

Del tema 4, pàgina 85 i següents

4.3. Formats i tipus de documents d'ús a l'empresa i a les administracions públiques.

A. Documents administratius bàsics

El document administratiu és el suport físic que utilitzen les diferents administracions per materialitzar o plasmar els seus actes.

1. Ofici

L'ofici és el document que fan servir els òrgans o unitats de l'Administració pública, autonòmica i local per comunicar-se entre si o amb els ciutadans.

2. Nota interior

Document de l'administració pública que s'utilitza per comunicar-se entre departaments o unitats que pertanyen a un mateix òrgan superior.

3. Notificació

La notificació és el tràmit pel qual l'òrgan competent comunica a l'interessat una resolució administrativa que ha pres l'administració pública, i a partir de llavors ja té efectes jurídics.

4. Publicació o anunci

La publicació o anunci és una actuació material que consisteix a inserir un acte administratiu en un diari oficial, amb la finalitat de comunicar-lo al públic en general o a un ciutadà que l'administració no coneix la seva residència. A partir de llavors, es produeixen els efectes jurídics que es determinin en el procediment que es tramita.

5. Sol·licitud o instància

Es tracta del document que conté una o més peticions d'un ciutadà o empresa amb l'objectiu d'iniciar l'acció de l'òrgan administratiu al qual s'adreça per tal que el ciutadà pugui satisfer les seves pretensions legals que considera que té dret.

Els models de sol·licitud els establirà l'Administració mateixa quan sigui previsible un nombre elevat de sol·licitud de ciutadans demanant el mateix. Com per exemple ser partíceps d'un concurs-oposició.

6. Declaració (Certifico o Acredito, mai "Dono Fé")

La declaració és el document pel qual tant les persones físiques o jurídiques com altres organitzacions manifesten l'autenticitat d'uns fets davant els organismes públics perquè així els ho han demant.

7. La carta

Tant l'Administració com els ciutadans es poden dirigir recíprocament comunicacions a través de cartes. Aquest mitjà es pot utilitzar quan el tema que s'hagi de tractar sigui de caire general i no estigui directament relacionat amb la gestió o tramitació d'un procés determinat.

B. Comunicacions breus i de règim interior

Dins aquest apartat inclourem aquelles cartes o escrits que contenen un assumpte a tractar breu i concís. Les principals comunicacions breus són les següents:

1. Carta circular

És un document amb format de carta que redacten les empreses adreçat a un públic nombrós (com els treballadors, o els clients, per exemple) per tal de comunicar algun esdeveniment. Com el canvi de domicili o raó social, la inauguració de nous punts de venda, etc...

2. Saluda

Es tracta del tipus de comunicació que normalment utilitzen les empreses, els organismes públics i les autoritats per expressar agraïment, invitar a actes protocolaris o informar de preses de possessió, canvis de domicili social, etc...

3. Nota interior

Aquest document serveix perquè els diferents departaments que pertanyen a una mateixa empresa es comuniquin entre sí.

4. Avisos i anuncis

Els formen les informacions o notícies que publiquen els responsables de l'organització, d'interès per als treballadors de l'empresa. Es col·loquen al tauler d'anuncis de suro que hi ha a les naus industrials o oficina per on poden llegir-lo els treballadors.

C. Mitjans físics de la correspondència comercial

1. El sobre

2. El sobre prefranquejat

3. El codi postal

4. El paper

5. La carta

6. El certificat

7. El correu administratiu (no és al llibre de text)