

# CORESPONDENȚĂ

1

## SEMNIFICAȚIE ȘI IMPORTANȚĂ

### Noțiunea de corespondență

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

### Corespondența oficială

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

### Diferența scrisoare-act

Între o scrisoare și act există următoarele deosebiri:

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

### Importanța corespondenței

Importanța activității de corespondență constă în faptul că:

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

Corespondența oficială se poate clasifica după mai multe criterii:

- a) după criteriul de circumscriere:
- **corespondența internă** (între compartimente sau responsabili ai aceleiași organizații);
  - **corespondența externă** (către sau de la o instituție spre mediul exterior – altă instituție sau persoană).
- b) după domeniul de activitate:
- **corespondența juridică** (contestația, întâmpinarea, notificarea, plângerea, cererea de chemare în judecată etc.);
  - **corespondența administrativă** (referatul, raportul, darea de seamă, procesul verbal, decizia, ordinul, dispoziția);
  - **corespondența protocolară** (invitații, scrisori de felicitare, felicitări, corespondența tehnică a departamentelor de protocol etc.);
  - **corespondența comercială** (cererea de ofertă, oferta, comanda, reclamația economică, avizul de însoțire a mărfii, scrisoarea de garanție etc.);
  - **corespondența diplomatică** (nota diplomatică, scrisorile de acreditare, protestul diplomatic, minuta diplomatică, nota verbală etc.).
- c) după scopul ei:
- **corespondența de solicitare** (cererea economică, juridică, etc.);
  - **corespondența de informare** (oferta, reclama, raportul, darea de seamă, etc.);
  - **corespondența de constatare** (procesul verbal, etc.);
  - **corespondența de decizie, îndrumare, control** (ordinul, decizia);
  - **corespondența de reclamație** (reclamația economică, juridică);
  - **corespondența însoțitoare de acte.**
- d) după criteriul accesibilității:
- **corespondența secretă** (transmisă prin mijloace de securitate organizate; folosită în sistemul instituționalizat (Birou Documente Secrete - BDS);
  - **corespondența deschisă** (transmisă pe cale obișnuită și poate lua toate formele materiale ale corespondenței – scrisoarea, faxul, e-mail, telefax, etc.)
- e) după inițiativa trimiterii scrisorii:
- **scrisoarea inițială;**
  - **de răspuns;**
  - **de revenire.**
- f) după criteriul suportului:
- **corespondența clasică** – scrisoarea;
  - **corespondența telegrafică** – telegrama, telexul;
  - **corespondența electronică** – e-mail-ul.
- g) după modul de întocmire:
- **documente tipizate;**
  - **documente netipizate;**
- h) după natura și destinația exemplarelor:
- **originalul** (primul exemplar care se trimite destinatarului) cu semnătură și ștampilă, nr. de înregistrare;
  - **copia simplă** (de arhivă sau de dosar) se scrie odată cu originalul la indigo, nu are ștampilă nici semnătură originală (are număr de înregistrare);
  - **duplicatul originalului pierdut** se eliberează numai după publicarea pierderii originalului în Monitorul Oficial. Duplicatul este eliberat tot de unitatea care a eliberat și originalul. Pe actul nou eliberat se menționează “duplicat”; are puterea originalului;
  - **copia după original** – se copiază exact textul de pe original; se scrie “copie”, “locul sigiliului” (LS) și “s-a semnat” (SS); ea poate fi:
    1. **copia certificată** – are configurarea că este valabilă; se folosește pentru păstrarea originalului, se semnează și se eliberează de secretariatul unității care păstrează originalul. După colaționare se scrie “conform cu originalul”, “pentru

conformitate”. Obligativ, copia poartă semnătura și ștampila ;

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

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

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

## CERINȚE PENTRU CORESPONDENȚA OFICIALĂ

Corespondența se supune unor reguli la fel de stricte, astfel încât se impune, din partea celor care o întocmesc, o preocupare permanentă pentru însușirea și respectarea unor principii ce stau la baza sa, dintre care pot fi amintite:

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

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

Dacă alegem scrisoarea, pentru reducerea costurilor, trebuie să ținem seama de următoarele aspecte:

- propoziții scurte și clare;
- folosirea modelelor de scrisori, modulelor de texte (șabloanelor), astfel de accesări fiind mult ușurate de calculator;
- redactarea corectă și completă a scrisorilor pentru a evita astfel neînțelegerile și implicit revenirile.

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

- să informăm sau să aflăm ceva;
- să motivăm sau să influențăm;
- să ne scuzăm;
- să solicităm sau să oferim ceva;
- să acceptăm sau să refuzăm;
- să felicităm;

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

5. **Eficiență și credibilitate.** Eficiența corespondenței se referă la:

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

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

- reclama stridentă – promisiunile exagerate;

- informațiile nefondate și neverificabile;
  - pretextele – formulările pretențioase în care vina este dată pe alții sau pe forța majoră.
- 6. Corectitudinea și aspectul plăcut:**
- mecanica textului (punctuația și gramatica) trebuie să fie corectă, o greșeală de ortografie „vorbește” despre nivelul de profesionalism al celui care scrie.
  - alegerea stilului corespunzător;
  - asigurarea formatului adecvat (se referă la cum arată pagina scrisă și dacă respectă anumite reguli). În general, scrisorile bine prezentate vizual câștigă deja de la prima impresie. Adesea acesta este momentul în care destinatarul decide să citească scrisoarea și cu ce sentimente să o facă.
- 7. Efectul psihologic.** Textul trebuie să respecte regulile de bază ale psihologiei și va fi astfel formulat încât destinatarul să reacționeze în sensul dorit de expeditori (cazul ideal – motivare și nu manipulare).
- 8. Atitudinea și exprimarea pozitivă.** Atitudinea pozitivă presupune o gândire pozitivă sentimente pozitive și tendința de a acționa în mod pozitiv. Există mai multe modalități de a asigura atitudinea pozitivă prin scriere. În mare parte aceste modalități își găsesc expresia prin intermediul limbajului non-verbal al mesajului scris. De exemplu, promptitudinea trimiterii răspunsului (element al atitudinii pozitive) comunică politețe și considerație prin intermediul limbajului timpului. Atitudinea pozitivă în scriere ține, deci de politețe, considerație, concizie, mod de organizare a mesajului. Exprimarea pozitivă – un ton pozitiv poate genera încredere destinatarului că expeditorul este capabil să rezolve problemele. Chiar și un mesaj negativ poate fi exprimat într-un mod pozitiv. De exemplu, mesajul negativ “Nu putem să vă satisfacem cererea, deoarece fondurile pe acest an au fost folosite” poate fi înlocuit cu mesajul pozitiv “cererea dv. va fi rezolvată imediat ce vom primi fondurile pe anul viitor” sau “Ne pare rău că nu putem să vă plătim cecul la data de... /cecul dv. va fi achitat la data de...).
- Este foarte important să spunem ceea ce putem face, nu ceea ce nu putem face, ceea ce avem, nu ceea ce nu avem. De asemenea, dacă destinatarul se face vinovat de ceva este total neproductiv să-l admonestăm sau să-l facem să se simtă vinovat. Este mai productiv să ne păstrăm atitudinea pozitivă și să ne concentrăm atenția asupra rezolvării problemei.

## STILUL CORESPONDENȚEI OFICIALE

Stilul corespondenței oficiale are caracteristicile **stilului oficial-administrativ**. Stilul oficial-administrativ se întâlnește în textele și activitățile administrative, juridice, diplomatice și economice. Este mai conservator decât celelalte stiluri; este realizat îndeosebi în forma scrisă monologată, dar poate lua și forma dialogului (în corespondența oficială, în negocieri, în raporturile cetățenilor cu autorităților sau în acțiunile judiciare. Se desfășoară într-un cadru instituțional, local și temporal, precis.

Formele sale textuale pot fi: normative (legi, decrete, hotărâri, ordonanțe, instrucțiuni, circulare etc), de documentare (procesul-verbal, memoriul, protocolul, rezoluția, contractul etc.), de informare (anunțul, declarația, înștiințarea, notificarea, formularul de înscriere, telegrama), de serviciu (tabel nominal, inventarul, factura, diploma), de corespondență (scrisoarea, oferta etc). În raport cu alte stiluri este închis la influențe, servind ca sursă de împrumuturi îndeosebi stilului publicistic.

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

### Particularități lexicale

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

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

Folosirea terminologiei de specialitate din domeniul respectiv dă textelor concizie. Un termen de specialitate poate exprima cel mai exact, concis noțiunea sau situația tratată și poate exprima ideea unei propoziții întregi.

Alegerea cuvintelor cu grad corect de specificitate și precizie face scrierea mai convingătoare și mai clară. Folosirea cuvintelor exagerat de abstracte se datorează în mare parte unor factori ca: nesiguranța, comoditate, lipsa de informație precum și diferiților factori de teamă (de a omite ceva, de a divulga ceva, de a pierde din importanță etc.). Cei ce utilizează cuvinte pretențioase și savante cred, în mod greșit, că aceasta înseamnă a scrie bine.

### Particularități gramaticale

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

- se folosește pluralul în loc de singular la pers. I, neconcordanța între numărul real și cel gramatical (se numește pluralul autorității): “Vă rugăm să...”, “Confirmăm primirea ofertei dv. ...”; semnatarul reprezentând o autoritate. La persoana a II a se utilizează formele de politețe ale pronumelui personal “dumneavoastră”, care se acordă cu predicatul la plural: “Dv. veți primi”, iar în cazul predicatului nominal, cu verbul copulativ la plural, dar cu numele predicativ la singular: “dv. sunteți reprezentantul firmei”.
- se folosește neconcordanța între timpul real și cel gramatical, în unele situații, prin utilizarea prezentului în loc de viitor, cu scopul de a da impresia de siguranță și nu de eventualitate. De ex.: “marfa se livrează la data .. ...” în loc de “... se va livra” sau pentru numirea în funcție “se numește în funcția de ...” în loc de “se va numi în funcția de...”.
- se folosește reflexivul pasiv în locul diatezei pasive: “expoziția s-a deschis...” nu “expoziția a fost deschisă”; reflexivul impersonal înlocuiește diateza activă: “se certifică vechimea în funcție...”, “se aplică regulamentul...”. Aceste exprimări precizează că fapta sau actul respectiv sunt produse de o autoritate, nefiind vorba de o implicare personală.
- gerunziul folosit la început de frază; acesta la prezent sau la trecut, se raportează întotdeauna la subiectul propoziției principale. Astfel, formularea: “Mulțumindu-vă pentru scrisoare, primiți, . Domnule asigurarea sentimentelor mele cele mai bune” – este greșită. Participiul prezent îl implică pe autorul scrisorii, în timp ce imperativul se adresează destinatarului. Această lipsă de coerență va fi evitată alegând formula: “Mulțumindu-vă pentru scrisoarea dv., vă rog să primiți ....” ~ se evita folosirea imperativului și a expresiilor imperative. În scrisorile de îndrumare și control se folosește infinitivul cu valoare de imperativ: “a se urmări îndeplinirea formalităților” și viitorul cu valoare de imperativ “Serviciul Personal va aduce la îndeplinire...”, “Vor fi sancționați...”.
- abundența construcțiilor cu genitivul și dativul (aplicarea prevederilor, în condițiile legii, conform deciziei, în scopul obținerii).
- frecvența mare a substantivelor, mai ales a celor provenite din infinitive lungi (rezolvare, soluționare, reglementare, etc.), a pronumelor nepersonale (oricine, toți, fiecare etc.) a prepozițiilor și conjuncțiilor, neutralizarea opoziției de gen la unele substantive “personale” (inculpat, învinuit, donator, contribuabil, etc.) și predominarea singularului (învinuitul, proprietarul, reprezentantul are dreptul...).

### Particularități de ordin sintactic

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

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

### Particularități stilistice

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

**Corectitudinea** – impune respectarea întocmai a normelor, formelor și regulilor gramaticale, ortografice, de punctuație, de fonetică. În corespondență, corectitudinea stilului este urmărită și pentru exigențe speciale. Scrierea corectă a unei scrisori exprimă în mare măsură respectul pe care îl datorează și îl manifestă expeditorul. Corectitudinea în corespondență contribuie la evitarea confuziilor și interpretărilor greșite pe care ar putea să le provoace greșelile gramaticale. Este suficientă plasarea incorectă a unei virgule, pentru a schimba întregul sens al frazei. Folosirea permanentă a Îndreptarului Ortografic, Ortoepic și de Punctuație, a altor manuale nu este o dovadă de incultură, ci, dimpotrivă, de cunoaștere și dorința de perfecționare. Când ne referim la corectitudine avem în vedere nu numai aspectele gramaticale, ci și aspectele legate de conținutul propriu-zis al mesajului (cifre, date, cotații, etc.); scrisoarea poate fi folosită adesea ca documente în relațiile dintre parteneri.

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

**Concizia** – este o condiție specifică stilului corespondenței, întrucât scrierea, multiplicarea, lectura, etc, necesită cheltuieli de timp și materiale. Această trăsătură stilistică se poate realiza prin fixarea ideilor în propoziții scurte, grupate logic în paragrafe și prin folosirea obligatorie a terminologiei de specialitate. În același timp, o scrisoare trebuie să fie completă. Nimic din ceea ce poate duce la elucidarea problemelor tratate în scrisori nu trebuie omis. Orice omisiune duce la scrisori suplimentare.

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

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

**Politețea și demnitatea** – stilul corespondenței trebuie să fie prin definiție un stil al politeții și demnității. Politețea este ceva elementar, ceva ce sta în firea oricărui om

civilizat. Nu costă, dar poate aduce profit și alte beneficii. A spune “mulțumesc”, “vă rog”, “apreciez”, “sunt recunoscător”, etc. sunt formulări care trebuie să fie prezente în orice scriere. În corespondență nu se admite, sub nici o formă, polemica și limbajul de indignare, chiar și atunci când emitentul scrisorii a suferit din partea corespondentului anumite neplăceri. Folosirea pluralului autorității și a pronumelor de politețe asigură aceste cerințe.

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

**Stilul,** în scrierea mesajelor este subordonat unui scop precis, controlează un anumit impact și ton și este definit de acea alegere a cuvintelor, propozițiilor și formatului paragrafelor care prin calitatea de a fi potrivita situației, contextului și destinatarului, produce reacția și rezultatul dorit.

**Tonul** unui mesaj este definit de percepția destinatarului, de ceea ce citește ele “printre rânduri” și în spatele cuvintelor. Tonul se definește astfel prin capacitatea pe care o are stilul unei scrisori de a produce anumite reacții cititorului (destinatarului). Dificultatea controlării tonului unei scrisori constă în faptul că acesta este dependent și de percepția cititorului, percepție care este strict individuală.

### Abrevieri folosite în corespondența oficială

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

Deosebit de importantă este însă folosirea corectă a abrevierilor, atât din punct de vedere al scrierii lor, cât și al poziționării în frază. Se recomandă, utilizarea rațională a abrevierilor în sensul de a nu face abuz de abrevieri în text, ceea ce ar conduce atât la îngreunarea citirii și înțelegerii cuvintelor și expresiilor pe care le reprezintă, cât și la considerarea scrisorii ca o lipsă de politețe față de destinatar.

În corespondența oficială se admit, în general, numai:

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

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

## 5

## ETAPELE SCRIERII UNEI SCRISORI

Etapele întocmirii unei scrisori sunt:

1. **Stabilirea scopului** (ce dorim cu această scrisoare);
2. **Documentarea** constă în culegerea informațiilor necesare pentru tratarea subiectului; informațiile se pot obține prin:
  - studiul corespondenței deja existente;
  - folosirea documentației interne și externe;
  - consultarea actelor normative care reglementează probleme de tipul celor care fac obiectul mesajului respectiv;
  - folosirea jurnalului sau a agendei.

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

3. **Sistematizarea materialului** deja cules sub forma unei schițe care poate fi simplă sau dezvoltată.
4. **Scrierea ciornei.** Uneori pot fi scrise mai multe ciorne până la obținerea formei finale. În această etapă se acordă atenție deosebită introducerii (care constituie cartea de vizită a textului) cuprinsului (care trebuie să se deruleze logic) și încheierii (care sintetizează mesajul textului, reprezentând “ultima impresie” cu care rămâne destinatarul).
5. **Revizuirea și corectarea** – nu reprezintă o etapă formală. Textul este citit de mai multe ori din perspectiva ansamblului și pe fragmente mai mari sau mai mici, verificând organizarea textului (structura, ierarhizarea și ordonarea ideilor), controlând și corectând greșelile gramaticale, de punctuație și stângăciile lingvistice.
6. **Dactilografiera** – scrierea cu ajutorul calculatorului sau a mașini de scris, apoi formatarea și editarea (scoaterea la imprimantă). Folosirea pe scară tot mai largă a calculatorului determină uneori pericolul ca forma să predomine asupra conținutului. Noile posibilități de concepție aduc cu ele și tentația de a prezenta opere de artă în loc de simple scrisori.