

# CAEN 8219

## Activitati de fotocopiere, de pregatire a documentelor si alte activitati specializate de secretariat

Aceasta clasa include o gama variata de activitati de copiere, pregatire a documentelor si activitati specializate de secretariat. Activitatile de copiere/imprimare a documentelor incluse aici acopera doar activitati de tiparire intr-un numar limitat de exemplare.

Aceasta clasa include:

- pregatirea documentelor
- editarea si corectarea documentelor
- dactilografierea si procesarea de texte
- servicii suport de secretariat
- transcrierea documentelor, si alte servicii de secretariat
- scrierea scrisorilor sau CV-urilor
- asigurarea inchirierii casutelor postale si alte servicii postale si de corespondenta cum ar fi presortarea, scrierea adreselor, etc. (cu exceptia publicitatii directe prin posta)
- fotocopierea
- multiplicarea
- heliografierea
- alte servicii de copiere a documentelor (fara asigurarea serviciilor de tiparire, cum ar fi tiparirea offset, tiparirea rapida, tiparirea digitala, servicii de pre-tiparire)

Clasa CAEN 8219 exclude:

- tiparirea de documente (tiparirea offset, tiparirea rapida etc.), vezi CAEN 1812
- servicii de pre-tiparire, vezi CAEN 1813
- publicitate directa prin posta, vezi CAEN 7311
- servicii specializate de stenodactilografiere, ca inregistrarea lucrarilor tribunalelor, vezi CAEN 8299
- servicii de stenografie publica, vezi CAEN 8299