Varianta 2



G = gazda
O = oaspetele de onoare

Masa la care participă şi femei

Varianta 1 (cifrele subliniate – femei)

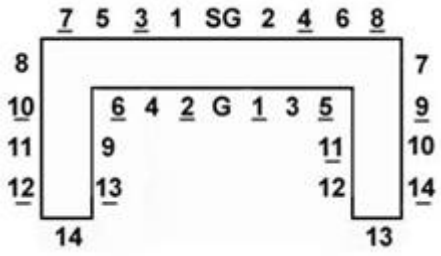
G = gazda
SG = soţia gazdei

Pentru a se evita plasarea femeilor la capetele meselor este de preferat atunci când numărul femeilor este egal cu cel al bărbaţilor, să se folosească următoarea varianta de plasament:

G = gazda
SG = soţia gazdei

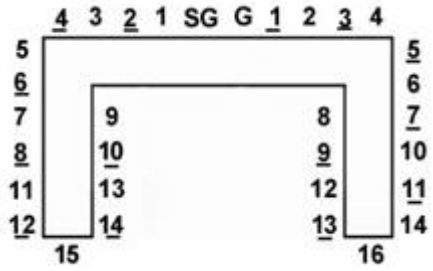
Masa în formă de potcoavă

Varianta 1



G = gazda
SG = soţia gazdei

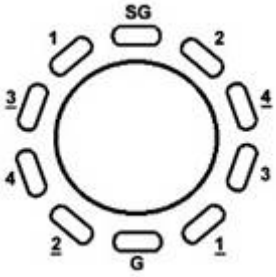
Varianta 2



G = gazda
SG = soţia gazdei

Masa rotundă

Numărul invitaţilor este mic.



G = gazda
SG = soţia gazdei

Nota:

Exemplele de mai sus nu epuizează în întregime gama de situaţii ce pot apărea în cadrul unor asemenea acţiuni.

BIBLIOGRAFIE

Baldrige, Letitia, *Codul manierelor în afaceri,* Ediţia IV, Business Tech Internaţional şi Amerocart SRL, Bucureşti, 1996;

Bonciog, Aurel, *Drept* diplomatic, Editura Fundaţiei "România de mâine",2000;

Dessault, Louis, *Protocol, instrument de comunicare*, Editura Galaxia, Bucureşti, 1996

Maliţa, Mircea, *Diplomaţia, şcoli şi instituţii*, Ediţia a II-a, Editura Didactică şi pedagogică, Bucureşti, 1975;

Marinescu, Aurelia, *Codul bunelor maniere astazi,* Editura « Humanitas », Bucuresti, 1995 ;

Vedinaş,Verginia, *Elemente de protocol,* Editura Luminalex*,* Bucureşti, 2000;

Îndreptar de protocol, Mandat MAE, http://domino.kappa.ro/mae/mae.nsf /All/Indreptar.

CAP. VI

NOŢIUNI GENERALE DE DREPT ADMINISTRATIV

Utilizate în activitatea managerială a unei instituţii

Lector univ. dr. Oana IUCU

Colegiul Universitar de Administraţie şi Secretariat

Facultatea de Litere – Universitatea din Bucureşti

1. Sistemul autorităţilor publice consacrat de constituţia României din 1991

1.1. Noţiunea de Constituţie

Termenul de "constituţie" derivă din latinescul "*constitutio*", care înseamnă "aşezare cu temei". Expresia a fost folosită încă din timpul Imperiului roman, legile date de împărat numindu-se "constituţii imperiale".

Supremaţia Constituţiei se fundamentează pe conţinutul şi forma legii fundamentale. Poziţia dominantă a Constituţiei are drept consecinţa un conţinut normativ complex, dar şi însemnate efecte pe planul activităţilor statale şi juridice. Datorită acestei poziţii dominante, Constituţia este izvorul tuturor reglementarilor, atât pe plan economic, cât şi politic, social şi juridic.

1.2. Analiza Titlului III din Constituţie din perspectiva principiului separaţiei şi echilibrului puterilor

Lui John Locke, filosof şi jurist englez, îi revine meritul de a fi cercetat pentru prima data, mai metodic şi într-o lumină nouă, principiul separaţiei puterilor. În lucrarea sa, "Essay on civil guvernment", Locke susţinea existenţa a trei puteri : *legislativă* – trebuie să aparţină parlamentului şi era considerată putere supremă deoarece dicta reguli de conduită general obligatorii, *executivă* – limitată la aplicarea legilor şi la rezolvarea unor cazuri care nu puteau fi prevăzute şi determinate prin lege, urma să fie încredinţată monarhului, *federativă* – era încredinţată tot regelui şi avea în competenţa sa dreptul de a declara război, de a

face pace şi de a încheia tratate.

Elaborarea acestei teorii aparţine, însă, lui Montesquieu, care în lucrarea "Despre spiritul legilor", afirma că libertatea este posibilă numai dacă cele trei puteri ale statului sunt independente. *"Atunci când în mâinile aceleiaşi persoane sau aceluiaşi corp de dregători, puterea legislativă este întrunită cu puterea executivă, nu există libertate, deoarece se poate naşte teama ca acelaşi monarh sau acelaşi senat să facă legi tiranice pe care sa le aplice în mod tiranic".*

In Constituţia României, Titlul III este consacrat autorităţilor publice şi el are o structura care determina concluzia că, deşi Constituţia nu consacra „expresis verbis" principiul separaţiei puterilor în stat, aspect pe nedrept criticat uneori, din substanţa reglementarilor sale deducem o consacrare implicita a acestui principiu. Astfel, Titlul III are următoarele capitole:

1. Parlamentul Ţ puterea legiuitoare

2. Preşedintele Ţ puterea executivă

3. Guvernul Ţ puterea executivă

4. Raporturile Parlamentului cu Guvernul

5. Administraţia publică Ţ puterea executivă

6. Autoritatea judecătorească Ţ puterea judecătorească

Importantă în organizarea statală este independenţa autorităţilor statale, independenţa care nu poate fi totală, dar poate fi foarte largă. Organele de stat trebuie să depindă unele de altele numai atât cât este necesar formării sau desemnărilor şi eventual exercitării unor atribuţii.

Constituţia actuală nu foloseşte sintagma de putere a statului în accepţiunea ei ancestrală tradiţională, utilizând o varietate terminologica prin care se reflecta una şi aceeaşi realitate politico-juridică. Singurul text unde conceptul de putere a statului este utilizat în accepţiunea sa tradiţională este art.80, care consacra funcţia de mediere a Preşedintelui între puterile statului şi între stat şi societate. Constatam din structura Titlului III, ca regăsim un capitol de sine stătător intitulat "Administraţia publică". Se pune astfel problema, dacă autorităţile pe care le consacră acest capitol sunt singurele care înfăptuiesc administraţie publică. Răspunsul este negativ, în sensul că şi alte autorităţi publice care sunt plasate în alte părţi ale Constituţiei au sarcini de natura administrativa. Insă, autorităţile grupate în capitolul 5 înfăptuiesc exclusiv administraţie publica rupta de jocul politic, cu excepţia unora care sunt supuse acestui joc prin natura lor (prefect, ministere).

În ceea ce priveşte regimul politic pe care îl consacra actuala Constituţie, acesta este *semiprezidenţial parlamentarizat* atenuat, în sensul ca atribuţiile ce îi incumbă preşedintelui într-un regim semiprezidenţial tipic sunt transferate către Parlament

în calitatea lui de organ suprem reprezentativ al populaţiei.

Conform prevederilor constituţionale, atributele statului sunt realizate de cele trei puteri ale sale astfel:

a) **puterea legislativă**, înfăptuită de către Parlament cu cele două camere: Senatul şi Camera Deputaţilor;

b) **puterea executivă**, exercitată de Preşedinte, Guvern, ministere, organe de specialitate ale administraţiei publice centrale şi organele administraţiei publice locale;

c) **puterea judecătorească**, realizată de către instanţele judecătoreşti: judecătorii, tribunale, curţi de apel, Curtea Supremă de Justiţie.

2. DEFINIŢIA şi TRĂSĂTURILE ADMINISTRAŢIEI PUBLICE

Dreptul administrativ este o ramură a dreptului public, alături de dreptul constituţional, dreptul internaţional public şi altele*.

Conceptul de bază al acestei ramuri de drept este cel de « administraţie » cuvânt care derivă din limba latină, respectiv prepoziţia « ad » care înseamnă la, către şi « minister » care înseamnă supus, servitor. Potrivit etimologiei, cuvântul « administraţie » a evocat o activitate în supuşenie, executată la comandă, activitatea în sine apărând atunci când societatea s-a împărţit în comandanţi şi comandaţi. Administraţia publică este o dimensiune a executivului, fără a fi însă singurul element al acestuia. Activitatea executivă are două componente de bază, respectiv :

˘ **Guvernarea**, trasarea deciziilor esenţiale pentru prezent, dar mai ales pentru viitorul unei ţări, inclusiv din perspectiva relaţiilor cu alte state sau cu organizaţii internaţionale.

˘ **Administrarea**, rezolvarea nevoilor curente, cotidiene.

Administraţia publică, în mod tradiţional, presupune două elemente de bază:

˘ Executarea legii – cuvântul "lege" fiind înţeles în accepţiunea "lato sensu", de act normativ cu forţa obligatorie şi nu în accepţiunea "stricto sensu", de act juridic al Parlamentului.

˘ Prestarea de servicii publice în limitele legii.

Conceptul de serviciu public a fost vreme îndelungată noţiunea cheie a dreptului administrativ, care era definit a reprezenta drepturile serviciilor publice. Prin *serviciul public* se *înţelege activitatea organizată sau desfăşurată de o autoritate a administraţiei publice pentru a satisface nevoi sociale în interes public.* Nu orice nevoie socială reprezintă în acelaşi timp şi o nevoie de interes public. Pentru a căpăta un asemenea statut, ea trebuie să fie valorizată de clasa politică şi

transpusă într-o normă de drept.

Misiunea serviciilor publice este să satisfacă anumite nevoi sociale, obiectiv care se poate realiza pe două căi:

˘ Printr-un organ public (o universitate de stat).

˘ Poate fi rodul unei iniţiative private care se face des resimţita ca intervenţie în prestarea serviciilor publice (serviciul public de învăţământ prestat într-o instituţie privată).

Un alt concept specific dreptului administrativ este cel de *ordine publică prin care se înţelege un minimum de condiţii necesare pentru* o *viaţă socială acceptabilă*. Ordinea publică este ansamblul regulilor care asigură siguranţa societăţii şi a căror încălcare nu antrenează decât ilegalitatea parţială a unui act sau fapt juridic. Expresia "în limitele legii" evocă principiul de drept potrivit căruia totul este permis, dacă nu este interzis de lege. Subliniem, însă, că activitatea administraţiei este guvernată de principiul legalităţii, care este înscris în mai multe texte din Constituţie (de exemplu : art. 16 alin. 2 "nimeni nu este mai presus de lege"; art. 51 instituie ca obligaţie fundamentala respectarea Constituţiei, a supremaţiei sale şi a legilor).

Dreptul administrativ poate fi definit ca *ramura dreptului public care reglementează, concret sau cu valoare de principiu, relaţiile sociale din sfera administraţiei publice, precum şi pe cele de natură conflictuală dintre autorităţile publice sau structuri private, investite cu autoritate publică, pe de o parte şi cei vătămaţi în drepturile lor prin actele administrative ale acestor autorităţi, pe de altă parte*.

In obiectul de reglementare al dreptului administrativ intră astfel două categorii de relaţii sociale:

˘ Relaţii de administrare activă Ţ administraţie în lucru, care se caracterizează prin punerea în executare a legii sau prin prestarea de servicii publice, în limitele legii.

˘ Relaţii de administraţie conflictuală Ţ care vizează litigiile apărute între administraţie şi administraţi.

Specific administraţiei publice este regimul de putere publică, acesta însemnând clauzele (prerogativele) exorbitante, derogatorii de la dreptul comun, cu care sunt investite autorităţile administrative publice şi prin intermediul cărora fac să prevaleze interesul public (general), atunci când vine în contradicţie cu interesul particularilor.

Administraţia publică reprezintă ansamblul activităţilor desfăşurate de Preşedintele României, Guvern, autorităţile administrative autonome centrale, autorităţile administrative autonome locale si, după caz, structurile subordonate acestora, prin care, în regim de putere publică, se duc la îndeplinire legile sau, în limitele legii, se

prestează servicii publice.

Rezultă din definiţie următoarele trăsături ale administraţiei publice:

˘ Activitate prin care se realizează două obiective : de executare a legii şi de prestare de servicii publice, în limitele legii.

˘ Activitate desfăşurată în regim de putere publica, concretizat prin investirea autorităţilor care o prestează cu anumite prerogative, care derogă de la dreptul comun şi prin intermediul cărora ele reuşesc sa facă să prevaleze interesul public, atunci când intră în contradicţie cu cel particular.

˘ Activitate desfăşurata de anumite autorităţi executive şi administrative, denumite generic autorităţi de administraţie publice.

Potrivit actualului sistem constituţional şi legal, aceste autorităţi sunt de două categorii:

˘ De natură statală (etatica)

˘ De natură autonomă, locală alese prin sufragiu universal, egal, direct, secret, liber exprimat de colectivitatea politico-teritorială.

Dacă în regimul totalitar sintagmele de administraţie publică şi administraţie de stat erau sinonime, în actualul sistem acest lucru nu mai este valabil, deoarece administraţia însăşi, inclusiv autorităţile care o realizează, nu sunt doar autorităţi statale, ci şi unele de natura autonoma care funcţionează în unităţile administrative teritoriale în care sunt alese. Există şi unele autorităţi ca, de exemplu, primarul, care are un dublu statut : astfel, el este, în primul rând şi cu precădere, o autoritate autonomă pentru că este ales de cetăţenii cu drept de vot dintr-o comuna (oraş, municipiu) si, în al doilea rând. este o autoritate statală (atribuţii de stare civila, de autoritate tutelara, în domeniul alegerilor …).

Din punct de vedere al izvorului care le consacră, distingem între :

˘ autorităţi consacrate de Constituţie : Preşedinte, Guvern, consiliul judeţean, local şi primar

˘ autorităţi consacrate de legea cadru, care se adaugă celor consacrate de Constituţie : subprefectul, comisia administrativă a judeţului, preşedintele şi vicepreşedintele consiliului judeţean etc..

In actualul sistem constituţional şi legal, administraţia publică este înfăptuită de două mari categorii de autorităţi:

1. Autorităţi de natură statală:

˘ Preşedintele şi Guvernul Ţ reprezintă cei doi şefi ai executivului în actualul sistem constituţional şi legal.

˘ Ministerele şi alte organe Ţ reprezintă centrele de specialitate subordonate Guvernului.

˘ Autorităţi centrale nesubordonate Guvernului Ţ numite generic autorităţi centrale autonome.

˘ Serviciile descentralizate şi desconcentrate ale ministerelor din unităţile administrative teritoriale.

˘ Prefectul Ţ reprezentantul Guvernului în teritoriu.

2. Autorităţi autonome locale:

˘ Consiliul local Ţ autoritate autonomă locală cu caracter deliberativ.

˘ Primarul Ţ ca autoritate autonomă executivă.

˘ Consiliul judeţean Ţ care este autoritate administrativă publică judeţeană cu caracter deliberativ.

Constituţia actuală consacră un dualism al executivului care este deţinut de un organ unipersonal (Preşedintele) şi de un organ colegial (Guvernul). Atribuţiile de natură administrativă ale Guvernului sunt însă mai numeroase decât cele ale Preşedintelui. Potrivit art. 101 din Constituţie, Guvernul exercită conducerea generală a administraţiei publice. Potrivit art.110 din Constituţie, este calificat expres ca un organ al administraţiei publice de rang central. În exercitarea rolului de conducător al administraţiei publice, Guvernul intră în următoarele tipuri de raporturi cu celelalte autorităţi administrative:

˘ Raporturi de subordonare în ceea ce priveşte ministerele şi celelalte autorităţi centrale subordonate lui.

˘ Raporturi de colaborare şi coordonare faţă de autorităţile centrale autonome.

˘ Raporturi de tutelă administrativă faţă de autorităţile autonome locale. Acestea se exercită prin prefect care este reprezentantul Guvernului în teritoriu şi ele evocă misiunea pe care o are Guvernul de a veghea la respectarea legalităţii activităţii autorităţilor autonome locale.

3. NORMELE DE DREPT ADMINISTRATIV

Norma de drept, în general, este o regula de conduita generala, abstracta, cu caracter obligatoriu a carei ducere la indeplinire se realizeaza fie în mod voluntar fie, la nevoie, prin forta coercitiva a statului.

Din punct de vedere al structurii sale şi norma de drept administrativ are o

structura trihotomică (trei părţi), fiind formată din:

1. **Ipoteza** : norma de drept administrativ poate arăta (cuprinde):

˘ Imprejurarile, condiţiile, situaţiile în care se aplică norma juridică,

˘ subiectele de drept, persoane fizice sau juridice care cad sub incidenţa normei;

˘ explicaţia semnificaţiei unor termeni;

˘ definiţii, principii, scopul activităţii unui organ.

Dat fiind faptul că fenomenul administrativ este un fenomen vast ce presupune o complexitate şi multitudine de aspecte şi ipoteza are caracter dezvoltat, ea putând să fie absolut determinată sau relativ determinată după modul în care sunt reglementate împrejurarile în care ea se aplică.

Ipoteza este absolut determinată când sunt conturate cu exactitate imprejurarile în care se va aplica dispoziţia, situaţie în care autoritatea administraţiei publice nu poate decât să verifice şi să ateste ori să ia act şi să confirme. Este vorba de aşa numita competenţă legată (autoritatea administrativă este ţinuta de normă juridică).

Ipoteza este relativ determinată când legea (izvorul formal de drept) prevede, în general, împrejurarile în care se aplică norma, existenţa lor concretă urmând a fi stabilită de organul care o aplică. Este vorba de compenţa de apreciere.

2. **Dispozitia** : cuprinde acţiunile şi inacţiunile părţilor, stipulate de o manieră imperativă, categorică, determinată de regimul de putere publică specific administraţiei. Un act normativ cuprinde, de regulă, mai multe categorii de dispoziţii.

Dispoziţia este, în general, categorică, imperativă, deoarece relaţiile sociale care fac obiectul reglementării dreptului administrativ se desfăşoară în procesul de realizare a puterii. Astfel principalele norme de drept administrativ au o dispoziţie cu un caracter onerativ, prin care subiectele de drept la care se referă norma sunt obligate la o anumită conduită, la o anumită prestaţie.

O mare categorie de norme de drept administrativ au o dispoziţie prohibitivă, cuprinzând reguli de interzicere a unor acţiuni; este cazul, în principal, al normelor cu caracter contravenţional.

Dispoziţia normei de drept administrativ are uneori şi caracter permisiv, prevăzând numai facultatea de a acţiona sau nu, lăsând la latitudinea subiectelor de drept să facă sau nu anumite acţiuni. De cele mai multe ori, aceste dispoziţii sunt evocate prin verbul ”a putea”, introdus în expresii ca “autoritatea administrativă poate…”, “cetăţeanul poate…”.

La fel ca şi ipoteza, şi dispozita normei de drept administrativ poate fi absolut

determinată şi relativ determinată.

3. **Sancţiunea** : cuprinde consecinţele juridice care apar în momentul în care dispoziţia normei nu este respectată. Există păreri potrivit cărora norma de drept administrativ nu ar avea sancţiune în sensul existenţei unor situaţii în care nu sunt prevăzute urmările juridice ale nerespectarii normei. Trebuie avut în vedere faptul că o normă de drept se duce la îndeplinire nu numai datorită consecinţelor negative pe care le atrage nerespectarea ei, deci nu doar din teama de represiune. Norma juridică se respectă şi din convingere, dreptul în ansamblul sau având şi un caracter educativ. Trebuie de asemenea făcută distincţie între sancţiune ca element structural al normei juridice şi sancţiunea ca modalitate de concretizare a uneia din formele de răspundere specifice dreptului administrativ. Din punct de vedere al modalitatilor de exprimare pot fi identificate mai multe tipuri de sancţiuni:

ˇ Sancţiuni specifice primei forme de răspundere pe care o cunoaşte dreptul administrativ: răspunderea administrativ disciplinara (ex. destituirea din funcţie, revocarea alegerii, mutarea disciplinara etc.)

ˇ Sanctiuni specifice răspunderii administrativ – contraventionale (ex. amenda, avertismentul, inchisoarea contraventionala etc.)

ˇ Sancţiuni specifice răspunderii administrativ – patrimoniale care vizează repararea prejudiciilor produse prin actele administrative.

4. RAPORTURILE DE DREPT ADMINISTRATIV

Raportul juridic în general este o relaţie socială reglementată prin norma de drept.

Raportul de drept administrativ reprezintă acea relaţie socială care a fost reglementată direct printr-o normă de drept administrativ sau indirect prin intervenţia unui fapt juridic. În doctrină s-au exprimat următoarele păreri cu privire la categoriile de rapoarte de drept administrativ:

1. Opinia potrivit căreia ele nu pot îmbracă decât forma **raportului de subordonare** fiind vorba despre subordonarea altui subiect de drept faţă de un organ public, de regulă unul administrativ.

2. Concepţia potrivit căreia aceste rapoarte pot îmbrăca pe lângă prima formă şi forma **raportului de colaborare** când ele se stabilesc între subiecţi aflaţi pe aceeaşi poziţie juridică.

3. Recunoaşterea, pe lângă celelalte două, a încă unei categorii – **raportul de participare** recunoscut a fi prezent în situaţiile existenţei unui organ colegial şi privind membrii acelui organ. În realitate, această formă de raport juridic nu are o identitate de sine stătătoare pentru ca membrii organului colegial nu participă la formele de lucru ale acestuia ca subiecte distincte de drept, ci ca membri ai autorităţii respective.

In concluzie, în mod tradiţional se recunoaşte existenţa raportului de drept administrativ sub forma raportului de colaborare şi subordonare. În afara lor, Constituţia actuală mai permite şi identificarea altor forme de astfel de rapoarte (raportul de tutelă administrativă care se stabileşte între Guvern şi autorităţile autonome locale din unităţile administrativ teritoriale). Potrivit Art. 101 **Guvernul** are două misiuni constituţionale pe care le exercită în baza programului său de guvernare care a fost acceptat de Parlament şi anume:

˘ Aceea de a asigura realizarea politicii interne şi externe a ţării.

˘ De a exercita conducerea generală a administraţiei publice. În această ultimă calitate el veghează la respectarea legalităţii de către unităţile administraţiei publice alese în unităţile administrativ teritoriale. Această activitate şi rapoartele care se stabilesc în temeiul ei sunt denumite tradiţional rapoarte de tutela administrativă şi ele îl îndrituiesc pe prefect, reprezentantul Guvernului în teritoriu, să atace în faţa instanţelor de contencios actele pe care le considera ilegal emise de acestea, acte care sunt suspendate de drept.

Alte tipuri de rapoarte sunt cele reglementate de Art. 121 care consacră rolul coordonator al Consiliului Judeţean asupra Consiliului Local în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean.

Rapoartelor de drept administrativ, indiferent de modalităţile de concretizare, le sunt caracteristice următoarele **trăsături**:

1) Din punct de vedere al **subiectelor**, raporturile de drept administrativ au în mod obligatoriu un purtător al autorităţii publice, care, potrivit Constituţiei ar putea fi: statul, prin organele sale, unităţile administrativ teritoriale, un organ al administraţiei publice, dar poate fi şi o altă autoritate publică, potrivit art.48 din Constituţie.

2) Cel de-al doilea element, **continutul**, particularizează raporturile de drept administrativ prin aceea că ele sunt formate din drepturile şi obligaţiile părţilor care participă la procesul de înfăptuire a administraţiei, respectiv executarea legii şi prestarea de servicii publice în limitele legii, precum şi emiterea de acte normative cu forţa juridică inferioară legii.

3) Trăsătura generală a raporturilor de drept administrativ prin prisma **obiectului** lor este aceea că acţiunea sau inacţiunea lor, în general conduita părţilor, se realizează într-un regim de putere publică, raporturile de drept administrativ fiind "raporturi de putere".

BIBLIOGRAFIE:

˘ *Constituţia Romaniei*

˘ *Codul Civil*

˘ *Legea Nr.215/1991 a Administraţiei publice locale*

˘ Deleanu, "*Drept constituţional şi instituţii politice*", Editura Lumina Lex, Bucureşti, 1991

˘ Drăganu, T., "*Drept constituţional şi instituţii politice*", Editura Lumina Lex, Bucureşti, 1998

˘ Iorgovan, A., "*Tratat de drept administrativ*, Editura Nemira, 1996

˘ Muraru, I., "*Drept constituţional şi instituţii politice*", Editura Actami, Bucureşti, 1998

˘ Negoiţă, A., "*Drept administrativ şi ştiinţa administraţiei*", Editura Atlas Lex SRL, 1993

˘ Popa, N., "*Teoria generala a dreptului*", Bucureşti, Editura Actami 1994

˘ Vedinaş, V., Tipisca, M., "*Noţiuni de drept administrativ*", Editura Departamentului de Învăţământ Deschis la Distanţă, Bucureşti

---

* Distincţia între cele două mari ramuri de drept, public şi privat, s-a făcut încă din antichitate. Potrivit adagiului lui Ulpian, dreptul public este cel care se preocupa de viaţa statului, a cetăţii în ansamblul sau, de relaţia cetate – cetăţean, pe când dreptul privat este preocupat de interesele particularilor, ale indivizilor priviţi izolat, ca subiecte de drept distincte.

CAP.VII

NOTIUNI GENERALE DE DREPT COMERCIAL

Utilizate în activitatea managerială a unei instituţii

1. NOŢIUNEA DE DREPT COMERCIAL

Denumirea "drept comercial" sugerează ideea că dreptul comercial constituie o reglementare juridică, adică un ansamblu de norme juridice care priveşte comerţul.

În sens etimologic, expresia de "*comerţ*" provine din latinescul "*commercium*", care la rândul sau reprezintă o juxtapunere a cuvintelor "*cum*" şi "*merx*", ceea ce înseamnă "*cu marfa*". Deci, comerţul ar consta în operaţiuni cu mărfuri.

În sens *economic*, comerţul este definit ca o activitate care are ca scop schimbul si, prin aceasta, circulaţia bunurilor de la producător la consumator. Sub acest aspect, comerţul ar consta în operaţiunile cuprinse în intervalul dintre momentul producerii mărfurilor şi intrării lor în circulaţie, până în momentul ajungerii

acestora la consumatori.

În sens *juridic*, noţiunea de comerţ are un conţinut mai larg decât cel al noţiunii definite în sens economic. Ea cuprinde nu numai operaţiunile de interpunere şi circulaţia mărfurilor, pe care le realizează negustorii, ci şi operaţiunile de producere a mărfurilor, prin transformarea materiilor prime, materialelor, etc. şi obţinerea unor rezultate de o valoare mai mare, pe care le realizează fabricanţii sau, în general, întreprinzătorii.

Având în vedere accepţiunea juridică a noţiunii de comerţ, dreptul comercial are o sferă mai cuprinzătoare, acesta reglementând activitatea comercială, definită ca o activitate de producere şi circulaţie a mărfurilor.

1.1. Obiectul dreptului comercial

Potrivit concepţiei clasice a dreptului comercial, există două sisteme care permit determinarea sferei dreptului comercial.

În sistemul *subiectiv*, dreptul comercial are ca obiect normele juridice la care sunt supuşi comercianţii. Deci, dreptul comercial este un drept profesional, care se aplică persoanelor care au calitatea de comerciant. Acest sistem a stat la baza primelor reglementari legale ale activităţii comerciale, anterioare marii codificări franceze de la începutul secolului al XIX- lea.

După sistemul *obiectiv*, dreptul comercial are ca obiect normele juridice aplicabile comerţului, adică acelor acte juridice, fapte şi operaţiuni, calificate de lege ca fapte de comerţ, indiferent de persoana care le săvârşeşte. Acest sistem a constituit fundamentul Codului comercial francez de la 1807.

Codul comercial român are la bază, ca principiu, sistemul obiectiv.

1.2. Definiţia dreptului comercial

Dreptul comercial este un ansamblu de norme juridice de drept privat care sunt aplicabile raporturilor juridice izvorâte din actele juridice, faptele şi operaţiunile considerate de lege ca fapte de comerţ, precum şi raporturilor juridice la care participa persoanele care au calitatea de comerciant.

Istoria dreptului comercial este strâns legată de istoria comerţului si, implicit a dezvoltării societăţii omeneşti.

La începuturile sale, comerţul a fost guvernat de reguli cutumiare, fie de sorginte locale, fie de provenienţa străină, ca urmare a legăturilor cu negustorii de pe alte meleaguri.

În 1887 a fost adoptat Codul comercial român, care este şi astăzi în vigoare. La elaborarea acestui cod a fost folosit Codul comercial italian din anul 1882. În Italia, Codul comercial francez a fost adoptat în 1808. Dar, ulterior, prin valorificarea tradiţiei, dar şi a tot ce era nou în doctrina franceză, belgiană şi

germană, în anul 1882 s-a reuşit adoptarea Codului comercial italian.

1.3. Izvoarele dreptului comercial

Art.1 C.com. dispune: "In comerţ se aplică legea de faţă. Unde ea nu dispune se aplică Codul civil.". Din aceste dispoziţii legale rezultă că dreptul comercial are ca izvoare formale Codul comercial şi Codul civil. Deşi nu sunt menţionate, izvoare ale dreptului comercial sunt şi legile comerciale speciale, respectiv legile civile speciale. Un anumit rol în aplicarea reglementarii legale îl au obiceiurile, jurisprudenţa şi doctrina dreptului comercial.

1) *Izvoarele legislative* ale dreptului comercial

Codul comercial reprezintă principalul izvor de drept comercial. El cuprinde norme juridice care reglementează instituţiile fundamentale ale dreptului comercial: faptele de comerţ, comercianţii, obligaţiile comerciale şi falimentul.

Legile comerciale speciale mai frecvent întâlnite sunt: Legea nr. 31/1990 republicata, cu modificările ulterioare, Legea privind Registrul comerţului, Legea privind combaterea concurentei neloiale, Legea privind impozitul pe profit etc.

Cu privire la corelaţia dintre Codul comercial şi legile comerciale speciale se aplică principiile generale (specialia generalibus derogant).

Codul civil reprezintă un izvor subsidiar al dreptului comercial, aşa cum rezultă din dispoziţiile art. 1C. com. O importanţă deosebită o au dispoziţiile Codului civil privind materia obligaţiilor, în special cele referitoare la izvoarele şi efectele obligaţiilor, precum şi cele relative la contractele speciale (contractul de societate, contractul de vânzare-cumpărare, contractul de mandat etc.).

2) *Uzurile comerciale* nu sunt izvoare de drept. Dar, dacă în dreptul nostru comercial nu există uzuri legislative, doctrina recunoaşte uzurile interpretative (convenţionale).

Astfel, potrivit art. 970 C.civ., convenţiile trebuie executate cu bună credinţă. De asemenea, dispoziţiile îndoielnice se interpretează după obiceiul locului unde s-a încheiat contractul.

3) *Doctrina* dreptului comercial, ca şi *practica judiciară* în domeniu, au un rol important în interpretarea legilor comerciale.

2. FAPTELE DE COMERŢ

Codul comercial român stabileşte anumite acte juridice şi operaţiuni pe care le clasifică "**fapte de comerţ**". Prin săvârşirea uneia sau mai multor fapte de comerţ se nasc raporturi juridice care sunt reglementate de legile comerciale.

Art. 3 Cod comercial prevede:" Legea consideră fapte de comerţ:

1) cumpărările de producte sau de mărfuri spre a se revinde, fie în natură,

fie după ce se vor fi lucrat sau pus în lucru,

2) vânzările de producte, vânzările şi închirierile de mărfuri în natură sau lucrate,

3) cumpărările sau vânzările de părţi sau de acţiuni ale societăţilor comerciale,

4) orice întreprindere de furnituri,

5) întreprinderile de spectacole publice, comisioane, agenţii şi oficii de afaceri,

6) întreprinderile de construcţii,

7) întreprinderile de fabrici, de manufactură şi imprimerie,

8) întreprinderile de editură, librărie şi obiecte de artă,

9) operaţiunile de bancă şi schimb,

10) operaţiunile de mijlocire în afaceri comerciale,

11) întreprinderile de transport de persoane sau de lucruri pe apă sau pe uscat,

12) cambiile şi ordinele de producte sau mărfuri …. pct. 20.

Codul comercial român, ca şi modelul sau italian, reglementează faptele de comerţ, iar nu actele de comerţ.

Legiuitorul român a voit să supună legilor comerciale nu numai raporturile rezultate din actele juridice (manifestările de voinţă săvârşite în scopul de a produce efecte juridice), ci şi raporturile izvorâte din faptele juridice. Deci, potrivit Codului comercial intră sub incidenţa legilor comerciale nu numai contractele comerciale, ci şi faptele licite (îmbogăţirea fără justa cauză, plata nedatorată) şi faptele ilicite săvârşite de comercianţi în legătura cu activitatea lor comerciala.

Enumerarea prevăzută la art. 3 Cod comercial are un caracter enunţiativ, exemplificativ şi nu limitativ. Legiuitorul a consacrat ca fapte de comerţ cele mai frecvente acte juridice şi operaţiuni care constituiau baza activităţii comerciale la data adoptării reglementarii. Aceasta înseamnă că la lista faptelor de comerţ prevăzute expres de lege se pot adăuga şi alte fapte de comerţ, adică alte acte şi operaţiuni, cu condiţia ca acestea să aibă caracteristicile faptelor de comerţ expres recunoscute de lege.

Codul comercial nu dă o definiţie a faptei de comerţ; el stabileşte numai o listă a actelor juridice şi operaţiunilor pe care le declară fapte de comerţ. În absenţa unei definiţii legale a faptei de comerţ, doctrina dreptului comercial a căutat să formuleze o definiţie generală a faptei de comerţ. Aceasta prezintă interes practic

sub mai multe aspecte:

a) întrucât unele acte juridice sunt bivalente – comerciale şi civile – este imperios necesar să se stabilească un criteriu de delimitare între actele comerciale şi cele civile,

b) enumerarea faptelor de comerţ, făcută de art. 3 C. com. este enunţiativă şi nu limitativă, astfel încât trebuie să existe anumite criterii de comercialitate în temeiul cărora judecătorul să poată recunoaşte şi alte acte sau operaţii ca fapte de comerţ, chiar dacă ele nu sunt expres prevăzute de lege;

c) o definiţie generală a faptei de comerţ serveşte, pe un plan mai general, la determinarea sferei dreptului comercial şi implicit delimitarea acestuia de dreptul civil.

Actele de comerţ sau faptele de comerţ sunt actele juridice, faptele juridice şi operaţiunile economice prin care se realizează producerea de mărfuri, executarea de lucrări ori prestarea de servicii sau o interpunere în circulaţia mărfurilor, cu scopul de a obţine profit.

Faptele de comerţ reglementate de Codul comercial se împart în trei categorii: fapte de comerţ obiective, fapte de comerţ subiective şi fapte de comerţ unilaterale sau mixte.

2.1. Faptele de comerţ obiective

Faptele de comerţ obiective sunt actele juridice sau operaţiunile prevăzute în principal de art.3 Cod comercial. Ele sunt denumite obiective deoarece legiuitorul le-a considerat comerciale datorită naturii lor şi pentru motive de ordine publica. Orice persoană este liberă să săvârşească ori să nu săvârşească asemenea acte sau operaţiuni. În această situaţie, persoana în cauză intră sub incidenţa legilor comerciale. Faptele de comerţ obiective pot fi împărţite în trei mari grupe:

2.1.1. Operaţiunile de interpunere în schimb sau circulaţie

Aceste operaţiuni corespund noţiunii economice de comerţ, în sensul de activitate de vânzare – cumpărare a mărfurilor pentru a ajunge de la producător la consumator.

a. Cumpărarea şi vânzarea comercială

Sub aspectul structurii sale, vânzarea-cumpărarea comercială este asemănătoare vânzării–cumpărării civile. Este vorba de un contract în temeiul căruia o parte (vânzătorul) se obligă să transmită celeilalte părţi (cumpărătorul) proprietatea unui lucru, în schimbul unui preţ (art. 1294 C. civ.). Ceea ce deosebeşte vânzarea-cumpărarea comercială de cea civilă este funcţia economică a contractului şi anume interpunerea în schimbul bunurilor. Când contractul îndeplineşte aceasta funcţie, vânzarea-cumpărarea este o faptă de comerţ şi deci supusă legilor comerciale.

Trăsătura caracteristică a cumpărării şi vânzării comerciale o constituie intenţia de revânzare; cumpărarea este făcută în scop de revânzare sau închiriere, iar vânzarea este precedată de o cumpărare făcută în scop de revânzare.

Intenţia de revânzare sau închiriere trebuie sa îndeplinească trei condiţii:

˘ intenţia de revânzare sau închiriere trebuie sa existe la data cumpărării;

˘ intenţia de revânzare sau închiriere trebuie să fie exprimată de cumpărător, adică să fie cunoscută contractantului;

˘ intenţia de revânzare sau închiriere trebuie să privească în principal bunul cumpărat.

Cumpărarea şi vânzarea comercială poate avea ca obiect numai bunuri mobile: producte, mărfuri, titluri de credit.

Productele sunt produsele naturale ale pământului care se obţin prin cultura sau exploatare directă (de exemplu cereale, legume) sau produsele animalelor (de exemplu lâna, laptele).

Mărfurile sunt produse ale muncii destinate schimbului (de exemplu autoturismele).

Titlurile de credit sunt înscrisuri în baza cărora titularii lor pot să exercite drepturile specificate în cuprinsul lor.

Nu sunt fapte de comerţ cumpărările de producte sau de mărfuri care s-ar face pentru uzul sau pentru consumaţia cumpărătorului ori a familiei sale.

b. Operaţiunile de bancă şi schimb:

Potrivit art. 3 pct. 11 C. Com. sunt considerate fapte de comerţ operaţiunile de bancă şi schimb.

Operaţiunile de bancă sunt operaţiunile asupra sumelor de bani în numerar, creditelor şi titlurilor negociabile. Ele sunt operaţiuni de depozit, de efectuare de plăţi, de acordare de credite, operaţiuni asupra titlurilor de credit.

Operaţiunile de schimb sunt operaţiunile de schimb de monedă sau bilete de bancă naţionale sau străine, precum şi operaţiunile referitoare la transmiterea de fonduri prin evitarea transferului de numerar.

2.1.2. Intreprinderile:

In concepţia Codului Comercial întreprinderea apare ca o structură de organizare a unei activităţi (un organism economic şi social) iar nu ca un subiect de drept.

Întreprinderea constituie organizarea autonomă a unei activităţi, cu ajutorul factorilor de producţie (forţele naturii, capitalul şi munca) de către întreprinzător şi

pe riscul său, în scopul producerii de bunuri şi servicii, destinate schimbului, în vederea obţinerii unui profit.

Această definiţie priveşte numai întreprinderile avute în vedere de Codul Comercial. Deci, pentru a fi supusă Codului Comercial, întreprinderea trebuie să aibă ca obiect operaţiunile prevăzute de art. 3 C. Com., care sunt considerate fapte de comerţ.

Din definiţia dată rezultă următoarele caracteristici ale întreprinderii:

a) existenţa unei organizări autonome a unei activităţi cu ajutorul factorilor de producţie;

b) asumarea de către întreprinzător a coordonării întregii activităţi şi implicit a riscului acestei activităţi;

c) scopul activităţii este producerea de bunuri şi servicii destinate schimbului în vederea obţinerii unui câştig;

2.1.3. Faptele de comerţ conexe:

Faptele de comerţ conexe sunt acte juridice sau operaţiuni care dobândesc comercialitate datorită strânsei legături pe care o au cu acte sau operaţiuni considerate de lege fapte de comerţ.

Din categoria faptelor de comerţ conexe fac parte:

a) *contractele de report asupra titlurilor de credit*;

b) *cumpărările sau vânzările de părţi sociale sau acţiuni ale societăţilor comerciale*;

c) *operaţiunile de mijlocire în afaceri*;

d) *cambia sau ordinele în producte sau mărfuri*;

e) *operaţiunile cu privire la navigaţi;*

f) *depozitele pentru cauza de comerţ*;

g) *contul curent şi cecul*;

h) *contractele de mandat, comision şi consignaţie*;

i) *Contractele de gaj şi fidejusiune.*

2.2. Faptele de comerţ subiective:

Art. 4 C. com. dispune: "Se socotesc, afară de acestea (adică cele prevăzute în

art. 3 – nota n.s.), ca fapte de comerţ celelalte contracte şi obligaţiuni ale unui comerciant, dacă nu sunt de natură civilă sau dacă contrariul nu rezultă din însuşi actul".

Prin urmare, pe lângă faptele de comerţ obiective, a căror comercialitate este independentă de calitatea persoanei care le săvârşeşte, Codul comercial reglementează şi faptele de comerţ subiective care dobândesc caracter comercial din calitatea de comerciant a persoanei care le săvârşeşte.

2.3. Faptele de comerţ unilaterale sau mixte:

Potrivit art. 5 C. com., nu se pot considera fapte de comerţ vânzarea productelor pe care proprietarul sau cultivatorul le are după pământul sau, ori cel cultivat de acesta. Deci, vânzarea de produse agricole unui comerciant este act de comerţ pentru comerciant şi act civil pentru agricultor.

Apoi, art. 6 C. com. prevede ca asigurările de lucruri sau stabilimente care nu sunt obiectul comerţului şi asigurările asupra vieţii sunt fapte de comerţ numai pentru asigurător.

Deoarece în toate aceste cazuri actele juridice sau operaţiunile menţionate sunt fapte de comerţ numai pentru una dintre parţi, ele au fost denumite fapte de comerţ unilaterale sau mixte.

Faptele de comerţ unilaterale sau mixte sunt guvernate de legea comerciala pentru ambele parţi, chiar dacă pentru una dintre ele actul juridic are caracter civil (art.56 C. com.).

3. COMERCIANŢII

3.1. Noţiunea de comerciant:

Potrivit Codului Comercial Roman, subiecte ale raporturilor comerciale pot fi atât comercianţii, cât şi necomercianţii. Reglementarea sa se aplică oricărei persoane care săvârşeşte fapte de comerţ obiective (art. 3 C.com), indiferent dacă persoana care le săvârşeşte are sau nu calitatea de comerciant.

Dacă săvârşirea faptelor de comerţ are un caracter profesional, persoana în cauză devine comerciant (art. 7 C.com). Odată dobândită calitatea de comerciant, toate actele şi faptele juridice ale acestei persoane sunt prezumate a fi comerciale (art. 4. C.com).

Dacă însă, săvârşirea faptelor de comerţ obiective de către o persoană are caracter accidental, deşi raportul juridic care s-a născut este supus reglementarii comerciale, totuşi, persoana care le-a săvârşit păstrează calitatea de necomerciant (art.9 C.com).

In concluzie, ca expresie a concepţiei sale obiective, codul comercial prevede că

"sunt comercianţi aceia care fac fapte de comerţ, având comerţul ca profesiune obişnuită, şi societăţile comerciale." (art. 7 C.com)

Precizarea noţiunii de comerciant prezintă un mare **interes practic**. Calitatea de comerciant implică un statut juridic diferit de cel al necomercianţilor, cu consecinţe deosebite asupra raporturilor juridice la care participă:

a. legea instituţie anumite obligaţii pentru comercianţi, considerate *obligaţii comerciale*, astfel, înainte de începerea comerţului, comerciantul este obligat să ceară înmatricularea în registrul comerţului, iar în cursul exercitării şi la încetarea comerţului să ceară înscrierea în registru a menţiunilor privind actele şi faptele a căror înregistrare este prevăzută de lege; orice comerciant are obligaţia să ţină anumite registre de contabilitate (art. 22 C. com) şi de asemenea să desfăşoare activitate comerciala în condiţiile unei concurente loiale;

b. legea instituie o *prezumţie de comercialitate*; toate actele şi operaţiunile săvârşite de comerciant sunt prezumate a fi fapte de comerţ şi deci supuse legilor comerciale (art.4 C.com);

c. actele comerciale încheiate de comerciant sunt supuse unor *reguli speciale*, derogatorii de la regimul actelor juridice civile;

d. în cazul încetării plaţilor pentru datoriile sale comerciale, comerciantul poate fi declarat în faliment; *procedura falimentului* este aplicabilă numai comercianţilor ea nu se aplică necomercianţilor, chiar dacă s-au obligat prin acte comerciale;

e. comercianţii pot participa la constituirea unor *camere de comerţ şi industrie*, ca organizaţii autonome, destinate să promoveze şi să apere interesele lor;

f. comercianţii sunt supuşi *impozitului pe profitul* realizat prin activitatea comercială;

Art. 34 C. com. prevede ca dispoziţiile codului comercial privind registrele comerciale nu se aplică colportorilor comercianţilor care fac micul trafic ambulant, cărăuşilor sau acelor al căror comerţ nu iese din cercul unei profesiuni manuale.

3.2. Calitatea de comerciant:

In temeiul Codului Comercial calitatea de comerciant se dobândeşte în mod diferit, după cum este vorba de o persoană fizică sau de o persoană juridică.

3.2.1. Dobândirea calităţii de comerciant:

a. Dobândirea calităţii de comerciant de către o persoană fizică: "sunt comercianţi aceia care fac fapte de comerţ având comerţul ca profesiune obişnuita", potrivit art. 7 C. com.

Pentru dobândirea calităţii de comerciant sunt necesare trei condiţii:

1. să săvârşească anumite fapte de comerţ obiective;

2. să săvârşească fapte de comerţ ca profesiune;

3. să săvârşească fapte de comerţ în nume propriu;

Calitatea de comerciant a unei persoane fizice se cere a fi delimitată de alte profesiuni pe care le exercită persoanele fizice. Avem în vedere pe meseriaşi, pe cei care exercită profesii liberale şi pe agricultori. Meseriaşul este considerat comerciant în cazurile în care cumpără mărfuri în vederea prelucrării şi revânzării lor (art. 3. pct.1. C.com) sau, folosind forţa de muncă străină, îşi organizează o întreprindere (art. 3 pct. 9 C.com.). Persoanele care exercită profesii liberale nu au calitatea de comerciant (exemplu medicii, avocaţii, notarii publici). În cazul în care pentru exercitarea activităţii, cel care îndeplineşte o profesiune liberală (dentistul) cumpără şi foloseşte anumite materiale se consideră că aceste acte sunt accesorii şi deci persoana în cauză nu devine comerciant. Întrucât vânzarea produselor pe care proprietarul sau cultivatorul le are de pe pământul sau ori pe care le-a cultivat nu este fapta de comerţ, ci act juridic civil, înseamnă ca agricultorii nu au calitatea de comercianţi.

b. Dobândirea calităţii de comerciant de către societăţile comerciale: potrivit art. 7 C. com. pe lângă persoanele fizice, au calitatea de comerciant şi societăţile comerciale. Sunt avute în vedere societăţile comerciale reglementate de Legea Nr. 31/1990: societatea, în nume colectiv, societatea în comandita simpla, societatea pe acţiuni, societatea în comandita pe acţiuni şi societatea cu răspundere limitata. Societatea comerciala are o unica finalitate; ea se constituie în scopul de a desfăşura o activitate comercială; societatea este comercială numai dacă obiectul ei, prevăzut obligatoriu în actul constitutiv consta în săvârşirea uneia sau mai multor fapte de comerţ obiective. Exercitarea activităţii comerciale este raţiunea de a fi a societăţii comerciale. În consecinţă, pentru a dobândi calitatea de comerciant, societatea comercială trebuie să se constituie cu respectarea condiţiilor prevăzute de lege în acest sens.

c. Calitatea de comerciant a altor persoane juridice:

1. Statul şi unităţile sale administrativ teritoriale: art. 8 C. com. prevede că: "Statul, judeţul şi comuna nu pot avea calitatea de comerciant. Aceasta concepţie a codului comercial era justificata la data adoptării sale, când activitatea statului şi a unităţilor sale administrativ teritoriale privea numai serviciile publice. Pornind de la faptul ca statul săvârşeşte pe lângă actele de autoritate necesare funcţionarii serviciilor publice şi acte cu caracter privat, în doctrina s-a considerat ca el este subiect al raporturilor comerciale. Deci, cu toate ca nu are calitatea de comerciant, statul poate săvârşi anumite fapte de comerţ.

2. Regiile autonome: potrivit art.135 din Constituţie, proprietatea publică aparţine statutului sau unităţilor sale administrativ teritoriale. Bunurile proprietate publică sunt inalienabile. În condiţiile legii ele pot fi date în administrare regiilor autonome ori instituţiilor publice sau pot fi concesionate sau închiriate. Potrivit Legii Nr.15 / 1990, regiile autonome se organizează şi funcţionează în ramurile strategice ale economiei naţionale. Calitatea de comerciant a regiei autonome se dobândeşte din momentul înfiinţării sale, după caz, prin hotărâre a guvernului sau prin decizia

organului administraţiei publice locale.

3. Organizaţiile cooperatiste: întrucât prin desfăşurarea unor activităţi de producere şi desfacere de mărfuri, de prestări de servicii, se urmăreşte obţinerea de profit, această activitate are caracter comercial. În consecinţă organizaţiile cooperatiste au calitatea de comerciant.

4. Asociaţiile şi fundaţiile: potrivit legii, scopul înfiinţării asociaţiilor şi fundaţiilor este desfăşurarea unei activităţi dezinteresate, iar nu obţinerea unui profit. Deci asociaţiile şi fundaţiile nu au calitatea de comerciant.

3.2.2. Dovada calităţii de comerciant:

In cazul unei persoane fizice, întrucât calitatea de comerciant se dobândeşte prin săvârşirea faptelor de comerţ obiective cu caracter profesional, înseamnă că această calitate se poate proba numai prin prezentarea unor dovezi din care să rezulte că persoana în cauză a săvârşit efectiv una sau mai multe fapte de comerţ prevăzute de art. 3 C.com. ca o profesiune obişnuită şi în nume propriu.

In cazul societăţii comerciale, calitatea de comerciant se dobândeşte prin însăşi constituirea societăţii. Deci, calitatea de comerciant a societăţii comerciale se poate proba prin dovedirea constituirii societăţii în condiţiile prevăzute de lege. Un mijloc de dovada care ar putea fi folosit este copia certificată de pe înmatriculare în registrul comerţului a societăţii comerciale.

3.2.3 Încetarea calităţii de comerciant

In cazul persoanei fizice, aceasta încetează să mai aibă calitatea de comerciant în momentul în care nu mai săvârşeşte fapte de comerţ ca profesiune. Încetarea trebuie să fie efectivă şi din ea să rezulte intenţia de a renunţa la calitatea de comerciant.

In cazul societăţii comerciale, calitatea de comerciant se pierde în momentul în care societatea încetează să mai existe ca persoana juridica. Societatea comerciala îşi încetează existenţa prin dizolvare şi lichidare. Potrivit legii, dizolvarea poate avea loc prin trecerea termenului stabilit pentru durata societăţii, imposibilitatea realizării obiectului societăţii sau realizarea acestuia, hotărârea adunării generale, faliment. Dizolvarea societăţii nu atrage după sine pierderea automată a personalităţii juridice a societăţii. În aceasta situaţie, societatea nu mai poate face operaţiuni comerciale, dar poate face operaţiunile necesare lichidării.

4. SOCIETĂŢILE COMERCIALE

4.1. Noţiunea şi caracterele juridice ale societăţii civile:

Din dispoziţiile art. 1491, 1492 C.civ. rezultă că societatea este un contract în temeiul căruia două sau mai multe persoane (asociaţi) se înţeleg să pună în comun anumite bunuri pentru a desfăşura împreună o anumită activitate, în

vederea realizării şi împărţirii beneficiilor care vor rezulta.

Contractul de societate are următoarele elemente esenţiale care îl deosebesc de alte contracte :

a) fiecare asociat se obligă să pună în comun o valoare patrimonială (aport);

b) asociaţii se obligă să desfăşoare împreună o activitate care constituie obiectul societăţii;

c) toţi asociaţii participă la realizarea şi împărţirea beneficiilor.

Din definiţia dată rezultă caracterele juridice ale contractului de societate:

a) contractul este *plurilateral*, în sensul că la încheierea sa participă două sau mai multe persoane, fiecare asumându-şi anumite obligaţii;

b) contractul este cu titlu *oneros*; fiecare asociat urmăreşte realizarea unui folos patrimonial, adică obţinerea de beneficii;

c) contractul este *comutativ*; întinderea obligaţiilor fiecărui asociat este cunoscută în momentul încheierii contractului;

d) contractul este *consensual*, ceea ce înseamnă că se încheie prin simplul acord de voinţa al părţilor; forma scrisă este cerută ad probationem.

4.2. Definiţia societăţii comerciale:

Societatea comercială poate fi definită ca o grupare de persoane constituită pe baza unui contract de societate şi beneficiind de personalitatea juridică, în care asociaţii se înţeleg să pună în comun anumite bunuri, pentru exercitarea unor fapte de comerţ, în scopul realizării şi împărţirii beneficiilor rezultate

4.3. Societatea civilă şi societatea comercială:

Asemănări: au aceeaşi esenţă; fiecare reprezintă o grupare de persoane şi de bunuri (capitaluri) în scop economic şi lucrativ;

ˇ atât societatea civilă, cât şi cea comercială iau naştere printr-un contact de societate;

ˇ ambele societăţi au un scop lucrativ; asociaţii urmăresc realizarea şi împărţirea unor beneficii.

Deosebiri: obiectul sau natura operaţiunilor pe care le realizează societatea;

ˇ societatea comercială este investită cu personalitate juridică, în timp ce societatea civilă rămâne un simplu contract, fără a fi subiect de drept de sine

stătător;

˘ între societatea civilă şi cea comercială există deosebiri privind condiţiile în care acestea se constituie şi funcţionează.

4.4. Elemente specifice ale contractului de societate care stă la baza societăţii comerciale

4.4.1. Aporturile asociaţilor

Sub aspect juridic, prin aport se înţelege obligaţia pe care şi-o asumă fiecare asociat de a aduce în societate un anumit bun, o valoare patrimonială. În limita aportului, asociatul devine debitor al societăţii cu toate consecinţele care decurg din această calitate.

Obiectul aportului îl poate constitui:

- *aportul* în *numerar*; are ca obiect o sumă de bani pe care asociatul se obligă să o transmită societăţii;

- aportul în *natura*; are ca obiect anumite bunuri, care pot fi bunuri mobile(clădiri, instalaţii), bunuri mobile corporale (materiale, mărfuri) sau incorporale (creanţe, fond de comerţ);

- aportul în *industrie*, care constă în muncă sau activitatea pe care asociatul promite să o efectueze în societate, având în vedere competenţa şi calificarea sa.

4.4.2. Capitalul social şi patrimoniul societăţii

Prin *capitalul social* al unei societăţi comerciale se înţelege expresia valorică a totalităţii aporturilor asociaţilor care participă la constituirea societăţii. Capitalul social mai este denumit şi capital nominal.

Capitalul social are o dublă semnificaţie: contabilă şi juridică. El constituie gajul general al creditorilor societăţii. De aceea, este fix pe toată durata societăţii.

Capitalul subscris reprezintă valoarea totală a aporturilor pentru care asociaţii s-au obligat să contribuie la constituirea societăţii. Capitalul subscris coincide cu capitalul social.

Capitalul vărsat este valoarea totală a aporturilor efectuate şi care au intrat în patrimoniul societăţii.

Capitalul social al societăţii este divizat în anumite fracţiuni, denumite diferit după forma juridică a societăţii : părţi de interes, părţi sociale, acţiuni.

Patrimoniul societăţii, în lumina dreptului civil, îl constituie totalitatea drepturilor şi obligaţiilor cu valoare economică aparţinând societăţii.

Intre capitalul social şi patrimoniul societăţii există anumite *deosebiri*. Astfel, în

timp ce capitalul social este expresia valorică a aportului asociaţilor, patrimoniul societăţii este o universalitate juridică, în care sunt cuprinse toate drepturile şi obligaţiile, precum şi bunurile societăţii.

4.4.3. Intenţia asociaţilor de a colabora în desfăşurarea activităţilor comerciale

Affectio societatis presupune intenţia de colaborare voluntară a asociaţilor, de a lucra în comun, suportând toate riscurile activităţii comerciale.

Participarea la activitatea societăţii trebuie să fie efectivă şi interesată. Această participare este diferită, în funcţie de forma juridică a societăţii.

4.4.4. Realizarea şi împărţirea beneficiilor

Scopul societăţii este acela de a realiza beneficii din activitatea comercială desfăşurată şi de ale împărţi între asociaţi sub forma de dividende. Acest scop constituie criteriul de distincţie între societatea comercială şi asociaţie.

In general, prin *beneficiu* se înţelege un câştig evaluabil în bani. Realizarea sau nerealizarea de beneficii poate fi stabilita numai la sfârşitul exerciţiului financiar, prin întocmirea bilanţului şi a contului de profit şi pierderi.

Pentru a putea fi repartizate, beneficiile trebuie să fie *reale* (art.37 din Legea nr.31/1990). Aceasta înseamnă ca trebuie să se fi înregistrat un excedent, adică o sumă de bani care să fie mai mare decât capitalul social, deoarece nu pot fi distribuite beneficii din capitalul social.

Totodată, beneficiile trebuie să fie *utile*, adică să reprezinte beneficiile rămase după întregirea capitalului social, când acesta s-a micşorat în cursul exerciţiului financiar.

4.4.5. Criterii de împărţire a beneficiilor

Potrivit legii, în contractul de societate trebuie să se prevadă „partea fiecărui asociat la beneficii şi la pierderi" (art. 3) sau „modul de distribuire a beneficiilor" (art. 8).

Toţi asociaţii trebuie să primească beneficii şi să participe la suportarea pierderilor. Cum este şi firesc, criteriul care este avut în vedere este contribuţia asociaţilor la formarea capitalului social al societăţii.

4.5. Formele societăţii comerciale:

Potrivit art. 2 din Legea nr. 31/1990, societatea comercială îmbracă una din următoarele forme juridice:

a) *societatea* în *nume colectiv* este aceea societate ale cărei obligaţii sociale sunt garantate cu patrimoniul social şi cu răspunderea nelimitată şi solidară a

tuturor asociaţilor;

b) *societatea* în *comandita simpla* este societatea ale cărei obligaţii sociale sunt garantate cu patrimoniul social şi cu răspunderea nelimitata şi solidara a asociaţilor comanditaţi; asociaţii comanditari răspund numai până la concurenta aportului lor;

c) *societatea pe acţiuni* este societatea al cărui capital social este împărţit în acţiuni, iar obligaţiile sociale sunt garantate cu patrimoniul social; acţionarii răspund numai în limita aportului lor;

d) *societatea* în *comandita pe acţiuni* este societatea al cărui capital social este împărţit în acţiuni, iar obligaţiile sociale sunt garantate cu patrimoniul social şi cu răspunderea nelimitată şi solidară a asociaţilor comanditati; asociaţii comanditati răspund numai până la concurenta aportului lor;

e) *societatea cu răspundere limitata* este societatea ale cărui obligaţii sociale sunt garantate cu patrimoniul social; asociaţii răspund numai în limita aportului lor.

4.6. Clasificarea societăţilor comerciale:

4.6.1. Societăţi de persoane şi societăţi de capitaluri

Societăţile de persoane se constituie dintr-un număr mic de persoane, pe baza cunoaşterii şi încrederii reciproce a calităţilor personale ale asociaţilor. Fac parte din această categorie : societatea în nume colectiv şi societatea în comandita simpla.

Societăţile de capitaluri se constituie dintr-un număr mare de asociaţi, impus de nevoile acoperirii capitalului social, fără să prezinte interes calităţile personale ale asociaţilor. Elementul esenţial îl reprezintă cota de capital investita de asociat. Intră în această categorie: societatea pe acţiuni şi societatea în comandita pe acţiuni.

Societatea cu răspundere limitată nu se încadrează în nici una din aceste categorii. Această formă de societate împrumută unele caractere, atât de la societăţile de persoane, cât şi de la societăţile de capitaluri.

Ca şi în cazul societăţilor de persoane, constituirea societăţii cu răspundere limitată se bazează pe încrederea şi calităţile asociaţilor. Acest fapt reclamă limitarea numărului asociaţilor (maximum 50 de asociaţi), precum şi condiţii restrictive privind transmiterea părţilor sociale. În ce priveşte răspunderea asociaţilor pentru obligaţiile societăţii, asociaţii răspund numai în limita aportului lor, ca şi în cazul societăţilor de capitaluri.

4.6.2. Societăţi în care asociaţii au o răspundere nelimitată şi societăţi în care asociaţii au o răspundere limitată

Răspunderea asociaţilor pentru obligaţiile sociale este diferită în raport de forma

juridică a societăţii.

In societatea în nume colectiv, asociaţii răspund nelimitat şi solidar pentru obligaţiile societăţii.

In societatea pe acţiuni şi societatea cu răspundere limitată, asociaţii răspund până la concurenta aportului lor.

In privinţa societăţii în comandita simplă sau pe acţiuni răspunderea asociaţilor este diferită: asociaţii comanditati răspund nelimitat şi solidar, iar asociaţii comanditari numai în limita aportului lor.

4.6.3. Societăţi cu părţi de interes şi societăţi pe acţiuni

După structura capitalului social şi modul de împărţire a acestuia, societăţile comerciale se clasifică în două categorii: societăţi în care capitalul social se divide în părţi de interes şi societăţi în care capitalul social se împarte în acţiuni.

Capitalul social se divide în părţi de interes în cazul societăţii în nume colectiv şi societăţii în comandita simplă, precum şi cazul societăţii cu răspundere limitată (părţi sociale).

Capitalul social este împărţit în acţiuni în cazul societăţii pe acţiuni şi societăţii în comandita pe acţiuni.

4.6.4. Societăţi care emit titluri de valoare şi societăţi care nu pot emite asemenea titluri

Societăţi care emit titluri de valoare pot fi societatea pe acţiuni, societatea în comandita pe acţiuni şi societatea cu răspundere limitată.

In cea de a două categorie sunt cuprinse societatea în nume colectiv şi societatea în comandita simpla.

Titlurile de valoare au un element comun: ele materializează dreptul asociaţilor asupra unei fracţiuni din capitalul social. Între aceste titluri de valoare exista o deosebire esenţială: acţiunile fac parte din categoria titlurilor de valoare negociabile, iar certificatele de părţi sociale nu sunt titluri negociabile, ci titluri de legitimare.

4.6.5. Societăţi cu capital românesc şi societăţi cu participare străină

Societăţile cu capital românesc sunt societăţile în care asociaţii sunt cetăţeni români ori persoane juridice de naţionalitate română.

Societăţile cu capital străin sunt societăţile care se constituie cu capital integral străin sau în asociere cu persoane fizice sau juridice romane.

BIBLIOGRAFIE:

ˇ *Codul Comercial*

ˇ *Legea Nr.31 / 1990 pricind Societatile comerciale, republicata cu modificările ulterioare*

- Cărpenaru, S., *Drept comercial roman*, Editura Atles SRL, Bucuresti, 1992

ˇ Căpăţână, O., *Instituţii ale noului drept comercial, societăţile comerciale*, Editura Lumina Lex, Bucuresti, 1991

- Georgescu, I., L., *Drept comercial român*, Editura Socec, Bucuresti, 1948

CAP.VIII

ELEMENTE DE PROTOCOL

Necesare activităţii de secretariat

1. Rolul protocolului

Ceremonialul creează cadrul şi atmosfera în care urmează să se desfăşoare raporturile dintre interlocutori / parteneri. Protocolul codifică regulile care guvernează ceremonialul, al cărui obiect este de a oferi fiecărui participant prerogativele, privilegiile şi imunităţile la care are dreptul. Ceremonialul şi protocolul garantează egalitatea în drepturi a partenerilor, care permite fiecăreia dintre ei să-şi facă auzită în mod liber vocea. Şi unul şi celălalt impun curtoazia care trebuie să guverneze raporturile între oamenii de bună credinţă. Ceremonialul şi protocolul guvernează, de asemenea, negocierea, încheierea şi intrarea în vigoare a unor documente / acte specifice. Ambele au o incidenţă zilnică asupra vieţii şi activităţii de afaceri.

Protocolul pune problema regulilor care determină ordinea de precădere între

parteneri.

2. Eticheta

„Regulile de conduită" sau „regulile de comportare" la care se referă eticheta contribuie la buna desfăşurare a relaţiilor din societate, în general, şi la o desfăşurare normală a activităţii in afaceri în special. Este foarte importantă cunoaşterea şi aplicarea acestor reguli de către fiecare partener, dat fiind că necunoaşterea sau ignorarea lor pot duce, uneori, la interpretări eronate, la complicaţii relaţionale care depăşesc sfera relaţiilor strict personale ale celor în cauză. Nu se pot concepe relaţii între parteneri fără contactul uman necesar şi, în cadrul acestui contact, fără respectarea unor reguli de etichetă.

Necunoaşterea acestor reguli poate fi considerată, în ultimă instanţă, o lipsă de competenţă profesională a unei persoane chemate să reprezinte interesele unei părţi pe planul relaţiilor specifice. În concluzie, însuşirea şi respectarea unor reguli de eticheta pot şi trebuie să constituie o sarcină de ordin profesional.

A. Ţinuta fizică (pe stradă şi în societate)

Este foarte important ca partenerii să aibă o ţinută corectă, îngrijită, să se controleze permanent în fiecare ocazie asupra acesteia. În societate este greşit să te sprijini de spătarul unui scaun sau de perete, să ţii mâinile în buzunar sau să te joci nervos cu bricheta, batista sau alt obiect. Pe cât posibil, trebuie evitat să stai cu spatele la altă persoană care este aşezată pe scaun, fotoliu sau canapea. Aşezarea pe scaun sau canapea trebuie făcută de aşa manieră încât să nu denote o stare de plictiseală sau satisfacţia de a fi cucerit un loc pe care nu eşti dispus să-l cedezi. Trebuie evitată strângerea genunchilor cu mâinile, sprijinirea capului de spătar, bătutul cu degetele pe braţele scaunului. Încrucişarea genunchilor la prea mare înălţime trebuie, de asemenea, evitată. Femeile trebuie să acorde mare atenţie felului cum stau pe scaun şi cum îşi încrucişează picioarele, astfel încât rochia să poată acoperi genunchii. În timpul conversaţiei este nepoliticos să-l apuci de rever sau de nasture pe interlocutor pentru a da mai multă greutate argumentelor personale sau să-l aprobi bătându-l pe umeri ori lovindu-l cu cotul. De asemenea, trebuie evitate o gesticulare excesivă, un râs zgomotos, tusea, strănutul şi alte zgomote dizgraţioase (aerofagii etc.)

B. Salutul

Salutul este o manifestare de curtoazie faţă de o altă persoană sau de un grup de persoane. El comportă, în mimică şi în ţinută, o serie de nuanţe care pot să-i modifice sau să-i completeze sensul, să constituie o expresie de stimă sau o simplă obligaţie formală. Câteva *reguli de baza în legătură cu salutul*:

- bărbaţii salută primii femeile;
- persoanele mai tinere salută primele pe cele mai în vârstă;
- subalternii salută pe superiorii in grad.

Răspunsul la salut este obligatoriu: un gest contrar poate fi socotit ca lipsă de politeţe. Este recomandabil ca bărbatul când salută cu pălăria să o ţină de calotă, înclinând uşor capul şi privind la persoana salutată. Dacă mâinile îi sunt ocupate, se acceptă salutul printr-o simplă înclinare a capului. În alte cazuri, salutul se face printr-o înclinare a capului. De obicei, femeia răspunde la salut printr-o uşoară înclinare a capului, arborând uneori un surâs. În cazul întâlnirii cu o persoană cunoscută pe care nu doreşti, totuşi, s-o saluţi, eschivarea trebuie făcută cu tact. Când este întâlnită o persoană care pare cunoscută, fără a o putea identifica imediat, este preferabil, să fie salutată. Persoanele care se află intr-o maşina salută primele persoanele cunoscute de pe strada, în cazul în care au fost văzute. Dacă persoana cunoscută este împreună cu mai mulţi prieteni, necunoscuţi celui care salută, se salută tot grupul. În timpul salutului se folosesc şi formulele: „bună dimineaţa, bună ziua sau bună seara". La întâlnirile oficiale se pronunţă denumirea rangului: „bună ziua domnule director, presedinte, ministru etc.#.

Strângerea de mână poate interveni fie când persoanele care s-au salutat se opresc pentru a sta de vorbă sau a continua drumul împreună, fie cu ocazia prezentării lor. În cazul strângerii de mână rolurile sunt inversate: femeia este aceea care întinde prima mâna, persoana cea mai în vârstă celei mai tinere şi persoana cu grad superior celei sau celor cu grad inferior. Pentru o secundă, cele două persoane se privesc în ochi în momentul strângerii mâinii.

În toate împrejurările, bărbaţii se scoală pentru a strânge mâna interlocutorului; femeile, în schimb, nu se ridică în picioare decât când este vorba de o persoană mult mai în vârstă sau pe care doreşte s-o onoreze în mod special.

Sărutul mâinii continuă încă să fie practicat în numeroase locuri sau împrejurări, fiind considerat ca o formă de curtoazie, mai ales când este vorba de femei în vârstă sau căsătorite, de soţii de înalţi demnitari etc. Sărutul mâinii se face într-o formă politicoasă, prin aplecarea corpului, iar în anumite împrejurări este recomandabil să se simuleze gestul (în aer liber, de exemplu). Este greşit să se sărute mâna înmănuşată. De asemenea, este greşit să se rezerve acest gest numai pentru unele dintre femeile care se află împreună.

C. Prezentările

În probleme de etichetă, de o deosebită importanţa în activitatea partenerilor este felul în care se fac prezentările. În această privinţă trebuie respectate următoarele reguli:

- bărbatul este prezentat femeii;
- persoana mai tânără este prezentată celei mai in vârstă;
- persoana cu gradul inferior este prezentată celei cu grad superior .

Persoana care face prezentările se adresează cu formula: „îmi permiteţi să vă prezint pe…". Dacă persoana recomandată are mai multe titluri, se pronunţă numai titlul cel mai mare. La prezentarea unuia dintre soţi de către celălalt se spune simplu: „soţul meu" sau „soţia mea". La prezentarea unei perechi se va

spune: domnul şi doamna Ionescu sau domnul Ionescu şi doamna, începându-se întotdeauna cu soţul. Formule ca „încântat", „sunt fericit de a vă fi întâlnit / cunoscut" se folosesc în mod curent.

Deşi în practica noastră nu se obişnuieşte autoprezentarea, în tot mai multe ţări ea este cunoscută în rândul oficialităţilor şi în corpul diplomatic. În astfel de ocazii trebuie să se evite ca la autoprezentare să se adauge, în afară de nume, apelative „domnul" sau „doamna …", adăugându-se, eventual, funcţia sau calitatea. În unele situaţii prezentarea sau autoprezentarea este urmată de schimbul cărţilor de vizită.

Unele excepţii de la regulile de prezentare:

˘ fata tânără va fi ea prezentată unui bărbat în vârstă şi nu invers;

Dacă se prezintă o personalitate politică sau bine cunoscută în viaţa publica se va pronunţa numai titlul acesteia nu şi numele; ex. *„domnul preşedinte "* etc.

D. Conversaţia

Orice reuniune sau acţiune protocolară, oricât de atent ar fi pregătită, riscă să devină plictisitoare în lipsa unor conversaţii interesante şi utile. Pentru crearea unei atmosfere plăcute, gazda trebuie să se gândească la alegerea oaspeţilor, astfel încât între aceştia să existe anumite puncte de contact, fie prin faptul că lucrează în aceleaşi domenii de activitate sau în domenii care au contingenţă între ele, fie prin formaţia lor intelectuală.

Organizarea acestor acţiuni nu constituie un scop în sine. Ele trebuie să devină instrumente de muncă, să constituie un element principal al activităţii diplomatice, o componentă principală a muncii de informare şi de relaţii.

Arta conversaţiei nu poate fi însuşită după anumite formule. Pentru desfăşurarea unei conversaţii plăcute şi mai ales utile muncii de informare se cer o bună pregătire politică şi profesională, cunoştinţe variate de cultură generală, tact, atenţie, politeţe şi alte asemenea însuşiri pe care diplomaţii trebuie să le posede şi care pot fi obţinute printr-o muncă stăruitoare, permanentă de pregătire multilaterală.

În ceea ce priveşte atitudinea în timpul unei conversaţii, de obicei se spune că nu este frumos „să pari nici mai inteligent şi nici mai instruit decât interlocutorul tău". În timpul unei conversaţii, diplomatul trebuie să aibă o atitudine corectă, însă degajată, să fie plăcut în conversaţie şi să o canalizeze în problemele care îl interesează. Desigur, respectul opiniei personale obligă pe oricine să asculte cu politeţe tezele interlocutorului său. Aceasta nu înseamnă că nu se poate interveni, ci este chiar recomandabil să se intervină însă într-o formă politicoasă, dar fermă, în explicarea poziţiilor proprii atunci când ele sunt interpretate în mod eronat. Acest lucru trebuie făcut cu calm şi tact, astfel încât modul în care se susţine o părere contrarie să nu se facă de pe o poziţie de superioritate ostentativă sau persiflare. Trebuie evitate întreruperile partenerului cu exclamaţii de felul: „nu aveţi dreptate!", „ce eroare!" etc.

Se va evita, pe cât posibil, tusea sau strănutul zgomotos în timpul conversaţiilor, acestea făcându-se cât mai discret posibil şi întotdeauna în dosul batistei, cu corpul întors într-o parte faţă de interlocutor.

La o masă este recomandabil ca diplomatul să se întreţină cu partenerul din dreapta şi din stânga sa şi să evite, pe cât posibil, discuţiile cu partenerii îndepărtaţi. La recepţii, cocktailuri este recomandabil să se circule printre invitaţi, să nu se evite conversaţia cu străinii, iar reprezentanţii din cadrul aceloraşi ministere sau ambasade să nu se adune în grupuri.

E. Convorbirea telefonică

Telefonul este un mijloc important şi extrem de util în rezolvarea sarcinilor profesionale curente, cât şi în menţinerea legăturilor fireşti între cunoscuţi, prieteni. De aceea, convorbirile telefonice necesită respectarea unor anumite reguli de care este indicat să se ţină seama. În acest sens, trebuie cunoscută în primul rând necesitatea de a se face prezentările de rigoare, iar în al doilea rând, în cazul secretarelor, cum se face o legătură telefonică. Prezentarea trebuie să se facă indicându-se numai numele apelantului (fără apelativul domnul…), precum şi instituţia la care lucrează, evitându-se de obicei să se indice şi funcţia.

În situaţia când legătura telefonică a fost făcută prin secretariat, apelantul trebuie să aştepte la telefon legătura cu persoana căutată. Tot în cazul legăturii stabilite prin secretariat este recomandabil ca secretara să nu facă imediat legătura, ci să procedeze în prealabil la identificarea persoanei care solicită convorbirea şi să ceară asentimentul celui chemat, întrucât anumite raţiuni pot impune ca o convorbire sau alta să nu aibă loc atunci când este solicitată.

În cazul unei convorbiri oficiale care comportă o anumită importanţă este bine să se identifice persoana care o recepţionează, ţinând seama de obligaţia de a întocmi nota telefonică. Pe nota transmisă se va preciza data, ora şi numele persoanei care a recepţionat comunicarea. În cazul transmiterii unei comunicări de o deosebită importanţă, nu este greşit şi nici nepoliticos să se ceară citirea, pentru controlul exactităţii, a notei transmise.

F. Reguli ce urmează a fi respectate cu prilejul unor acţiuni protocolare (mese, recepţii, cocktailuri).

Ţinuta şi comportarea lucrătorului diplomatic în timpul acţiunilor protocolare menţionate prezintă o deosebită importanţă.

3.Ţinuta şi comportarea în timpul unei mese

Ţinuta vestimentară va fi cea indicată în invitaţie. În cazul când o asemenea precizare nu există, se va îmbrăca un costum adecvat ocaziei respective.

Ţinuta fizica trebuie să fie degajată, nu forţată. Picioarele se ţin normal pentru a nu incomoda vecinii. Coatele nu se ţin pe masă. În timpul mesei numai capul poate să fie puţin aplecat deasupra marginei mesei şi nicidecum umerii sau întregul bust. În mod normal ducerea mâncării la gură se execută cu antebraţul şi

mâinile fără a antrena mişcarea braţului şi a umerilor.

La începutul mesei, şervetul se pune desfăcut pe genunchi. El nu se va prinde în răscroiala hainei, în decolteu sau de gât. Ştersul gurii cu şervetul se va face în mod cât mai discret posibil. La terminarea mesei, şervetul nu se pliază la loc, ci se strânge şi se pune lângă farfurie. Nu se mănâncă în grabă sau nervos. Gestul de a ţine degetul mic în sus când se bea sau se mănâncă nu este recomandabil. Lingura şi cuţitul se folosesc numai cu mâna dreaptă. Furculiţa se ţine însă cu mâna stângă când, în acelaşi timp, se foloseşte şi cuţitul. Dacă se foloseşte numai furculiţa, ea poate fi ţinută în mâna dreaptă. În cazul stângacilor adaptarea se face discret pe măsura desfăşurării mesei, fără schimbarea ostentativă a tacâmurilor. În timp ce se mănâncă, tacâmurile se ţin uşor deasupra farfuriei, fără a le ridica cu vârful în sus sau a gesticula cu ele. Când se bea, tacâmurile se pun pe farfurie, încrucişate sau unul lângă altul, cuţitul în partea dreaptă iar furculiţa cu dinţii în sus. După terminarea fiecărui fel de mâncare, furculiţa şi cuţitul se pun în prealabil pe farfurie, în aceeaşi poziţie: furculiţa va avea însă, de astă dată, dinţii în jos. Este nepoliticos să se mănânce direct de pe cuţit. Când se scapă un tacâm pe jos, se ridică, se pune pe marginea mesei şi se cere altul. În timpul mesei se vor evita zgomotele inutile şi dizgraţioase: sorbirea cu zgomot a supelor sau a ciorbelor, ciocnirea tacâmurilor, scobirea în dinţi etc.

De asemenea pieptănatul, pudrarea sau rujarea în timpul mesei nu sunt un semn de bună creştere. Controlul ţinutei trebuie făcut înaintea intrării în sufragerie.

La mese se poate ura vecinilor „poftă bună". Supele şi băuturile se servesc de către ospătar din partea dreaptă, în timp ce restul felurilor de mâncare se servesc din partea stângă.

Serviciul începe cu femeia care ocupă locul de onoare la dreapta gazdei bărbat, ultima servită fiind gazda femeie; apoi se trece la bărbaţi, începându-se cu bărbatul care ocupă locul din dreapta gazdei femeie şi terminând cu gazda bărbat. Semnalul de începere a mesei îl dă gazda femeie, invitând oaspeţii să servească. Bărbatul gazdă invită oaspeţii pentru servirea băuturii. Ridicarea de la masă va fi făcută la semnul dat de gazda femeie, după ce s-a asigurat însă că toţi invitaţii au terminat de mâncat.

Toastul se rosteşte, de obicei, la desert. Sunt cazuri însă când acesta este rostit şi la începutul mesei. Într-o asemenea situaţie trebuie să se asigure că băutura alcoolică să fie deja turnată în pahare. Nu se toastează cu băuturi nealcoolice. Paharul cu care se toastează se ridică până la nivelul feţei. Dacă în timpul toastului bărbaţii se ridică de pe scaune, femeile pot rămâne jos. Ele se vor ridica numai după un toast oficial, împreună cu bărbaţii.

Organizarea unei mese-bufet se obişnuieşte foarte des, mai ales când există interesul de a se invita un număr mai mare de persoane. În acest caz, mâncărurile (bufetul) se aranjează pe mese lungi, în centrul sau pe una din laturile salonului. Oaspeţii se servesc singuri sau ajutaţi de câţiva ospătari. Se poate mânca în picioare, caz în care este nevoie de mai multă dexteritate, întrucât cu mâna stângă se va ţine farfuria şi se va mânca cu mâna dreaptă, folosirea cuţitului fiind foarte anevoioasă. Dacă este loc, se mai poate mânca aşezând farfuria pe masa

de bufet sau pe mese alăturate special amenajate în acest scop.

Cocktailurile şi recepţiile au loc în picioare. În acest caz serviciul poate fi asigurat, fie de ospătari, care circulă printre invitaţi, cu platourile de mâncare şi băutură, fie prin instalarea unor mese-bufet în centrul sau pe laturile saloanelor, oaspeţii servindu-se singuri, sau cu ajutorul câtorva ospătari.

G. Fumatul

În această problemă, o primă regulă de politeţe impune ca nefumătorii să nu fie stingheriţi de către fumători. Se recomandă ca un bărbat să nu fumeze în apropierea unei femei, un tânăr lângă o persoană mai în vârstă, un funcţionar în faţa sau lângă superiorul său, dacă ştie că toţi aceştia nu suportă fumul de ţigară. În asemenea împrejurări, întrebarea „îmi permiteţi să fumez?", mai ales când este însoţită de gestul de a scoate ţigara din pachet sau a aprinde bricheta, este deplasată, deoarece interlocutorului îi va fi greu să răspundă negativ. Abţinerea de a fuma, în asemenea situaţii, este cea mai bună soluţie. De asemenea, trebuie avute în vedere şi alte câteva reguli esenţiale:

˘ nu se salută cu ţigara în gură;

˘ nu se vorbeşte cu ţigara sau pipa în colţul gurii şi nu se ţine ţigara permanent în gură pufăind din ea;

˘ nu se intră cu ţigara sau pipa aprinsă în locuinţa unde eşti invitat sau în biroul superiorilor în grad.

Se recomandă ca femeile să nu fumeze pe stradă sau dacă fumează să nu dea fumul pe nas. În societate bărbatul oferă foc mai întâi femeilor şi apoi bărbaţilor. O femeie poate oferi foc altor femei, dar nu este normal să ofere foc bărbaţilor. Folosirea scrumierelor pentru aruncarea scrumului de ţigară este absolut obligatorie. Este inadmisibil să se folosească la întâmplare oricare vas drept scrumieră. Gazda nu va începe să fumeze înainte de a oferi ţigări invitaţilor săi; invitaţii nu vor fuma înainte de a cere permisiunea gazdei. La o masă oficială nu se fumează decât din momentul când sunt oferite ţigări de către gazdă, de obicei nu înainte de a se trece la felul principal de mâncare, respectiv la friptură.

H. Ţinuta vestimentară

În activitatea de relaţii cu publicul, ţinuta vestimentară are o deosebită importanţă. Regula de etichetă vestimentară cere o îmbrăcăminte corectă, în plină armonie cu conformaţia corpului şi împrejurările în care este purtată. În aceasta constă şi adevărata eleganţă. A fi elegant nu înseamnă preocuparea exclusivă pentru numărul şi preţul toaletelor, copierea fidelă a modei lansate de diferite case de specialitate, ci preocuparea pentru alegerea unor materiale de bună calitate şi o croială corespunzătoare, capabile să răspundă unor nevoi cât mai variate şi fără a se demoda prea repede. La bărbaţi accesoriile au mare importanţă. Se cere: o cămaşă curată şi bine călcată, o cravată discretă, asortată, ca şi încălţămintea sau ciorapii, la culoarea costumului. La femei culorile şi desenul materialului ca şi croiala rochiei trebuie să fie armonizate cu aspectul fizic. O femeie cu tenul palid nu va face decât să-şi evidenţieze şi mai mult paloarea dacă se va îmbrăca în

culori galbene sau verzi. O femeie corpolentă şi de statură mică nu va purta o rochie plisată sau cu dungi dispuse orizontal sau cu o croială scurtă, după cum o femeie înaltă nu va purta o rochie cu dungi dispuse vertical. Excesul de bijuterii nu contribuie la obţinerea unei note de mai multă eleganţă, ci dimpotrivă.

Ţinuta de zi sau ţinuta de oraş *(se foloseşte dimineaţa şi după-amiaza)*

La acţiunile la care se impune ţinuta vestimentară de oraş, pot fi oferite următoarele sugestii:

***Pentru femei*:**

˘ rochie scurtă de sezon, deux-pieces sau tailleur, din materiale şi culori potrivite sezonului (ziua nu se îmbracă rochii din materiale lucioase – lamé sau dantelă);

˘ mănuşi simple şi pălărie, asortate cu îmbrăcămintea;

˘ accesorii discrete;

˘ poşeta obişnuită de o culoare asortată cu îmbrăcămintea;

˘ pantofi de zi, cu tocuri joase, de o culoare asortată cu îmbrăcămintea (nu se recomandă pantofi din piele lucioasă);

˘ palton, pardesiu sau haină de blană, după sezon.

Pentru bărbaţi:

˘ costum (haină şi pantaloni) de aceeaşi culoare (nu prea închisă), de croială obişnuită;

˘ cămaşă albă sau cu dungi de culoare asortată la costum;

˘ cravată, ciorapi şi pantofi asortaţi la culoarea costumului;

˘ mănuşi numai când se poartă şi pălărie;

˘ palton sau pardesiu, numai când este cazul.

Unele precizări:

˘ costumul „uni” se poartă cu cămaşă „uni” şi cravată cu dungi discrete;

˘ la cămaşă în dungi se poartă şi cravată „uni”;

˘ cravată modernă, înflorată sau cu diferite modele geometrice, trebuie să fie aleasă cu multă grijă;

ˇ culoarea ciorapilor se asortează cu cea a cravatei;

ˇ nu se poartă cravată la cămaşă cu mânecă scurtă;

ˇ toamna, iarna şi primăvara se vor purta mănuşi din piele, în circumstanţele care impun eleganţă.

Ţinuta de seară sau ţinuta de culoare închisă

La acţiunile la care se impune ţinuta vestimentară de culoare închisă, se recomandă:

Pentru femei

ˇ rochie de seară din mătase, lamé, dantelă, lână, jersé etc., de obicei de lungime obişnuită sau dacă moda impune, mai lungă;

ˇ mănuşi din piele sau mătase, scurte (la rochie cu mâneci) sau lungi -3/4 (la rochie fără mâneci);

ˇ bijuterii de preţ, dar discrete şi în număr redus;

ˇ poşetă de dimensiuni mici din piele, mătase sau materiale lucioase (paiete, mărgele etc.), de culoare asortată cu îmbrăcămintea;

ˇ pantofi din piele lucioasă sau mată şi ciorapi din mătase sau dantelă, în culori asortate cu îmbrăcămintea;

ˇ în sezonul rece, palton, pardesiu sau haină de blană de culoare închisă.

ˇ Aceasta este ţinuta vestimentară recomandată pentru diferite ocazii oficiale, mese, recepţii, gale de film, spectacole teatrale etc., însă în oraş poate fi folosit, cu deplin succes, costumul taior sau deux-pieces, confecţionat din materiale de bună calitate şi cusut cu mult gust. Nu se recomandă folosirea pantofilor cu tocul înalt la ţinuta cu pantaloni.

Pentru bărbaţi

ˇ costum de culoare neagră sau închisă, cu pantaloni şi vestă de aceeaşi culoare (stofă uni sau cu dungi discrete din acelaşi fir);

ˇ cămaşă albă;

ˇ cravată argintie sau asortată la culoarea costumului;

ˇ ciorapi negri;

ˇ mănuşi, când se poartă şi pălărie;

˘ pantalon sau pardesiu când este cazul (totdeauna cu mănuşi).

Ţinuta pentru ceremoniile cu caracter funerar

La ceremoniile cu caracter funerar se recomandă următoarea ţinută vestimentară:

Pentru femei

˘ îmbrăcăminte de sezon, de culoare neagră;

˘ ciorapi negri subţiri;

˘ poşetă neagră;

˘ pantofi negri;

˘ batistă albă, îndoliată;

˘ pălărie şi mănuşi de culoare neagră;

˘ palton, pardesiu sau fulgarin de culoare neagră, în funcţie de anotimp.

Pentru bărbaţi

La înmormântări:

˘ costum de culoare neagră;

˘ cămaşă albă;

˘ cravată, ciorapi şi pantofi de culoare neagră;

˘ palton, pardesiu, fulgarin, mănuşi şi pălărie de culoare neagră (în funcţie de anotimp);

˘ fular alb, de mătase.

b) *La prezentarea de condoleanţe* – haină neagră sau ţinută de culoare închisă. La prezentarea de condoleanţe se recomandă haină neagră, dar nu este obligatorie.

c) *La depunerea de coroane de flori sau jerbe*, se recomandă folosirea ţinutei de culoare închisă.

Ţinuta de ceremonie sau ţinuta specială

În practica internaţională, ţinuta variază de la o ţară la alta, observându-se tendinţa de renunţare la îmbrăcămintea clasică de mare ceremonie şi anume; smoking, jachetă şi frac. În ultimul timp, în multe ţări, la ceremoniile de mare fast

se foloseşte costumul negru sau închis.

De regulă la acţiunile cu caracter diplomatic, trebuie respectată ţinuta indicată pe invitaţie. În cazul când nu există o asemenea precizare, se va folosi îmbrăcămintea corespunzătoare practicii locale pentru toate acţiunile prevăzute în programul acestor vizite. Acest lucru impune cunoaşterea dinainte a practicii locale în vederea confecţionării din timp a veştmintelor necesare.

De reţinut:

ˇ dacă bărbatul este îmbrăcat în smoking, partenera va purta rochie scurtă, fără mâneci, fără pălărie şi mănuşi (în unele ţări, la mesele care au loc la ore târzii se indică rochie lungă);

ˇ dacă bărbatul este îmbrăcat în jachetă (de obicei, la vizite oficiale în cursul zilei), partenera va purta rochie scurtă cu pălărie şi mănuşi;

ˇ dacă bărbatul este îmbrăcat în frac, partenera va purta rochie lungă, fără mâneci şi cu mănuşi lungi.

Este imperios necesar ca în toate ocaziile, la acţiunile protocolare, vizite, mese, recepţii, cocktailuri, ceaiuri etc., să se poarte îmbrăcămintea indicată în program sau pe cartea de invitaţie. În lipsa unei asemenea precizări, se poate ţine cont de următoarele recomandări:

Portul mănuşilor

Purtatul mănuşilor depinde de obiceiurile locale. Pe stradă însă, bărbatul îşi va scoate mănuşa din mâna dreaptă pentru a saluta. Femeile nu-şi scot mănuşile decât dacă întâlnirea este fixată dinainte. În interior, bărbatul nu intră cu mâna dreapta în mănuşă. Este preferabil ca ea să se scoată înainte de a suna la uşă. Mănuşile se scot în restaurant şi într-o sală de dans, dar ele se pot purta în tren, la sport şi pentru condusul maşinii. La bal, la teatru, ca şi la toate manifestările publice care au loc în interior, bărbaţii îşi vor scoate mănuşile, în timp ce femeile – dacă doresc – pot să le păstreze. La o invitaţie la masă, nu se intră în sufragerie cu mănuşile în mână. Când se îmbracă pardesiul, mantoul, paltonul, mănuşile sunt obligatorii.

Alte reguli de etichetă:

ˇ *Pe stradă* – prioritatea de trecere este următoarea: femeia trece înaintea bărbatului, cel mai în vârstă înaintea celui mai tânăr, gradul superior înaintea celui inferior.

ˇ Iniţiativa de a intra in discuţie aparţine femeii, celui mai în vârstă sau mai mare în grad (cu excepţia cazurilor când sunt de comunicat probleme urgente şi importante pentru interlocutori).

ˇ La urcarea în *mijloacele de transport public* se dă întâietate femeilor, persoanelor mai în vârstă şi superiorilor în grad. La coborâre se procedează

invers: bărbatul sau persoana mai tânără coboară primul şi ajută apoi femeile sau pe cei mai in vârstă.

˘ În cazul unei *deplasări cu maşina*, locul de onoare este la spate în dreapta banchetei, după care urmează cel din stânga, iar locul trei, în faţă, lângă şofer. În cazul când două femei şi un bărbat sau doua femei şi doi bărbaţi se află împreună, locul femeilor este pe bancheta din spate, cea mai în vârstă stând la dreapta, iar a bărbaţilor în faţă.

˘ Dacă doi bărbaţi însoţesc o femeie, cel mai in vârstă sau superior în grad stă pe bancheta din spate, la stânga femeii, iar al doilea bărbat în faţă.

3. Organizarea meselor, cocktail-urilor, recepţiilor şi întâlnirilor prieteneşti

A. Organizarea meselor (dejun, dineu)

Organizarea şi participarea la mese, unde sunt invitaţi oaspeţi străini şi personalităţi locale, a încetat să mai fie o simplă acţiune de curtoazie, protocolară devenind o modalitate de lucru, un instrument care, folosind adecvat cadrul mai puţin oficial în care se desfăşoară, poate permite atât realizarea unor contacte mai strânse între participanţi, cât şi discutarea sau chiar rezolvarea unor probleme de muncă.

Reuşita unor astfel de mese, atingerea scopului urmărit, depind atât de oportunitatea acţiunii şi de alegerea oaspeţilor, cât şi de priceperea şi tactul cu care gazda invită, primeşte şi se ocupă de invitaţi.

a) *Oportunitatea organizării meselor*

În general, organizarea meselor diplomatice trebuie să urmărească un obiectiv precis, să constituie o acţiune de muncă, care să contribuie la susţinerea şi dezvoltarea activităţii organizatorului, la lărgirea şi întărirea contactelor cu persoanele invitate.

b) *Alegerea invitaţilor*

Alegerea invitaţilor, ca nivel şi număr, este determinată de:

˘ importanţa persoanei sau delegaţiei în cinstea căreia este oferită masa;

˘ scopul care se urmăreşte;

˘ nivelul la care are loc acţiunea respectivă.

Practica a demonstrat că pentru reuşita unei acţiuni de acest fel este necesar să existe un echilibru între nivelul şi numărul oaspeţilor străini invitaţi şi cel al reprezentanţilor gazdei, astfel ca participanţii să poată găsi subiecte de discuţie de interes comun.

La alegerea invitaţilor se va avea în vedere ca participanţii să se poată înţelege între ei într-o limbă de circulaţie internaţională, accesibilă tuturor. Oaspetele care nu cunoaşte nici o limbă de circulaţie internaţională, dar a cărui prezenţă este dorită în mod deosebit, va fi invitat cu translatorul său.

c) Trimiterea invitaţiilor

Transmiterea şi primirea invitaţiilor reprezintă primul contact al organizatorului mesei cu cel invitat, astfel că modul în care se derulează acest moment va contribui sau nu la reuşita acţiunii. Transmiterea invitaţiilor se face după ce în prealabil, persoanele care urmează a fi invitate au fost consultate asupra datei şi posibilităţii de participare. Menţionarea ocaziei sau scopului pentru care se face invitaţia este un semn de respect şi consideraţie faţă de cel invitat.

Textul invitaţiei va fi redactat în numele celui care va oferi masa şi va fi adresată persoanei şi nu funcţiei celui invitat. În măsura în care uzanţele locale prevăd, pe invitaţii va fi indicată şi ţinuta dorită la acţiune. În cazul protocolului românesc se foloseşte, în special, „ţinuta de oraş", la dejun şi „haina de culoare închisă", pentru dineu. În funcţie de nivelul şi importanţa care se acorda mesei, haina închisă poate fi folosită şi pentru dejun. Practica internaţională prevede pentru acest gen de acţiuni:

- „tenue de ville" – „informal dress" – costum de oraş
- „habit foncé" – „dark suit" – costum de culoare închisă
- „cravate noire" – „black tie" – smoking.

Pe invitaţiile trimise persoanleor care au acceptat participarea se va scrie, în colţul din dreapta jos, P.M.(pour memoire). Invitaţiile transmise fără consultarea celui invitat vor purta menţiunea RSVP (repondez s'il vous plait).

De obicei, răspunsul la invitaţie trebuie dat în timp util, pentru a permite gazdei, în caz de neparticipare, să invite o alta persona. Este recomandabil ca răspunsul să fie dat printr-o formulă care să includă mulţumiri pentru invitaţie şi precizarea că se va putea sau nu onora invitaţia. Nimeni nu poate fi reprezentat la o masă de o altă persoană, fără încunoştiinţarea şi asentimentul prealabil al gazdei.

Este important ca invitaţia să ajungă la destinatar cu cel puţin 10-14 zile înaintea acţiunii.

d) ***Plasamentul la masă***

Locul de onoare este aşezat totdeauna pe latura care oferă, în funcţie de încăpere, privirii ocupantului fie uşa de intrare, fie fereastra dacă uşa este laterală, fie, în cazul în care şi uşa şi fereastra sunt aşezate lateral, perspectiva cea mai largă.

Plasamentul se face întotdeauna după ce a fost stabilită ordinea de precădere, atât a bărbaţilor cât şi a femeilor. Ordinea de precădere se face ţinând cont de funcţie. La nivel de reprezentare egal, vechimea în funcţie, gradul, vechimea la post etc.,

sunt elemente pe baza cărora se poate realiza ordinea de precădere. Femeile văduve sau divorţate au precădere – în principiu – asupra celor necăsătorite, atunci când nu au funcţie.

Pentru a înlesni identificarea locului la masă al fiecărui invitat, se vor folosi cartonaşe dreptunghiulare pe care scrie numele persoanei respective. Când numărul invitaţilor este mare, pentru a se evita circulaţia în jurul mesei pentru identificarea plasamentului la masă, se foloseşte al doilea rând de cartonaşe pe care este schiţat planul general al mesei şi este marcat locul invitatului. În funcţie de numărul participanţilor şi formatul mesei, poate fi alcătuit un tablou cu plasamentul general, care se expune la loc vizibil pentru orientarea oaspeţilor. Se pot avea în vedere şi soluţii combinate, de plasament la masa în formă de potcoavă cu mese rotunde sau dreptunghiulare, în funcţie de nivelul participării la acţiuni şi numărul invitaţilor. În situaţia când la o masă se invită o persoană cu grad mai mare ca cel al gazdei, aceasta din urmă poate ceda locul său acesteia. În caz contrar, persoana cu gradul mai mare va ocupa locul din dreapta oaspetelui principal. Când gazda este un celibatar sau soţia este absentă, se obişnuieşte ca locul de onoare din faţa gazdei să fie oferit soţiei invitatului cu gradul cel mai mare. Când se doreşte să se acorde oaspetelui de onoare (necăsătorit sau a cărei soţie este absentă) o atenţie deosebită, locul de onoare va fi cel din faţa soţiei gazdei. În acest caz, gazda-bărbat se aşează fie la dreapta primei femei, fie pe ultimul loc – ceea ce este mai politicos. În funcţie de nivelul la care are loc acţiunea, în situaţia în care există, locul translatorului poate fi: în spatele gazdei sau la masă, în stânga ei.

Masa Bufet

Se organizează când există interesul de a se invita un număr mai mare de persoane. Mâncărurile vor fi aşezate pe mese lungi, în centrul sau pe laturile salonului. Oaspeţii se servesc singuri sau ajutaţi de câţiva ospătari. Se poate mânca în picioare în acelaşi salon sau saloane alăturate, unde se pot aranja grupuri de măsuţe, pe care se aşează farfurii şi tacâmuri. Nu se face plasament.

e) Aranjarea mesei

Aranjarea corectă şi cu gust a mesei creează o ambianţă plăcută şi uşurează atât serviciul ospătarilor, cât şi consumul mâncărurilor pregătite[1].

˘ Scaunele trebuie aranjate la distanţe potrivite: să nu fie prea aproape pentru ca vecinii să se jeneze reciproc în timpul mânuirii tacâmurilor şi nici prea depărtate încât discuţiile să fie stânjenite.

˘ *Faţa de masă* clasică este albă sau cu desene discrete de aceeaşi culoare (damasc). Înainte de a fi folosită, este indicat să fie controlată dacă este perfect curată şi recent călcată, astfel încât pliurile să nu împiedice aranjarea mesei. În cazul când sunt necesare mai multe feţe de masă (ceea ce trebuie evitat în măsura posibilului) se va observa ca suprapunerea lor să se facă pe o linie cât mai puţin perceptibilă. Sub faţa de masă se întinde, de obicei, un molton gros, care permite o mai bună fixare a tacâmurilor şi, totodată, fereşte masa de pete.

˘ În ultimul timp, se folosesc în mod curent feţe mici de masă, individuale,

făcute dintr-o pânză fină, de obicei cu broderie, din pai sau rafie în diferite culori. Feţele de masă individuale se folosesc numai când gazda dispune de o masă din lemn de calitate superioară şi perfect lustruită.

ˇ *Şerveţelele* se aranjează în diferite forme, pliate în formă dreptunghiulară sau triunghiulară, fie direct pe farfurie, fie la stânga acesteia. Cel mai practic este aranjarea lui în formă triunghiulară, cu vârful în sus, la stânga farfuriei, astfel încât să mascheze feliile de pâine sau chifle.

ˇ *Tacâmurile* folosite la o masă oficială trebuie să fie de calitate bună, de preferinţă din argint sau argintărie. Gazda are obligaţia să le controleze înaintea fiecărei mese, spre a se încredinţa că sunt curate şi în bună stare. Nu este nimic mai neplăcut decât ca, în timpul unei mese, vreunui invitat să-i cadă, de exemplu, mânerul cuţitului sau ca acesta să nu taie. De regulă, fiecare fel de mâncare se mănâncă cu tacâm separat. De aceea şi tacâmurile se aranjează în ordinea servirii meniului, în jurul farfuriei. Iată, de exemplu, aranjamentul pentru un dineu:

– la dreapta farfuriei: lingura de supă, cuţitul de peşte, cuţitul de carne;

– la stânga farfuriei: furculiţa de peşte şi cea de carne;

– în faţa paharelor: furculiţa, cuţitul şi linguriţa de desert.

– lamele cuţitelor vor fi întotdeauna îndreptate spre farfurie.

ˇ *Paharele* se aranjează în faţa farfuriei, drept, oblic sau în semicerc, numărul lor depinzând de cel al băuturilor servite; fiecare fel de vin se bea dintr-un pahar separat. La un dineu, de exemplu, la care se vor servi două feluri de vin şi şampanie se vor pune patru pahare, cel mai mare fiind pentru apă. Dacă aperitivul se serveşte direct la masă, se pune în plus păhărelul de ţuică (sau altă băutură)care, de obicei, se umple înainte de aşezarea oaspeţilor la masă. Paharele de lichior sau coniac se pun pe masă odată cu cafeaua sau puţin mai înainte.

ˇ *Masa se aranjează*, de obicei, cu flori, pe mijloc, între cele două rânduri de tacâmuri. Ornamentul cel mai practic constă într-un aranjament de diferite flori cu tijele tăiate scurt, puse într-o vază joasă, astfel încât oaspeţii plasaţi faţa în faţă să se poată vedea cu uşurinţă. Ca ornament mai pot servi fructierele pe care se aranjează fructe de sezon, bomboniere, precum şi diferite bibelouri de calitate superioară. Buchete mai mari de flori se pot pune în vaze speciale pe mobilele din jur.

ˇ Ca *piese accesorii*, la o masă mai pot fi aranjate: servicii pentru sare, piper, muştar sau alte diverse condimente, scrumiere etc. În cazul când la masă se serveşte peşte sau fructe care necesită folosirea degetelor pentru scoaterea oaselor, respectiv a sâmburilor, se obişnuieşte ca în dreptul fiecărui invitat să se pună câte un bol cu apă, în care oaspeţii îşi vor putea clăti degetele. În apă se pot pune petale de flori, felii de lămâie etc.

f) ***Meniul***

Meniul va fi întocmit în funcţie de oaspeţi şi sezon, preocuparea de baza a gazdei trebuie s-o constituie calitatea mesei şi felul în care este servită. Se vor evita mesele prea încărcate sau care presupun un consum exagerat de alcool.

La o masa (dejun, dineu) nu este indicat să se servească, în afara desertului, mai mult de două feluri, când sunt suficient de consistente sau trei, când se stabileşte un meniu mai uşor. În general, nu se serveşte decât un singur fel de mâncare din carne. Numai la banchete se poate introduce şi al doilea fel. Alegerea desertului se face în funcţie de restul meniului: un desert mai uşor (salată de fructe, îngheţată), dacă celelalte feluri de mâncare au fost mai grele şi un desert mai consistent (tort, plăcintă etc.) în caz contrar. Fructele pot fi servite ca desert (proaspete, compot, salată), fie după acesta, dacă masa nu a fost prea încărcată.

Vinurile se aleg după componenţa meniului. La o masă nu se vor servi mai mult de două feluri de vin (alb, roşu) şi un vin dulce, desert sau şampanie.

Cafeaua cu coniac (lichior etc) poate fi servită la masă sau într-un salon separat. Dacă se serveşte separat, după terminarea mesei, gazda-femeie se va ridica prima, invitând oaspeţii în salonul respectiv.

Unele reguli de etichetă referitoare la acţiunile protocolare enunţate

În cazul când şeful unei instituţii oferă o masă cu un număr mai mare de oaspeţi, este bine ca cel puţin unul dintre colaboratori să fie invitat, pentru a-l ajuta la primire. Dacă vestiarul este departe de salonul de primire, este bine ca acest colaborator să întâmpine oaspeţii la ieşirea din vestiar, ajutându-i să ia cunoştinţă de plasamentul la masa. Acesta se face pe o placă specială, de obicei confecţionată din piele sau material plastic, în care se introduc bucăţi mici de carton, pe care se scrie numele fiecărui invitat, aranjate în jurul unei piese, de forma mesei, montată în mijlocul plăcii;

Sosirea la masă cu punctualitate trebuie respectată cu stricteţe, pe de o parte având în vedere că se pot servi unele mâncăruri fixe care se pregătesc „la minut”, pe de altă parte, pentru a evita ca ceilalţi invitaţi să aştepte pe cel întârziat. Pentru preîntâmpinarea unor asemenea situaţii este recomandabil ca 15-30 minute de la ora indicată pe invitaţie să se servească drink-uri şi mici aperitive, în picioare, prilej inclusiv pentru un prim contact între toţi participanţii la masă.

Ţinuta la o masă este cea indicată pe invitaţie. În cazul când o asemenea precizare nu există, în funcţie de anotimp şi ora mesei, se va îmbrăca un costum corespunzător, care poate fi de culoare mai deschisă la prânz şi în orice caz de culoare închisă seara (gris-fer, bleu-marin etc). La orice masă, bărbaţii îmbracă însă cămaşă albă, cu pantofi şi ciorapi asortaţi culorii costumului. Se va avea, de asemenea, grijă ca între ciorapi şi cravată să nu fie un contrast izbitor. La o masă de prânz, femeile pot îmbrăca o rochie simplă de zi, bine croită şi potrivită vârstei – în privinţa modelului şi culorii. La o masa de seară (dineu) se va prefera o rochie de mătase sau lână, mai închisă, cu croială simplă. Rochia de seară (de obicei mai lungă, dintr-un material închis şi mai greu) nu se poartă decât atunci când bărbatul este în smoking sau frac. Portul pălăriei la prânz este uzual, chiar la o

rochie de stradă. De asemenea, în special la o masă de seară, se obişnuieşte să se poarte mănuşi. Lungimea şi culoarea acestora depind de croiala rochiei şi de gustul personal.

Când ospătarul anunţă că masa este servită, gazda-bărbat invită pe soţia oaspetelui principal şi o conduce la locul ei. Gazda-femeie invită pe oaspetele de onoare să între în sufragerie, dar ea trece după intrarea tuturor oaspeţilor. La sfârşitul mesei, gazda-femeie se ridică şi iese prima din sufragerie.

Înainte de invitarea la masă, gazda va avea grija să recomande între ei pe oaspeţii care nu se cunosc.

Servitul mesei începe întotdeauna cu oaspeţii-femei, în ordinea de precădere a acestora şi continuă apoi cu bărbaţii, astfel încât gazda-soţie va fi servită ultima dintre femei, iar gazda-soţ ultimul dintre bărbaţi.

Se va controla cu grijă îmbrăcămintea ospătarilor, ea trebuind să fie curată şi de aceeaşi croială. De asemenea, ospătarii vor fi instruiţi cu privire la ordinea în care vor fi serviţi oaspeţii şi la comportarea în timpul mesei (să nu fie zgomotoşi, să nu servească sau să circule în timpul toasturilor, decât dacă este necesar să umple paharele etc.).

Cei ce stau împreună la aceeaşi masă au obligaţia de a discuta între ei. A proceda altfel înseamnă o totală lipsă de politeţe. În cazul când doi oaspeţi plasaţi unul lângă altul nu se cunosc, bărbatul poate arăta vecinei sale cartea lui de vizită, din dreptul tacâmului, spunând: „Numele meu, al dv.?" sau numai „numele meu", în timp ce se uită spre cartea de vizită a persoanei necunoscute.

Se poate fuma din momentul în care ospătarii servesc oaspeţii cu ţigări. În cazul când ţigările sunt pe masă, de obicei nu se fumează înainte de a se trece la ultimul fel de mâncare (carne) sau până când gazda nu face o invitaţie în acest sens.

Oaspetele principal, care de obicei dă semnalul de plecare, părăseşte locuinţa gazdei, în mod obişnuit, după 1/2-1 oră de la terminarea mesei. Bineînţeles, în această privinţă nu există o regulă fixă, plecarea oaspetelui principal fiind în funcţie şi de alte elemente ca: atmosfera existentă şi natura discuţiilor care se poartă, anumite interese personale sau angajamente ulterioare etc. În cazul când unii invitaţi au obligaţii care nu le permit să aştepte plecarea invitatului principal, vor putea părăsi locuinţa, scuzându-se atât faţă de acesta, cât şi faţă de gazdă.

B. Organizarea cocktailurilor şi recepţiilor

Cocktail-urile şi recepţiile se organizează în diferite împrejurări ca: ziua naţională, prezenţa în ţară a unei delegaţii străine etc. În general, cocktailurile se organizează în ocazii mai puţin oficiale şi au loc după-amiaza, la orele 17.00 sau 18.00. Recepţiile au un caracter mai oficial, în cinstea unei delegaţii de înalt nivel etc., ele având loc mai ales seara, în jurul orelor 19.00 sau 20.00. Pe invitaţii se menţionează, de obicei, ocazia cu care se oferă cocktailul sau recepţia respectivă. Oaspeţii vor fi salutaţi, la sosire şi plecare, de către gazdă şi soţia sa şi, eventual, de unul dintre colaboratori. O preocupare deosebită trebuie să se acorde atenţiei

faţă de oaspeţi, urmărindu-se ca gazdele să se întreţină cu cât mai mulţi oaspeţi şi în special cu personalităţile mai marcante. Este recomandabil ca problemele pe care gazda are interesul să le abordeze în ziua respectivă să fie pregătite cu multă grijă, indicându-se care anume dintre colaboratori va ridica una sau alta dintre ele şi cui anume, astfel încât aceleiaşi persoane să nu i se ridice probleme similare de către diferiţi membri ai instituţiei.

C. Ceaiuri şi întâlniri prieteneşti

Ceaiurile sunt acţiuni protocolare organizate, fără o ocazie deosebită, cu scopul de a se crea o ambianţă propice unor discuţii amicale. Ceaiurile se organizează fie dimineaţa între orele 10.30-11.30 sau după-amiaza, începând cu orele 16.00 până la orele 18.00. La ceai se pot servi alune, fursecuri, bomboane de ciocolată, iar în încheiere diferite sucuri.

4. Uzanţe de ceremonial şi protocol diplomatic practicate în România

Primirea şefilor de misiune

Misiunea diplomatică este rugată să comunice Ministerului Afacerilor Externe, în timp util, data sosirii, mijlocul de transport şi punctul de intrare în România a noului şef de misiune pentru a fi întâmpinat conform uzanţelor diplomatice. La sosirea la post, şefii de misiune sunt salutaţi în Bucureşti, la gară sau aeroport, în numele ministrului afacerilor externe, de directorul Protocolului sau de adjunctul acestuia. Dacă sosirea sau plecarea şefului de misiune are loc în zilele de sâmbătă sau duminică, sărbători sau alte zile în care oficial nu se lucrează precum şi după orele 22.00 sau înainte de orele 08.00, acesta va fi salutat de un funcţionar al Direcţiei Protocol.

Vizitele protocolare ale şefilor de misiune la sosirea la post

După sosirea sa la Bucureşti, şeful de misiune face o vizită directorului Protocolului Ministerului Afacerilor Externe, care îl informează asupra uzanţelor locale privind ceremonia prezentării scrisorilor de acreditare şi asupra regulilor de protocol care trebuie respectate de şefii misiunilor diplomatice în România.

Cu ocazia acestei vizite, şeful de misiune solicită o audienţă, în legătură cu prezentarea copiilor scrisorilor de acreditare, la ministrul afacerilor externesau în lipsa acestuia, la un secretar de stat. Ulterior, directorul Protocolului informează pe şeful de misiune despre ziua şi ora când va fi primit de ministrul afacerilor externe sau de secretarul de stat în vederea depunerii copiilor scrisorilor de acreditare.

Însărcinatul cu afaceri titular înmânează directorului Protocolului copia scrisorii de cabinet prin care este numit în această funcţie şi a celei de rechemare a predecesorului, în cazul că acesta nu a depus-o la plecare.

În ziua şi ora fixate pentru audienţă la ministrul afacerilor externe sau la secretarul de stat, şeful de misiune este aşteptat şi prezentat ministrului de directorul Protocolului.Cu acest prilej, ministrul afacerilor externe sau secretarul

de stat are o convorbire cu şeful de misiune. Şeful de misiune înmânează ministrului afacerilor externe sau secretarului de stat copiile scrisorilor de acreditare şi ale scrisorilor de rechemare a predecesorului său, în cazul în care acesta nu le-a depus la plecare.

Directorul Protocolului informează pe şeful de misiune de data şi ora fixate pentru audienţa la preşedintele României în vederea prezentării scrisorilor de acreditare. Şeful de misiune comunică în prealabil directorului Protocolului numele colaboratorilor săi cu grad diplomatic care urmează să-l însoţească la ceremonia depunerii scrisorilor de acreditare; numărul acestora poate fi de 1-3 persoane.

Numirea unui însărcinat cu afaceri a.i., va fi comunicată ministrului afacerilor externe al ţării acreditare printr-o scrisoare sau telegramă, de către ministrul afacerilor externe al ţării acreditante.

Ceremonia prezentării scrisorilor de acreditare

În ziua fixată pentru depunerea scrisorilor de acreditare, directorul Direcţiei Protocol din Ministerul Afacerilor Externe sau adjunctul acestuia conduce pe ambasador de la reşedinţă sau ambasadă la Palatul Cotroceni. Deplasarea ambasadorului la Palatul Cotroceni se va face cu un autoturism pus la dispoziţie de Protocolul Preşedinţiei. Colaboratorii care îl însoţesc (1-3) se deplasează cu maşini ale ambasadei.

La intrarea în curtea Palatului Cotroceni, ambasadorul coboară din maşină şi este salutat de şeful Protocolului Preşedinţiei, care îl invită să treacă în revistă garda militară de onoare. Aceasta ceremonie se desfăşoară în acordurile Marşului de întâmpinare. Ambasadorul se opreşte în dreptul drapelului României şi salută printr-o uşoară înclinare a capului, după care continuă trecerea în revistă a gărzii. După trecerea în revistă a gărzii militare de onoare, ambasadorul este invitat în maşină, unde îl aşteaptă directorul Direcţiei Protocol din Ministerul Afacerilor Externe. Odată ajunşi la Palat, ambasadorul şi colaboratorii săi sunt conduşi într-un salon de aşteptare în care sunt arborate steagurile respectivei ţări şi al României.

Ambasadorul, însoţit de directorul Direcţiei Protocol din Ministerul Afacerilor Externe, urmaţi de colaboratorii ambasadorului, intră în Sala Unirii şi se opresc la 4-5 paşi în faţa preşedintelui României. Sunt prezenţi ministrul afacerilor externe sau un secretar de stat şi un consilier prezidenţial sau de stat. Directorul Protocolului din Ministerul Afacerilor Externe se adresează preşedintelui României cu formula "*Domnule preşedinte, am onoarea să vă prezint pe Excelenţa Sa, domnul ….., ambasadorul extraordinar şi plenipotenţiar al ….. în România*".

Ambasadorul îl salută pe preşedintele României printr-o uşoară înclinare a capului şi se adreseaza cu următoarele cuvinte: " *Domnule preşedinte, permiteţi-mi să vă înmânez scrisorile prin care preşedintele ….., Domnul ….. mă acreditează în calitate de ambasador extraordinar şi plenipotenţiar al ….. în România, precum şi scrisorile de rechemare a predecesorului meu*".

Ambasadorul se apropie de preşedinte pentru a-i înmana scrisorile de acreditare, precum şi scrisorile de rechemare a predecesorului său, dacă este cazul.

Înmânarea se face cu ambele mâini de la o distanţă de circa un metru.

După primirea scrisorilor, preşedintele îi strânge mâna ambasadorului.

Preşedintele prezintă ambasadorului persoanele oficiale române care asistă la ceremonie. La rândul său, ambasadorul prezintă preşedintelui pe colaboratorii săi. Preşedintele îl invită pe ambasador pentru o fotografie oficială lângă steagul României.

Preşedintele are apoi o întrevedere, într-un salon contiguu – Biblioteca – cu noul ambasador. La întrevedere asistă ministrul afacerilor externe sau secretarul de stat, consilierul prezidenţial sau de stat, şeful Protocolului Preşedinţiei şi colaboratorii ambasadorului. Directorul Protocolului Ministerului Afacerilor Externe se retrage într-un salon alăturat în aşteptarea încheierii ceremoniei care dureaza circa 15 minute.

După terminarea convorbirii, marcată de oferirea unei cupe de şampanie, preşedintele îşi ia rămas bun de la ambasador. Ambasadorul şi colaboratorii săi ies din palat şi se îndreaptă spre maşini. De această dată, autoturismul oficial în care se află ambasadorul are arborat fanionul naţional al ţării respective (pe aripa din faţă dreapta).

Directorul Protocolului Ministerului Afacerilor Externe sau adjunctul acestuia conduce pe ambasador până la reşedinţa sau cancelaria acestuia, unde se poate oferi o cupă de şampanie sau cocktail restrâns.

Ţinuta la ceremonia prezentării scrisorilor de acreditare este costum de culoare închisă, uniformă diplomatică sau costum naţional.

Ordinea de precădere a şefilor de misiune

Ordinea de precădere a şefilor de misiuni diplomatice va fi determinată, pentru ambasadori, de ziua şi ora prezentării scrisorilor de acreditare preşedintelui României, iar pentru însărcinaţii cu afaceri a.i. de data notificării la MAE a asumării conducerii misiunii diplomatice;

Ziua şi ora prezentării scrisorilor de acreditare de către ambasadori sunt stabilite în funcţie de ziua şi ora prezentării copiilor scrisorilor de acreditare la ministrul afacerilor externe sau secretarul de stat;

Ziua şi ora prezentării copiilor scrisorilor de acreditare se stabilesc în funcţie de ziua şi ora sosirii la Bucureşti;

Dacă în aceeaşi zi şi la aceeaşi oră sosesc doi sau mai mulţi ambasadori – în acelaşi avion sau navă maritimă – ordinea depunerii copiilor scrisorilor de acreditare va fi stabilită pe criterii alfabetice (denumirea ţării) sau prin tragere la sorţi.

Absenţa şefului de misiune

În caz de plecare temporară din România, şeful misiunii trimite o Notă Verbală Ministerului Afacerilor Externe – Direcţia Protocol – indicând numele colaboratorului care îl înlocuieşte pe timpul absenţei sale, în calitate de însărcinat cu afaceri a.i.

De asemenea, şeful misiunii notifică în scris Ministerului Afacerilor Externe – Direcţia Protocol – întoarcerea şi reluarea funcţiilor sale;

În caz de plecare definitivă sau temporară din România a unui însărcinat cu afaceri a.i., notificarea înlocuirii acestuia cu un alt însărcinat cu afaceri a.i. se face printr-o scrisoare sau telegramă adresată ministrului afacerilor externe al României de către ministrul afacerilor externe al ţării respective.

Plecarea definitivă din România a şefilor de misiune

La plecarea definitivă din România, scrisorile de rechemare pot fi depuse la Preşedintele României fie personal de către şefii de misiune, fie de succesorii acestora, odată cu depunerea scrisorilor lor de acreditare;

Scrisorile de rechemare ale însărcinaţilor cu afaceri titulari se depun ministrului afacerilor externe, fie de ei personal, fie de succesori, odată cu scrisorile lor de cabinet.

Şefii de misiune care părăsesc definitiv România sunt salutaţi la plecare, la gară sau la aeroport, de directorul Protocolului Ministerului Afacerilor Externe sau de adjunctul acestuia.

Dacă sosirea sau plecarea şefului de misiune are loc în zilele de sâmbătă sau duminică, sărbători sau alte zile în care oficial nu se lucrează precum şi după orele 22.00 sau înainte de orele 08.00, acesta va fi salutat de un funcţionar al Direcţiei Protocol.

Plecarea definitivă a şefului de misiune se notifică de către respectiva misiune prin Nota Verbală în care se menţioneaza data plecării definitive, dorinţa efectuării unor vizite de rămas bun (la preşedintele ţării, primul ministru şi ministrul afacerilor externe) de a căror perfectare se ocupă Ministerul Afacerilor Externe – Direcţia Protocol.

La plecarea definitivă a unui ambasador sau şef de misiune, un membru al conducerii Ministerului Afacerilor Externe (ministrul de externe sau un secretar de stat) oferă un dejun sau dineu îin onoarea respectivului şef de misiune.

Obligaţiile protocolare ale soţiilor şefilor de misiune

După prezentarea scrisorilor de acreditare de către şeful de misiune, soţia acestuia poate solicita o vizită protocolară de prezentare la soţia ministrului afacerilor externe. Soţiile şefilor de misiune trimit cărţi de vizită soţiilor personalităţilor române cărora soţii lor le-au făcut vizite protocolare de prezentare sau le-au trimis cărţi de vizită.

Prezentarea scrisorilor de cabinet de către însărcinaţii cu afaceri titulari la ministrul afacerilor externe

În ziua şi la ora fixate pentru depunerea scrisorii de cabinet, însărcinatul cu afaceri titular vine la Ministerul Afacerilor Externe unde este primit de directorul Protocolului căruia îi înmânează, într-o scurtă întrevedere, copia scrisorii de cabinet. Imediat după această întrevedere, directorul Protocolului îl conduce la cabinetul ministrului sau secretarului de stat.

Însărcinatul cu afaceri titular înmânează ministrului afacerilor externe sau secretarului de stat scrisoarea de cabinet pentru numirea sa şi pe aceea de rechemare a predecesorului său, în cazul că acesta nu a depus-o înainte de plecare. Cu aceasta ocazie are loc o scurtă convorbire.

Ţinuta pentru audienţa la ministrul afacerilor externe sau secretarul de stat a însărcinatului cu afaceri titular, pentru depunerea scrisorilor de cabinet, este costum de culoare închisă.

Prezentarea colaboratorilor şefului de misiune

Şeful de misiune prezintă pe primul său colaborator, sosit la post, printr-o vizită pe care o face directorului Protocolului şi directorului de relaţii din Ministerul Afacerilor Externe.

Ceilalţi membrii ai misiunii, cu grad diplomatic, sunt prezentaţi, la sosireala post, directorului adjunct al Protocolului din MAE sau altor colaboratori ai aceste Direcţii

Ataşaţii militari şi ataşaţii comerciali fac vizite de prezentare la Ministerul Apărării Naţionale şi, respectiv, la Ministerul Industriei şi Comerţului, conform uzanţelor respectate în aceste ministere.

Decanul Corpului Diplomatic

Decan al Corpului Diplomatic este şeful de minsiune cu grad de ambasador extraordinar şi plenipotenţiar, cu cea mai mare vechime la pot. În România, decan al Corpului Diplomatic este, din oficiu, reprezentnatul Vaticanului – respective Nunţiul Apostolic.

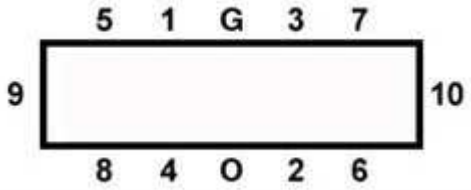
Intrarea şi ieşirea din funcţie a decanului Corpului Diplomatic se face în mod automat, fără nici o ceremonie. În absenţa acestuia, decan a.i. al Corpului Diplomatic devine ambasadorul aflat imediat după Nunţiul Apostolic, în ordinea de precădere. Notificarea acestei situaţii la Ministerul Afacerilor Externe – Direcţia Protocol – intră în practică diplomatică.

ANEXA

Cele mai uzuale plasamente la masă sunt următoarele:

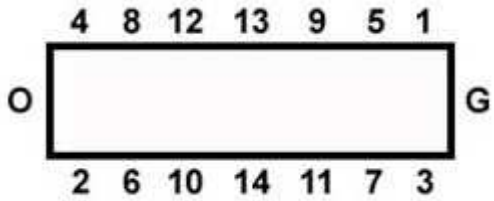
Masa la care participă numai bărbaţi

Varianta 1



G = gazda
O = oaspetele de onoare

Varianta 2



G = gazda
O = oaspetele de onoare

Masa la care participă şi femei

Varianta 1 (cifrele subliniate – femei)

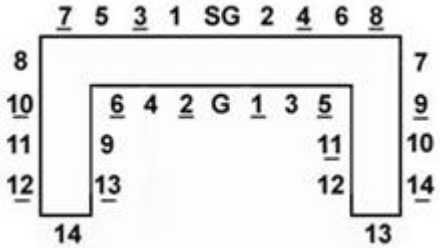
G = gazda
SG = soţia gazdei

Pentru a se evita plasarea femeilor la capetele meselor este de preferat atunci când numărul femeilor este egal cu cel al bărbaţilor, să se folosească următoarea varianta de plasament:

G = gazda
SG = soţia gazdei

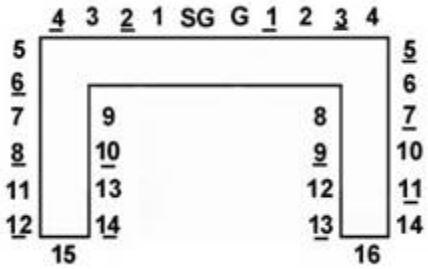
Masa în formă de potcoavă

Varianta 1



G = gazda
SG = soţia gazdei

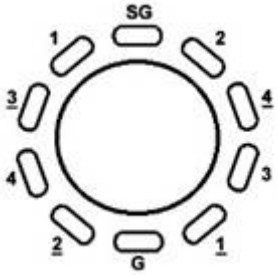
Varianta 2



G = gazda
SG = soţia gazdei

Masa rotundă

Numărul invitaţilor este mic.



G = gazda
SG = soţia gazdei

Nota:

Exemplele de mai sus nu epuizează în întregime gama de situaţii ce pot apărea în cadrul unor asemenea acţiuni.

BIBLIOGRAFIE

Baldrige, Letitia, *Codul manierelor în afaceri,* Ediţia IV, Business Tech Internaţional şi Amerocart SRL, Bucureşti, 1996;

Bonciog, Aurel, *Drept* diplomatic, Editura Fundaţiei "România de mâine",2000;

Dessault, Louis, *Protocol, instrument de comunicare*, Editura Galaxia, Bucureşti, 1996

Maliţa, Mircea, *Diplomaţia, şcoli şi instituţii*, Ediţia a II-a, Editura Didactică şi pedagogică, Bucureşti, 1975;

Marinescu, Aurelia, *Codul bunelor maniere astazi,* Editura « Humanitas », Bucuresti, 1995 ;

Vedinaş,Verginia, *Elemente de protocol,* Editura Luminalex*,* Bucureşti, 2000;

Îndreptar de protocol, Mandat MAE, http://domino.kappa.ro/mae/mae.nsf /All/Indreptar.

4. Uzanţe de ceremonial şi protocol diplomatic practicate în România

Primirea şefilor de misiune

Misiunea diplomatică este rugată să comunice Ministerului Afacerilor Externe, în timp util, data sosirii, mijlocul de transport şi punctul de intrare în România a noului şef de misiune pentru a fi întâmpinat conform uzanţelor diplomatice. La sosirea la post, şefii de misiune sunt salutaţi în Bucureşti, la gară sau aeroport, în numele ministrului afacerilor externe, de directorul Protocolului sau de adjunctul acestuia. Dacă sosirea sau plecarea şefului de misiune are loc în zilele de sâmbătă sau duminică, sărbători sau alte zile în care oficial nu se lucrează precum şi după orele 22.00 sau înainte de orele 08.00, acesta va fi salutat de un funcţionar al Direcţiei Protocol.

Vizitele protocolare ale şefilor de misiune la sosirea la post

După sosirea sa la Bucureşti, şeful de misiune face o vizită directorului Protocolului Ministerului Afacerilor Externe, care îl informează asupra uzanţelor locale privind ceremonia prezentării scrisorilor de acreditare şi asupra regulilor de protocol care trebuie respectate de şefii misiunilor diplomatice în România.

Cu ocazia acestei vizite, şeful de misiune solicită o audienţă, în legătură cu prezentarea copiilor scrisorilor de acreditare, la ministrul afacerilor externesau în lipsa acestuia, la un secretar de stat. Ulterior, directorul Protocolului informează pe şeful de misiune despre ziua şi ora când va fi primit de ministrul afacerilor externe sau de secretarul de stat în vederea depunerii copiilor scrisorilor de acreditare.

Însărcinatul cu afaceri titular înmânează directorului Protocolului copia scrisorii de cabinet prin care este numit în această funcţie şi a celei de rechemare a predecesorului, în cazul că acesta nu a depus-o la plecare.

În ziua şi ora fixate pentru audienţă la ministrul afacerilor externe sau la secretarul de stat, şeful de misiune este aşteptat şi prezentat ministrului de directorul Protocolului.Cu acest prilej, ministrul afacerilor externe sau secretarul de stat are o convorbire cu şeful de misiune. Şeful de misiune înmânează ministrului afacerilor externe sau secretarului de stat copiile scrisorilor de acreditare şi ale scrisorilor de rechemare a predecesorului său, în cazul în care acesta nu le-a depus la plecare.

Directorul Protocolului informează pe şeful de misiune de data şi ora fixate pentru audienţa la preşedintele României în vederea prezentării scrisorilor de acreditare. Şeful de misiune comunică în prealabil directorului Protocolului numele colaboratorilor săi cu grad diplomatic care urmează să-l însoţească la ceremonia depunerii scrisorilor de acreditare; numărul acestora poate fi de 1-3 persoane.

Numirea unui însărcinat cu afaceri a.i., va fi comunicată ministrului afacerilor externe al ţării acreditare printr-o scrisoare sau telegramă, de către ministrul

afacerilor externe al ţării acreditante.

Ceremonia prezentării scrisorilor de acreditare

În ziua fixată pentru depunerea scrisorilor de acreditare, directorul Direcţiei Protocol din Ministerul Afacerilor Externe sau adjunctul acestuia conduce pe ambasador de la reşedinţă sau ambasadă la Palatul Cotroceni. Deplasarea ambasadorului la Palatul Cotroceni se va face cu un autoturism pus la dispoziţie de Protocolul Preşedinţiei. Colaboratorii care îl însoţesc (1-3) se deplasează cu maşini ale ambasadei.

La intrarea în curtea Palatului Cotroceni, ambasadorul coboară din maşină şi este salutat de şeful Protocolului Preşedinţiei, care îl invită să treacă în revistă garda militară de onoare. Aceasta ceremonie se desfăşoară în acordurile Marşului de întâmpinare. Ambasadorul se opreşte în dreptul drapelului României şi salută printr-o uşoară înclinare a capului, după care continuă trecerea în revistă a gărzii. După trecerea în revistă a gărzii militare de onoare, ambasadorul este invitat în maşină, unde îl aşteaptă directorul Direcţiei Protocol din Ministerul Afacerilor Externe. Odată ajunşi la Palat, ambasadorul şi colaboratorii săi sunt conduşi într-un salon de aşteptare în care sunt arborate steagurile respectivei ţări şi al României.

Ambasadorul, însoţit de directorul Direcţiei Protocol din Ministerul Afacerilor Externe, urmaţi de colaboratorii ambasadorului, intră în Sala Unirii şi se opresc la 4-5 paşi în faţa preşedintelui României. Sunt prezenţi ministrul afacerilor externe sau un secretar de stat şi un consilier prezidenţial sau de stat. Directorul Protocolului din Ministerul Afacerilor Externe se adresează preşedintelui României cu formula "*Domnule preşedinte, am onoarea să vă prezint pe Excelenţa Sa, domnul ….., ambasadorul extraordinar şi plenipotenţiar al ….. în România*".

Ambasadorul îl salută pe preşedintele României printr-o uşoară înclinare a capului şi se adreseaza cu următoarele cuvinte: " *Domnule preşedinte, permiteţi-mi să vă înmânez scrisorile prin care preşedintele ….., Domnul ….. mă acreditează în calitate de ambasador extraordinar şi plenipotenţiar al ….. în România, precum şi scrisorile de rechemare a predecesorului meu*".

Ambasadorul se apropie de preşedinte pentru a-i înmana scrisorile de acreditare, precum şi scrisorile de rechemare a predecesorului său, dacă este cazul. Înmânarea se face cu ambele mâini de la o distanţă de circa un metru.

După primirea scrisorilor, preşedintele îi strânge mâna ambasadorului.

Preşedintele prezintă ambasadorului persoanele oficiale române care asistă la ceremonie. La rândul său, ambasadorul prezintă preşedintelui pe colaboratorii săi. Preşedintele îl invită pe ambasador pentru o fotografie oficială lângă steagul României.

Preşedintele are apoi o întrevedere, într-un salon contiguu – Biblioteca – cu noul ambasador. La întrevedere asistă ministrul afacerilor externe sau secretarul de stat, consilierul prezidenţial sau de stat, şeful Protocolului Preşedinţiei şi colaboratorii ambasadorului. Directorul Protocolului Ministerului Afacerilor Externe

se retrage într-un salon alăturat în aşteptarea încheierii ceremoniei care dureaza circa 15 minute.

După terminarea convorbirii, marcată de oferirea unei cupe de şampanie, preşedintele îşi ia rămas bun de la ambasador. Ambasadorul şi colaboratorii săi ies din palat şi se îndreaptă spre maşini. De această dată, autoturismul oficial în care se află ambasadorul are arborat fanionul naţional al ţării respective (pe aripa din faţă dreapta).

Directorul Protocolului Ministerului Afacerilor Externe sau adjunctul acestuia conduce pe ambasador până la reşedinţa sau cancelaria acestuia, unde se poate oferi o cupă de şampanie sau cocktail restrâns.

Ţinuta la ceremonia prezentării scrisorilor de acreditare este costum de culoare închisă, uniformă diplomatică sau costum naţional.

Ordinea de precădere a şefilor de misiune

Ordinea de precădere a şefilor de misiuni diplomatice va fi determinată, pentru ambasadori, de ziua şi ora prezentării scrisorilor de acreditare preşedintelui României, iar pentru însărcinaţii cu afaceri a.i. de data notificării la MAE a asumării conducerii misiunii diplomatice;

Ziua şi ora prezentării scrisorilor de acreditare de către ambasadori sunt stabilite în funcţie de ziua şi ora prezentării copiilor scrisorilor de acreditare la ministrul afacerilor externe sau secretarul de stat;

Ziua şi ora prezentării copiilor scrisorilor de acreditare se stabilesc în funcţie de ziua şi ora sosirii la Bucureşti;

Dacă în aceeaşi zi şi la aceeaşi oră sosesc doi sau mai mulţi ambasadori – în acelaşi avion sau navă maritimă – ordinea depunerii copiilor scrisorilor de acreditare va fi stabilită pe criterii alfabetice (denumirea ţării) sau prin tragere la sorţi.

Absenţa şefului de misiune

În caz de plecare temporară din România, şeful misiunii trimite o Notă Verbală Ministerului Afacerilor Externe – Direcţia Protocol – indicând numele colaboratorului care îl înlocuieşte pe timpul absenţei sale, în calitate de însărcinat cu afaceri a.i.

De asemenea, şeful misiunii notifică în scris Ministerului Afacerilor Externe – Direcţia Protocol – întoarcerea şi reluarea funcţiilor sale;

În caz de plecare definitivă sau temporară din România a unui însărcinat cu afaceri a.i., notificarea înlocuirii acestuia cu un alt însărcinat cu afaceri a.i. se face printr-o scrisoare sau telegramă adresată ministrului afacerilor externe al României de către ministrul afacerilor externe al ţării respective.

Plecarea definitivă din România a şefilor de misiune

La plecarea definitivă din România, scrisorile de rechemare pot fi depuse la Preşedintele României fie personal de către şefii de misiune, fie de succesorii acestora, odată cu depunerea scrisorilor lor de acreditare;

Scrisorile de rechemare ale însărcinaţilor cu afaceri titulari se depun ministrului afacerilor externe, fie de ei personal, fie de succesori, odată cu scrisorile lor de cabinet.

Şefii de misiune care părăsesc definitiv România sunt salutaţi la plecare, la gară sau la aeroport, de directorul Protocolului Ministerului Afacerilor Externe sau de adjunctul acestuia.

Dacă sosirea sau plecarea şefului de misiune are loc în zilele de sâmbătă sau duminică, sărbători sau alte zile în care oficial nu se lucrează precum şi după orele 22.00 sau înainte de orele 08.00, acesta va fi salutat de un funcţionar al Direcţiei Protocol.

Plecarea definitivă a şefului de misiune se notifică de către respectiva misiune prin Nota Verbală în care se menţioneaza data plecării definitive, dorinţa efectuării unor vizite de rămas bun (la preşedintele ţării, primul ministru şi ministrul afacerilor externe) de a căror perfectare se ocupă Ministerul Afacerilor Externe – Direcţia Protocol.

La plecarea definitivă a unui ambasador sau şef de misiune, un membru al conducerii Ministerului Afacerilor Externe (ministrul de externe sau un secretar de stat) oferă un dejun sau dineu îin onoarea respectivului şef de misiune.

Obligaţiile protocolare ale soţiilor şefilor de misiune

După prezentarea scrisorilor de acreditare de către şeful de misiune, soţia acestuia poate solicita o vizită protocolară de prezentare la soţia ministrului afacerilor externe. Soţiile şefilor de misiune trimit cărţi de vizită soţiilor personalităţilor române cărora soţii lor le-au făcut vizite protocolare de prezentare sau le-au trimis cărţi de vizită.

Prezentarea scrisorilor de cabinet de către însărcinaţii cu afaceri titulari la ministrul afacerilor externe

În ziua şi la ora fixate pentru depunerea scrisorii de cabinet, însărcinatul cu afaceri titular vine la Ministerul Afacerilor Externe unde este primit de directorul Protocolului căruia îi înmânează, într-o scurtă întrevedere, copia scrisorii de cabinet. Imediat după această întrevedere, directorul Protocolului îl conduce la cabinetul ministrului sau secretarului de stat.

Însărcinatul cu afaceri titular înmânează ministrului afacerilor externe sau secretarului de stat scrisoarea de cabinet pentru numirea sa şi pe aceea de rechemare a predecesorului său, în cazul că acesta nu a depus-o înainte de

plecare. Cu aceasta ocazie are loc o scurtă convorbire.

Ţinuta pentru audienţa la ministrul afacerilor externe sau secretarul de stat a însărcinatului cu afaceri titular, pentru depunerea scrisorilor de cabinet, este costum de culoare închisă.

Prezentarea colaboratorilor şefului de misiune

Şeful de misiune prezintă pe primul său colaborator, sosit la post, printr-o vizită pe care o face directorului Protocolului şi directorului de relaţii din Ministerul Afacerilor Externe.

Ceilalţi membrii ai misiunii, cu grad diplomatic, sunt prezentaţi, la sosireala post, directorului adjunct al Protocolului din MAE sau altor colaboratori ai aceste Direcţii

Ataşaţii militari şi ataşaţii comerciali fac vizite de prezentare la Ministerul Apărării Naţionale şi, respectiv, la Ministerul Industriei şi Comerţului, conform uzanţelor respectate în aceste ministere.

Decanul Corpului Diplomatic

Decan al Corpului Diplomatic este şeful de minsiune cu grad de ambasador extraordinar şi plenipotenţiar, cu cea mai mare vechime la pot. În România, decan al Corpului Diplomatic este, din oficiu, reprezentnatul Vaticanului – respective Nunţiul Apostolic.

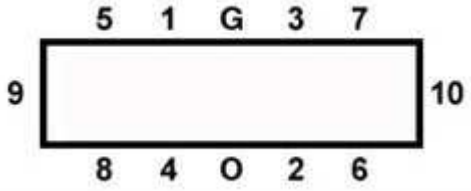
Intrarea şi ieşirea din funcţie a decanului Corpului Diplomatic se face în mod automat, fără nici o ceremonie. În absenţa acestuia, decan a.i. al Corpului Diplomatic devine ambasadorul aflat imediat după Nunţiul Apostolic, în ordinea de precădere. Notificarea acestei situaţii la Ministerul Afacerilor Externe – Direcţia Protocol – intră în practică diplomatică.

ANEXA

Cele mai uzuale plasamente la masă sunt următoarele:

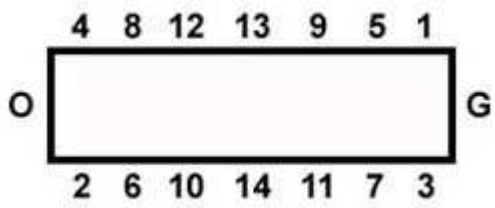
Masa la care participă numai bărbaţi

Varianta 1



G = gazda
O = oaspetele de onoare

Varianta 2



G = gazda
O = oaspetele de onoare

Masa la care participă şi femei

Varianta 1 (cifrele subliniate – femei)

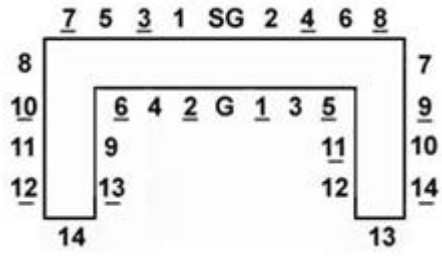
G = gazda
SG = soţia gazdei

Pentru a se evita plasarea femeilor la capetele meselor este de preferat atunci când numărul femeilor este egal cu cel al bărbaţilor, să se folosească următoarea varianta de plasament:

G = gazda
SG = soţia gazdei

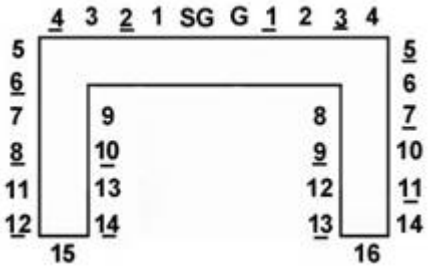
Masa în formă de potcoavă

Varianta 1



G = gazda
SG = soţia gazdei

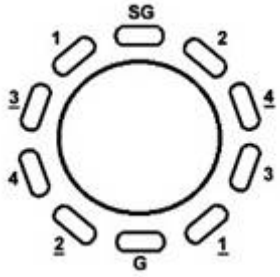
Varianta 2



G = gazda
SG = soţia gazdei

Masa rotundă

Numărul invitaţilor este mic.



G = gazda
SG = soţia gazdei

Nota:

Exemplele de mai sus nu epuizează în întregime gama de situaţii ce pot apărea în cadrul unor asemenea acţiuni.

BIBLIOGRAFIE

Baldrige, Letitia, *Codul manierelor în afaceri,* Ediţia IV, Business Tech Internaţional şi Amerocart SRL, Bucureşti, 1996;

Bonciog, Aurel, *Drept* diplomatic, Editura Fundaţiei "România de mâine",2000;

Dessault, Louis, *Protocol, instrument de comunicare*, Editura Galaxia, Bucureşti, 1996

Maliţa, Mircea, *Diplomaţia, şcoli şi instituţii*, Ediţia a II-a, Editura Didactică şi pedagogică, Bucureşti, 1975;

Marinescu, Aurelia, *Codul bunelor maniere astazi,* Editura « Humanitas », Bucuresti, 1995 ;

Vedinaş,Verginia, *Elemente de protocol,* Editura Luminalex*,* Bucureşti, 2000;

Îndreptar de protocol, Mandat MAE, http://domino.kappa.ro/mae/mae.nsf /All/Indreptar.