

LA CARTA

1. Definició

La carta és una comunicació escrita de caràcter interpersonal, de contingut general i divers, no prevista en la tramitació d'un procediment administratiu.

2. Característiques formals

Paper de mida ISO A4, amb el logotip de l'òrgan o, si no se'n té, de la Universitat.

3. Referències

Han d'anar sempre sagnades a la part superior dreta

CC: codi de classificació, en el moment en què es tingui el quadre de classificació

NR: indicació de la referència interna de l'organisme o de la unitat administrativa emissora. Hi apareixeran les inicials en majúscules de la persona que signa el document i després d'una barra, les inicials en minúscula de la persona que en fa la tramitació o el seguiment.

VR: indicació de la referència de l'emissor del document d'entrada, en el cas que el document que s'expedeixi en sigui la resposta o la conseqüència.. Inclourà les referències que ens indiquin en l'escrit que responem (NR, CC, etc.) o bé el número del seu registre de sortida o el del nostre registre d'entrada.

Assumpte: expressió brevíssima i concisa del contingut principal del document. Només s'ha de consignar en cas que la carta estigui relacionada amb la tramitació d'un procediment administratiu.

4. Criteris de redacció i continguts generals

La carta és el document que permet més llibertat tant en la redacció com en l'estructura: no necessàriament en una carta s'ha de tractar un únic tema, una mateixa carta es pot adreçar a diversos destinataris, etc. Els criteris de redacció i de contingut s'han d'adaptar, doncs, a aquestes circumstàncies: al destinatari, als diversos temes que s'hi tractin, etc. En general, en la redacció de les cartes caldrà seguir els criteris següents:

- Claredat
- Concisió i simplificació
- Cohesió
- Precisió i propietat en l'ús dels termes
- Selecció de la informació
- Ordenació lògica i coherent dels continguts
- Organització en paràgrafs breus i separats

Pel que fa als tractaments, són els de primera persona del singular per a l'emissor (*jo*) i de segona persona del plural per al receptor (*vós*). Per a les cartes menys formals, quan s'escaigui, es pot fer servir la segona persona del singular per al receptor (*tu*). En casos en què es vulgui

donar un valor col·lectiu o de centre, es pot fer servir la primera persona del plural per a l'emissor (*nosaltres*).

5. Estructura

5.1 Encapçalament

5.1.1. Capçalera

Normalment ja es troba impresa. Identifica el nom de l'organisme que envia la carta, i hi pot aparèixer l'adreça i el telèfon. Se situa al marge superior esquerre del document.

5.1.2. Dades del destinatari

Són les següents:

- Nom i cognoms / Nom de l'organisme i/o del càrrec
- Carrer
- Codi postal i població
- Comarca, si cal

Se situen alineades al marge superior esquerre, seguint l'eix vertical que dibuixen les línies de la capçalera.

S'ometen només en el cas que es tracti d'una circular, adreçada a diferents persones amb una mateixa redacció.

5.1.3. Salutació

La carta ha d'incloure una fórmula de salutació adequada al context en què s'inscriu.

Poden ser les següents, per ordre de formalitat creixent:

Benvolgut company, / Benvolguda companya, [relació amistosa]

Benvolgut senyor, / Benvolguda senyora, [relació habitual]

Senyor, / Senyora, [la més general i neutra]

Distingit senyor, / Distingida senyora, [formal]

No es poden abreujar, i no inclouen mai el nom de la persona.

En el cas de la circular, tenim dues opcions, de més a menys adequada:

a) Utilitzar dos models d'escrit, un amb la salutació en la forma masculina i l'altre amb la salutació en la forma femenina.

b) Incloure en el mateix escrit les dues fórmules, separades per una barra inclinada, tal com hem vist en els exemples anteriors. Cal evitar la fórmula: *Benvolgut/uda senyor/a,*

5.2. Cos de la carta

És la part que permet una redacció més flexible. No obstant això, cal tenir en compte que sempre ha d'incloure tres parts:

- Introducció. Motiu pel qual s'ha escrit la carta

Algunes fórmules d'introducció poden ser les següents:

Informació: *Em plau comunicar-vos... / Us faig saber... / Perquè en tingueu coneixement...*

Sol·licitud: *Us escric per demanar-vos... / Amb aquesta carta us vull demanar...*

Tramesa: *Em plau fer-vos arribar... / Us trameto adjunta...*

Resposta: *En resposta a la vostra carta de data 20 de maig... / En relació amb la vostra carta...*

- Exposició. Desenvolupament dels fets, arguments, etc.
- Conclusió. Síntesi del que s'ha dit, o bé demanda, expressió de desig, d'agraïment...

Aquesta informació s'ha de distribuir clarament en paràgrafs.

5.3. Comiat

És una fórmula que s'ha de correspondre amb la salutació, i ha de reflectir el grau de formalitat.

Per ordre de formalitat creixent:

- *Cordialment,*
- *Ben cordialment,*
- *Rebeu una salutació cordial.*
- *Atentament,*
- *Ben atentament,*
- *Aprofito l'avinentsa per saludar-vos atentament.*

Quan no inclou una frase, es tanca amb una coma. Opcionalment, la conclusió i el comiat poden formar part d'un mateix paràgraf:

- *Mentre esperem la vostra resposta, us saludem atentament.*
- *Us agraïm per endavant el vostre interès i us saludem atentament.*

5.4. Peu de la carta

5.4.1 Signatura

Hi ha de constar primer el nom de la persona i després el càrrec, sense l'article determinat.

Estructura:

- Signatura
- Nom i cognoms (identificació personal)
- Càrrec (identificació funcional)

5.4.2. Datació

Ha d'anar situada al final, després de la signatura, separada per un doble espai.

L'estructura és la següent:

- Població: no va precedida de preposició i se separa de la data amb una coma.
- Data: el dia i l'any s'escriuen amb xifres i el mes, amb lletres. No hi ha d'haver punt final.

Esquema de la carta

Capçalera

Referències

Destinació

Fórmula de salutació,

Cos de la carta:

- Introducció
-
- Exposició
-
- Conclusió

Fórmula de comiat

Signatura

Dades i càrrec del signatari

Datació

Postdata

Exemple de carta



Universitat de Girona

CC: 703N18
NR: ASF/mvp
VR: Re 3521

Sr. Enric Mas i Adroher
c/ Prat de la Riba, 52 1r 1a
17700 Girona

Senyor,

En resposta a la vostra carta de data 20 de gener, en la qual em fèieu saber la vostra preocupació pel retard en el compliment de la tasca encomanada a la Comissió de Beques, em plau informar-vos del procediment que s'ha seguit.

He comentat la vostra carta al Sr. Miquel Nogué, president de l'esmentada comissió, el qual m'ha exposat l'estat actual dels projectes que prepara i me n'ha mostrat la documentació. D'aquesta manera, he pogut comprovar que el retard a què us referíeu fa convenient una modificació en la periodicitat de les reunions de la Comissió. He demanat al president que us escrivís personalment per oferir-vos una informació detallada sobre aquest assumpte.

Us agraeixo el vostre interès, i us asseguro que acollirem sempre amb atenció les vostres indicacions.

Atentament,

Àngels Solà Margarit
Vicerectora d'Estudiants

Girona, 30 de gener de 2003