

## Models de documents administratius

### CARTA

Comunicació escrita de caràcter interpersonal, de contingut general, no prevista en la tramitació d'un procediment administratiu. Permet el tractament de diversos temes i és un document de redacció més flexible que l'ofici.

Format: DIN A4 (210 x 297mm).

### CRITERIS GENERALS DE REDACCIÓ

Com que la carta permet el tractament de diversos temes, la redacció és més flexible i, per tant, més complexa que la d'altres documents administratius. Els aspectes que cal tenir en compte són els següents:

- *Adequació de la llengua al grau de formalitat*, d'acord amb el tipus de relació que hi haja entre els interlocutors. El grau de formalitat sempre es mourà entre un nivell respectuós i neutre i un nivell cordial.
- *Adequació al to general de la carta* de les fórmules de salutació i de comiat i del tractament personal que s'utilitza per adreçar-se al destinatari (*vós/vostè/tu*).
- *Estructuració lògica del contingut de la carta* per mitjà de paràgrafs breus i separats: introducció del motiu de la carta, exposició desenvolupada de fets, arguments o consideracions i conclusió a partir d'una síntesi, una petició, una proposta, etc.
- *Claredat, precisió i concisió en l'expressió de les idees*.
- *El tractament personal:*
  - - Emissor:
    - Primera persona del singular (*jo*): *comunique, agraesc*, etc.
    - Primera persona del plural (*nosaltres*): *comuniquem, agraim*, etc. Té un cert valor de modèstia i representa la globalitat de la institució o de la unitat des d'on s'escriu.
  - - Destinatari:
    - Segona persona del plural (*vós*): *rebreu, vau comunicar*, etc.
    - Tercera persona del singular (*vostè*): *rebrà, va comunicar*, etc.
    - Segona persona del singular (*tu*): *rebràs, vas comunicar*, etc. Només és adequat en casos de gran amistat i confiança mútua.

### FRASEOLOGIA ÚTIL

Fórmules d'introducció:

- *En resposta a la seua carta de..., li comuniquem que...*
- *Hem rebut el vostre escrit del..., en què ens assabenteu que...*
- *Referent a la seua carta amb data de..., li comuniquem que...*
- *El motiu d'aquesta carta és demanar-vos/informar-vos/comunicar-vos que...*
- *Li escric per comunicar-li/informar-lo que...*

Fórmules de conclusió:

- *Per tot això, li demanem/sol·licitem...*
- *Confiem que ens podreu respondre ben aviat sobre aquest afer.*
- *Si desitja més informació...*
- *Quedem a la vostra disposició per a tot el que necessiteu.*
- *Li agraïm molt el seu interès/el temps que ens ha dedicat...*
- *Us agraïm per endavant...*