

OFICI

Codi del tipus documental DIBA: TD06-016

Per a la tramitació electrònica d'aquest document, vegeu [aquesta pàgina](#) i la [Instrucció de la Secretaria General 2/2016](#).

a. Definició

Document pel qual l'Administració comunica de manera oficial continguts relacionats amb la tramitació d'un procediment administratiu.

Hi ha dos tipus d'oficis:

- a) L'ofici intern, adreçat a un altre òrgan administratiu.
- b) L'ofici extern, adreçat a una persona física —particular— o jurídica —empresa, associació, entitat privada, etc.—, que no pertany a l'Administració.

b. Estructura

1. Capçalera

La capçalera identifica l'òrgan emissor del document. A l'esquerra, hi figura el [logotip de la Diputació de Barcelona](#) i el nom de l'àrea i el del servei (gerència, direcció o gabinet).

2. Identificació del document

Només a l'ofici intern s'hi poden consignar les dades següents:

- referències,
- assumpte,
- destinació.

3. Dades del destinatari

3.1. Ofici intern

— Càrrec (sense el tractament protocol·lari, si en té) o organisme.

Opcionalment:

— Adreça (carrer, plaça, avinguda, etc.), número i pis.

— Codi postal i població.

Directora de la Biblioteca Ateneu les Bases

Cintaires, 30-32

08242 Manresa

3.2. Ofici extern

— Nom i cognoms, precedits del tractament general abreujat *Sr.* o *Sra.*

Opcionalment:

— Adreça (carrer, plaça, avinguda, etc.), número i pis.

— Codi postal i població.

(V. l'apartat «[Adreces](#)», del *Llibre d'estil de la Diputació de Barcelona*.)

4. Salutació

4.1. Ofici intern

No conté mai cap fórmula de salutació.

4.2. Ofici extern

Es pot fer servir una fórmula concisa de salutació, com ara *Senyor* o *Senyora*.

5. Cos

Estructurat en paràgrafs no gaire llargs, el text de l'ofici es presenta de manera ordenada:

— presentació de l'assumpte,

— desenvolupament (fets, arguments, etc.),

— conclusió (síntesi, petició, etc.).

6. Comiat

6.1. Ofici intern

No conté mai cap fórmula de comiat.

6.2. Ofici extern

Si s'ha fet servir la fórmula de salutació, fem servir una fórmula de comiat formal, com ara *Atentament*.

7. Informació addicional

En aquest apartat, que és optatiu, s'hi fan constar els documents que s'adjunten a l'ofici, després del títol *Annex* o *Annexos*.

c. Criteris de redacció

Generals

La claredat, el rigor, la precisió i la concisió són els principis de la redacció administrativa.

Bàsicament, això vol dir:

- concentrar-nos en el contingut essencial i ordenar-lo de manera lògica amb l'ajuda de paràgrafs,
- fugir de les ambigüitats, les incoherències i les informacions supèrflues,
- utilitzar els mots i les expressions entenedores i precises que recullen el diccionari normatiu i els diccionaris especialitzats,
- preferir les oracions actives a les passives i complexes,
- no fer errors ortogràfics o sintàctics,
- puntuar correctament,
- revisar el text, posar-nos en el lloc del destinatari i preguntar-nos si és prou comprensible i coherent,
- si cal, corregir el text.

Particulars

L'ofici es distingeix pel caràcter neutre i concís de la redacció i per una certa impersonalitat (sobretot els de caràcter intern), ja que la comunicació que conté és exclusivament oficial.

El tractament per a l'emissor és la primera persona del singular (*jo*) o l'impersonal (*es*), i el del destinatari, la segona del plural (*vós*):

Segons, us envio

D'acord amb....., no es poden.....

(V. els punts «Emissor» i «Destinatari», del *Llibre d'estil de la Diputació de Barcelona*.)

En els oficis externs, quan se cita per primera vegada una disposició administrativa, s'hi ha de fer constar el número, la denominació i la data, i el diari oficial en què surt publicada. Igualment, quan el destinatari ha de conèixer els efectes de la comunicació que ha rebut, també s'hi ha de fer constar la informació necessària sobre els fonaments legals, les vies de recurs, els terminis, etc.

d. Tramitació electrònica

METADADES

SIGNATURES

Aquest document s'ha de signar electrònicament amb alguna de les eines corporatives (TeDIBA, COSIG o GDD).

Si hem d'enviar un ofici en format paper perquè el ciutadà el demana, hem d'imprimir una còpia autèntica del document original electrònic i enviar-la-hi. En cap cas no l'hem de signar a mà.

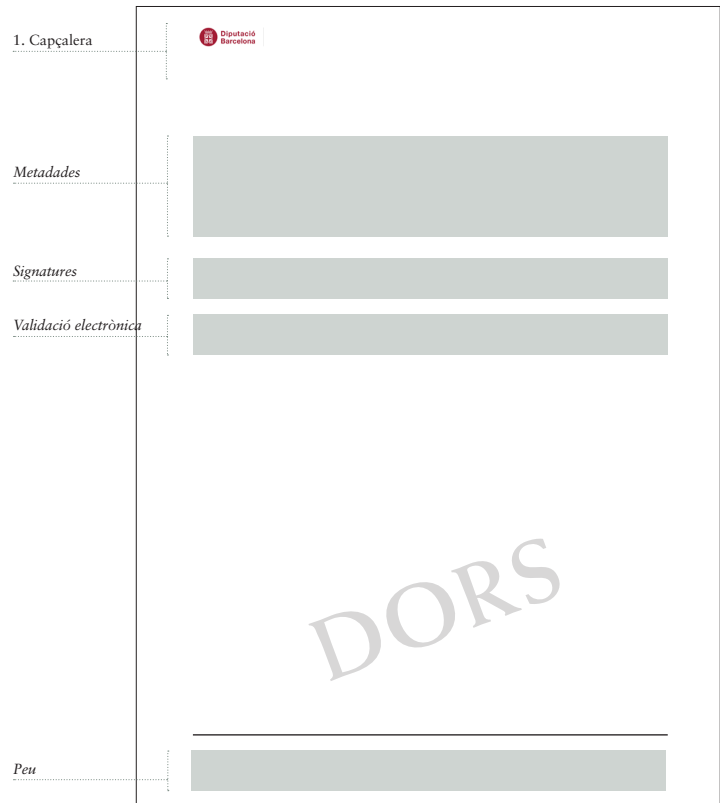
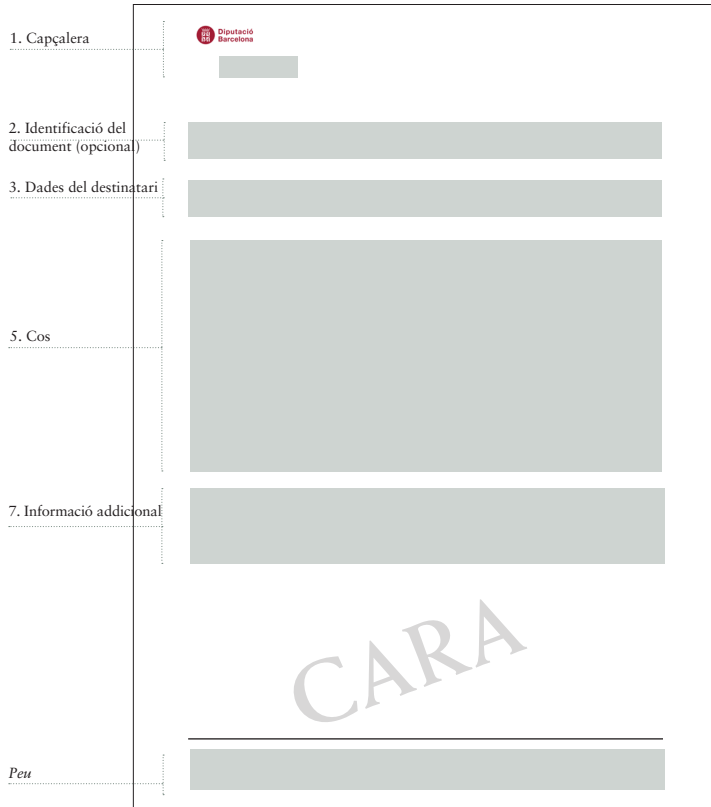
VALIDACIÓ ELECTRÒNICA

PEU


Inclou, entre altres dades, el registre i la datació de sortida.

e. *Esquema*

Ofici intern



Ofici extern

1. Capçalera 

3. Dades del destinatari

4. Salutació (opcional)


5. Cos

6. Comiat (opcional)

7. Informació addicional

Peu

CARA

1. Capçalera 

Metadades

Signatures

Validació electrònica

Peu

DORS

Models elaborats per la Unitat Lingüística i validats per la Secretaria General i el Gabinet d'Innovació Digital.