

L'ofici

És una comunicació escrita emesa per l'Administració. Pot ser una notificació o només una comunicació, però sempre té un caràcter oficial. El to és impersonal i formal, independentment de la relació que hi pugui haver entre l'emissor i el destinatari. El contingut és monotemàtic.

Mida del full: ISO A4 o ISO A5.

Hi ha dos tipus d'oficis:

- a) **Els de caràcter intern**, que s'adrecen a un altre òrgan administratiu. No hi consta cap nom, només els càrrecs de l'emissor i del receptor. No s'hi sol posar cap fórmula de salutació ni de comiat.
- b) **Els de caràcter extern**, que s'adrecen a una persona físicourídica que no pertany a l'Administració. S'hi sol posar una fórmula de salutació i una fórmula de comiat. El document conté dades addicionals que informen el receptor de les conseqüències del document, els fonaments legals, etc.

Tractament personal

Emissor: 1a persona del singular: *us notifico*, **em** feu a mans, la **meva** resposta.

Receptor: 2a persona del plural: *ens feu arribar*, **us** requereixo, la **vostra** sol·licitud.

Aquest tractament és el que s'ha d'utilitzar normalment. Serveix tant per a un receptor únic com per a un receptor plural.

Si en algun cas es vol remarcar el valor col·lectiu de l'organisme es pot utilitzar la 1a persona del plural per a l'emissor: *deman**em***, *ens indiqueu*, la *nostra* secretaria.



Estructura i fraseologia

1. Encapçalament

Estructura 1

En aquesta estructura de l'ofici l'encapçalament és opcional. Si s'hi posa, ha d'anar sagnat a la dreta.

- Referències: sovint són les inicials de la persona que redacta l'ofici i les de la que el mecanografia, separades per una barra inclinada.
- Afer que s'hi tracta.

Estructura 2

- Datació: la població, seguida d'una coma, i el dia, el mes i l'any expressats amb xifres.
- Referències (opcional): sovint són les inicials de la persona que redacta l'ofici i les de la que el mecanografia, separades per una barra inclinada.
- Afer que s'hi tracta.
- Destinació (es pot desplaçar cap a la dreta perquè coincideixi amb la finestreta dels sobres que en tenen):

Ofici extern

Nom i cognoms

Carrer [plaça, avinguda, etc.], núm. i pis

Codi postal i població

Comarca o país (si escau)

Ofici intern

Càrrec (opcional)

Organisme

2. Salutació (opcional en els oficis de caràcter intern)

Senyor, o Senyora,



3. Nucli del text

Exposició clara, ordenada i precisa del contingut (presentació, fets i arguments i conclusió).
El to i l'estil depenen de cada cas.

Fraseologia

Pel que fa a [...], us comunico que [...]

Per tal que [...], us demano que [...]

Us trameto, adjunta, la documentació [...]

D'acord amb el que disposa l'article [...] del RD [...] us comunico que [...]

Vista la vostra sol·licitud [...]

4. Comiat (opcional en els oficis de caràcter intern)

Atentament,

Ben atentament,

5. Signatura

Càrrec, precedit de l'article corresponent

Signatura

Nom i cognoms

El càrrec **no** s'ha d'escriure sense article ni s'ha d'escriure amb el tractament protocol·lari.

No s'ha d'escriure, doncs:

ni *Degana*

Lluïsa Badia i Puig

ni *Lluïsa Badia i Puig*

l'Ima. Degana

6. Datació (estructura 1)

La població i la data se separen amb una coma.



El dia i l'any s'escriuen amb xifres; el mes, amb lletres. No hi ha d'haver punt final.

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 3 de juliol de 1999

La datació també es pot situar a la dreta de la capçalera, damunt l'espai destinat a les referències. (Vegeu l'esquema de l'estructura 2.)

7. Destinació (estructura 1)

Ofici extern

Nom i cognoms

Carrer [plaça, avinguda, etc.], núm. i pis

Codi postal i població

Comarca o país (si escau)

Ofici intern

Càrrec (opcional)

Organisme

La destinació també es pot situar a la dreta de la capçalera, sota de la ratlla en què s'indica l'afer que s'hi tracta. (Vegeu l'esquema de l'estructura 2.)

8. Anotacions finals (si escau)

Informació addicional (explicitació de possibles annexos).



Remarques

Quan s'esmenten disposicions administratives en els oficis de caràcter extern, la primera vegada que se citen s'hi ha de fer constar el número, la denominació i la data de les que tenen rang de llei. En les disposicions que no tinguin aquest rang s'indiquen les dades del document oficial en el qual s'han publicat.

Preferentment no s'hi han d'usar ni sigles ni abreviatures que no siguin de domini públic. Si convé de servir-se'n, la primera vegada que s'usen s'escriuen entre parèntesis i precedides de les formes desenvolupades corresponents:

Institut de Ciències de l'Educació (ICE)

No s'hi usen formes de tractament protocol·lari.

Convé de no confondre les locucions temporals *amb data de* i *en data de*. La primera s'usa per a indicar la data escrita en un ofici o en un altre document. La segona s'ha de reservar per a expressar la data en què rebem l'ofici o el document. Els exemples següents ho mostren:

Hem rebut un ofici de l'ICS amb data del 7 del mes corrent.

En data del 9 de novembre ens va arribar el vostre ofici amb data de l'1 del mateix mes.



Esquema de l'estructura 1

Capçalera impresa

1. Encapçalament
Referències
Afer

2. Salutació *

3. Nucli del text

4. Comiat *

5. Signatura

6. Datació

7. Destinació

8. Anotacions finals



* Opcional en els oficis de caràcter intern.

Esquema de l'estructura 2

Capçalera impresa

1. Encapçalament
Datació
Referències
Afer
Destinació

2. Salutació *

3. Nucli del text

4. Comiat *

5. Signatura

6. Anotacions finals



* Opcional en els oficis de caràcter intern.

Capçalera impresa

R/N: PFC/ipp

R/V: -

Afer: formalització d'un imprès

Exemple de l'estructura 1. Ofici extern

Senyor,

Per tal de retornar-vos l'import de 47.520 pessetes corresponent a la vostra matrícula per al curs acadèmic 2000-2001, cal que ens feu arribar en el termini de deu dies l'imprès adjunt degudament formalitzat, amb el segell de la vostra entitat financera.

Atentament,

La cap de l'Àrea d'Alumnes

[Signatura]

Pilar Fontanals i Camí

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 25 de novembre de 2000

Sr. Lluís Puntí Fígols
C. de Frederic Marès, 24, 3r 2a
08192 Sant Quirze del Vallès



Capçalera impresa

Bellaterra, 27-2-1999

R/N: AA.4320

R/V: -

Afer: sol·licitud de reserva
dels autobusos de la UAB

Destinació: cap de l'Àrea
d'Arquitectura
i d'Urbanisme

Els dies 4, 11, 18 i 25 de març s'organitzen a la UAB unes Jornades de Portes Obertes destinades a donar a conèixer la nostra universitat a professors i alumnes de batxillerat.

Per aquest motiu us demano que doneu les instruccions oportunes a fi que l'Àrea d'Alumnes disposi de transport per a acompanyar els visitants pel campus de Bellaterra.

El cap de l'Àrea d'Alumnes

[Signatura]

Julià Marimon i Batet

Exemple de l'estructura 2. Ofici intern

