

## Tipus documentals (II)

### Carta

Document bàsic de comunicació interpersonal i de contingut divers, que no es preveu com a component de la tramitació d'un procediment administratiu.

Codi del tipus documental DIBA: TD06-011



#### Estructura

**Capçalera:** inclou el logo de la Diputació, l'àrea i el servei.

**Dades del destinatari:**

- Nom i cognoms precedits del tractament abreujat *Sr./Sra.*
- Si és particular: opcionalment, l'adreça, el codi postal i la població.
- Si pertany a una institució: opcionalment, càrrec i organisme, adreça, codi postal i població.

**Salutació** (*vegeu les fórmules de salutació més endavant*)

**Cos.** El nucli està estructurat en tres blocs:

- Presentació de l'assumpte
- Desenvolupament (fets, arguments...)
- Conclusió (síntesi, petició...)

**Comiat** (*vegeu les fórmules de comiat més endavant*)

**Informació addicional:** referències a annexos o documents (podem introduir-la amb les sigles PS, *post scriptum*, 'després de l'escrit').



#### Fórmules de salutació i comiat

S'han d'adequar a la relació amb el destinatari. El grau de formalitat ha de ser coherent entre la salutació i el comiat. Aquí en teniu exemples, ordenats de major a menor formalitat:

*Distingida senyora,  
Senyor, [la més neutra]  
Benvolguda senyora,  
Benvolgut col·lega,  
Benvolguda amiga,  
Benvolgut Ramon,*

*Us saludo amb respecte.  
Aprofitem aquesta avinentesa per a  
saludar-vos atentament.  
Atentament, [la més neutra]  
Rebeu una salutació cordial.  
Cordialment, / Ben cordialment,  
Gràcies per la vostra col·laboració,  
Fins aviat,  
A reveure,*

- La fórmula de salutació sempre va seguida d'una coma. No podem escriure un adjectiu sense nom:

*Benvolguts,*  
*Benvolguda companya,*  
*Benvolgut Ramon,*

- Si la fórmula de comiat és una frase (inclou un verb), l'acabem amb un punt. Altrament, l'acabem amb una coma.



### Connectors

Tenen un paper de cohesió rellevant. Aquí en teniu alguns exemples:

*Amb motiu de...*  
*En resposta a la vostra carta...*  
*Ens plau comunicar-vos... / Lamentem comunicar-vos...*  
*En relació amb la vostra sol·licitud, us comunico...*



### Signatura

- S'ha de signar electrònicament amb alguna de les aplicacions corporatives (TeDIBA, COSIG o GDD).
- Si l'hem d'enviar en format paper, hem d'enviar una còpia autèntica del document original electrònic.
- Mai l'hem de signar a mà.



### Criteris de redacció

- Tractament personal: cal mantenir el mateix tractament en tot el document.  
 Emissor: *jo* o *nosaltres*.  
 Receptor: *vós* (tractament recomanat en llenguatge administratiu), *tu* o *vostè* (segons la relació que s'hi tingui).
- Cal decidir el grau de formalitat de la carta abans de començar a redactar-la i mantenir-lo durant tot l'escrit.

[Més informació i exemples.](#)