

Elaboració de formularis

Aquest apartat inclou les pautes bàsiques per a l'elaboració d'un formulari.

A més, hi trobareu una sèrie d'exemples de formularis vigents, ordenats de menys a més complexitat, des del punt de vista del disseny i del contingut.

Aquests exemples constitueixen una mostra representativa del resultat d'ordenar la informació corresponent normalment a un procediment administratiu i també són una mostra de l'aplicació correcta de les pautes d'elaboració establertes.

Les pautes d'elaboració són les següents:

La composició del text del formulari ha de ser en Helvetica, diferenciant els títols, els epígrafs o els conceptes pel cos i el gruix de la lletra. En els casos en què no es disposi de la família tipogràfica Helvetica es recomana utilitzar la família tipogràfica Arial.

Mitjançant diferents cossos tipogràfics i variants de l'Helvetica es pot jerarquitzar la informació del formulari. Per això s'ha de fer servir l'Helvetica Bold del cos 12/12 per al títol de l'imprès, l'Helvetica Bold del cos 10/10 per als epígrafs dels diferents grups informatius i l'Helvetica del cos 8/8 o 7/7 per als conceptes i per als aclariments. Per a les respostes, s'ha de fer servir l'Helvetica del cos 11/11.

Els tres gruixos de filets proposats (0,5; 1,5; 2,5 pt) ajuden a la jerarquització esmentada. El formulari ha d'anar delimitat per uns filets de 2,5 pt de gruix. Cada grup informatiu també ha d'anar delimitat pels filets d'1,5 pt de gruix i els diferents conceptes pels de 0,5 pt.

A més, en l'elaboració d'un formulari, també cal tenir en compte les referències que descriuen el document: la referència de la procedència; la referència de la sèrie documental i la referència de l'imprès.

La referència de la procedència indica la unitat administrativa gestora del procediment, normalment formada per una lletra i quatre dígits.

La referència de la sèrie documental identifica el codi de l'entrada del quadre de classificació que s'utilitza per classificar l'expedient. Aquestes referències se situen al marge dret de l'imprès precedides de les lletres R/N, en Helvetica 7.

La referència de l'imprès indica el número de formulari i també la versió per tal de poder-ne portar el control. Se situa al marge lateral esquerre de l'imprès en posició vertical en Helvetica 7.

Elaboració de formularis

Format

A4, 210 x 297 mm.
Imprès a una cara.

Tipus de paper

Paper òfset allisat,
lliure de clor o reciclat,
100 g/m², blanc.
S'ha de seleccionar
segons el tipus de
formulari.

Senyal i composició tipogràfica

Senyal:
8,1 mm.
Composició caixa a
l'esquerra.
Helvetica Light i Bold.
Cossos: 12/12, 10/10,
8/8 i 7/7.
En els casos en què
no es disposi de la
família tipogràfica
Helvetica es recomana
utilitzar la família
tipogràfica Arial.

Tintes d'impressió

Solució a una tinta:
senyal i text: negre.

Observacions

Mides expressades en
mil·límetres.
L'espai entre filets:
- 7,7 mm que corresponen
a una interlínia d'11 pt.
- 9,2 mm que corresponen
a una interlínia de 13 pt.
- 9,8 mm que corresponen
a una interlínia de 14 pt.
- 11,35 mm que corresponen
a una interlínia de 16 pt.
Graix filets: 0,5, 1,5 i
2,5 pt.



Acta del registre de destrucció de documents

10

70

Unitat administrativa titular de la documentació

11,35

Codi

Nom

Dades de la documentació

3

Tipologia documental

Títol de la sèrie

Codi

Dates extremes de la documentació

Dades de la destrucció

Volum

Codi de la TAD que s'aplica

Data de la destrucció

Certificat de la destrucció

Data

Data

 Signatura de la persona responsable de la unitat administrativa titular de la documentació (indiqueu-ne el nom)

 Signatura de la persona responsable de l'Arxiu Central del Departament