

# Papers de carta

## Paper de carta. Composició mecanogràfica

Per potenciar la homogeneïtat del conjunt es recomana la composició del text de la carta en Helvetica Light o Regular.

Si l'estructura informàtica està desprovista d'aquesta família tipogràfica, la pot substituir l'Arial.

La qualitat dels suports que s'utilitzen sempre es restringeix a papers lliures de clor i reciclats. L'ús d'un o l'altre depèn de la qualitat final necessària.

Cal tenir en compte, com s'explica més endavant en el mateix capítol, una composició mecanogràfica particular en el cas dels papers de carta per als sobres amb finestra per a les grans trameses.

### Format

A4, 297 x 210 mm.

### Tipus de paper

Paper òfset allisat, lliure de clor, 100 g/m<sup>2</sup>, blanc.

Paper òfset allisat, reciclat, 100 g/m<sup>2</sup>, blanc.

### Senyal i composició tipogràfica

Senyal:  
8,1 mm.  
Composició caixa a l'esquerra.  
Helvetica Light i Bold.  
Cossos: 12/12 i 7/7.

### Tintes d'impressió

Solució a una tinta:  
senyal i text: negre.

### Observacions

Mides expressades en mil·límetres.  
Indicació per al plegat del paper al marge esquerre.  
Restricció exclusiva a l'ús d'una tinta.



Nom i cognoms (persona destinatària)  
 Càrrec

Senyors/Senyores,

La normalització dels mecanografiats dels papers de carta assegura la unitat d'imatge de tota la correspondència, per la qual cosa aquest exemple és vàlid per a qualsevol organisme de la Generalitat.

La principal característica és l'alineació per l'esquerra de tots els textos seguint l'eix vertical que dibuixen les línies de la denominació de l'organisme. La font tipogràfica és l'Helvetica Light o Regular. Si l'estructura informàtica està desprovista d'aquesta família tipogràfica, la pot substituir l'Arial. Es recomana que el cos de lletra no sigui superior a l'11. L'espaiat entre línies pot ser el que li correspon al cos o sigui 11 punts o superior. La separació entre paràgrafs és d'una línia en blanc. No s'ha de justificar el marge dret i s'ha de procurar no partir paraules.

El nom i el càrrec de la persona destinatària se situen sota de la denominació de l'organisme, començant a l'açada que indica el punt que hi ha imprès. El text de la carta o del comunicat comença per sota del senyal de doblec, per facilitar el plegat adequat al sobre de format americà-

El nom i el càrrec de la persona emissora se situen a sota de la seva firma, així com també la localitat i la data d'expedició, separades del primer grup per una línia en blanc. La distància mínima recomanada d'aquesta darrera línia al marge inferior del paper no ha de ser inferior a 35 mm.

Ben cordialment,

Nom i cognoms  
 Càrrec

Barcelona, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

# Paper de carta del president

## Format

A4, 210 x 297 mm.

## Tipus de paper

Paper òfset gofrat,  
lliure de clor, 100 g/m<sup>2</sup>,  
blanc o marfil.  
Paper òfset verjurat,  
lliure de clor, 100 g/m<sup>2</sup>,  
blanc o marfil.

## Senyal i composició tipogràfica

Senyal:  
8,1 mm.  
Original adequat  
per a la separació de  
colors.  
Composició caixa a  
l'esquerra.  
Helvetica Light.  
Cos: 12/12.

## Tintes d'impressió

Solució a quatre tintes  
(ús restringit per a la  
papereria del president):  
senyal: or Pantone 871  
o or estampat per calor,  
vermell Pantone 485 i  
groc Pantone 109,  
text: negre.  
Solució a dues tintes:  
senyal: vermell  
Pantone 485,  
text: negre.  
Solució a una tinta:  
senyal i text: negre.

## Observacions

Mides expressades  
en mil·límetres.  
Indicació per al plegat  
del paper al marge  
esquerre.  
L'adreça no va  
impresa.

10  30  
El president  
de la Generalitat de Catalunya

62

 El president  
de la Generalitat de Catalunya

# Paper de carta del vicepresident

**Format**

A4, 210 x 297 mm.

**Tipus de paper**

Paper òfset verjurat,  
lliure de clor, 100 g/m<sup>2</sup>,  
blanc.  
Paper òfset allisat,  
lliure de clor, 100 g/m<sup>2</sup>,  
blanc.

**Senyal i composició tipogràfica**

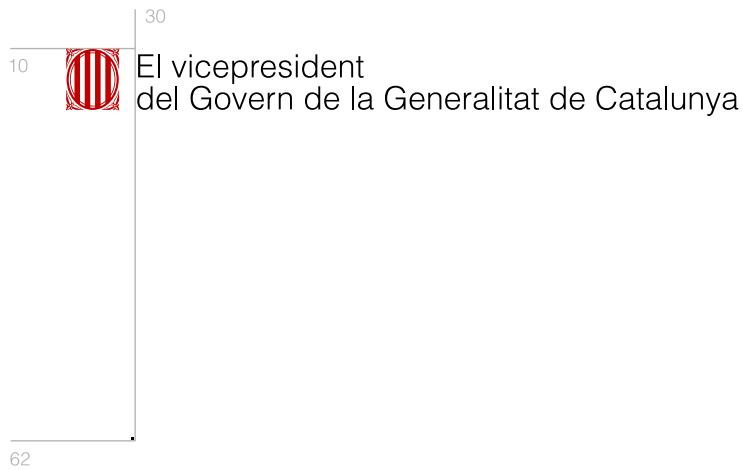
Senyal:  
8,1 mm.  
Composició caixa a  
l'esquerra.  
Helvetica Light.  
Cos: 12/12.

**Tintes d'impressió**

Solució a dues tintes:  
senyal: vermell  
Pantone 485,  
text: negre.  
Solució a una tinta:  
senyal i text: negre.

**Observacions**

Mides expressades  
en mil·límetres.  
Indicació per al plegat  
del paper al marge  
esquerre.  
L'adreça no va  
impresa.



# Paper de carta del vicepresident personalitzat

L'ús del paper de carta personalitzat es restringeix als càrrecs de vicepresident i de conseller/a.

## Format

A4, 210 x 297 mm.

## Tipus de paper

Paper òfset verjurat,  
lliure de clor, 100 g/m<sup>2</sup>,  
blanc.  
Paper òfset allisat,  
lliure de clor, 100 g/m<sup>2</sup>,  
blanc.

## Senyal i composició tipogràfica

Senyal:  
8,1 mm.  
Composició caixa a  
l'esquerra.  
Helvetica Light.  
Cos: 12/12.

## Tintes d'impressió

Solució a dues tintes:  
senyal: vermell  
Pantone 485,  
text: negre.  
Solució a una tinta:  
senyal i text: negre.

## Observacions

Mides expressades  
en mil·límetres.  
Indicació per al plegat  
del paper al marge  
esquerre.  
L'adreça no va  
impresa.

## Composició tipogràfica personalització

Composició caixa a  
la dreta  
Helvetica Bold.  
Cos: 10/10.

Mostra de la composició  
del paper de carta del vicepresident  
personalitzat reduïda al 80%.

10  30 El vicepresident del Govern de la Generalitat de Catalunya 20 **Nom i cognoms**

10



El vicepresident  
del Govern de la Generalitat de Catalunya

**Nom i cognoms**

# Paper de carta per als consellers

## Format

A4, 210 x 297 mm.

## Tipus de paper

Paper òfset verjurat,  
lliure de clor, 100 g/m<sup>2</sup>,  
blanc.  
Paper òfset allisat,  
lliure de clor, 100 g/m<sup>2</sup>,  
blanc.

## Senyal i composició tipogràfica

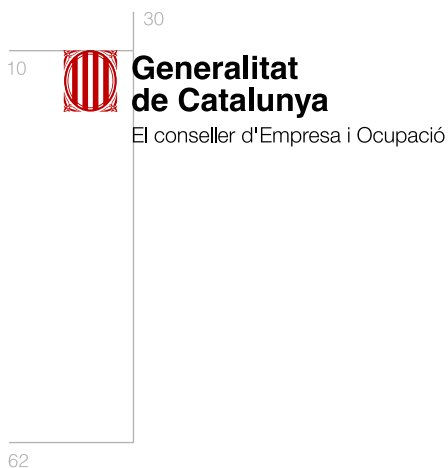
Senyal:  
8,1 mm.  
Composició caixa a  
l'esquerra.  
Helvetica Light i Bold.  
Cossos: 12/12 i 8/8.

## Tintes d'impressió

Solució a dues tintes:  
senyal: vermell  
Pantone 485,  
text: negre.  
Solució a una tinta:  
senyal i text: negre.

## Observacions

Mides expressades  
en mil·límetres.  
Indicació per al plegat  
del paper al marge  
esquerre.  
Els consellers són  
l'únic càrrec, a més  
del president, amb  
papereria pròpia.  
L'adreça no va  
impresa.



# Paper de carta per als consellers personalitzat

L'ús del paper de carta personalitzat es restringeix als càrrecs de conseller primer i de conseller/a.

## Format

A4, 210 x 297 mm.

## Tipus de paper

Paper òfset verjurat,  
lliure de clor, 100 g/m<sup>2</sup>,  
blanc.  
Paper òfset allisat,  
lliure de clor, 100 g/m<sup>2</sup>,  
blanc.

## Senyal i composició tipogràfica

Senyal:  
8,1 mm.  
Composició caixa a  
l'esquerra.  
Helvetica Light.  
Cos: 12/12 i 8/8.

## Tintes d'impressió

Solució a dues tintes:  
senyal: vermell  
Pantone 485,  
text: negre.  
Solució a una tinta:  
senyal i text: negre.

## Observacions

Mides expressades  
en mil·límetres.  
Indicació per al plegat  
del paper al marge  
esquerre.  
L'adreça no va  
impresa.

## Composició tipogràfica personalització

Composició caixa a  
la dreta  
Helvetica Bold.  
Cos: 10/10.

Mostra de la composició  
del paper de carta per als  
consellers personalitzat  
reduïda al 80%.

10



30  
**Generalitat  
de Catalunya**

La consellera de Justícia

20  
**Nom i cognoms**





# Paper de carta per als òrgans

## Format

A4, 210 x 297 mm.

## Tipus de paper

Paper òfset allisat,  
lliure de clor, 100 g/m<sup>2</sup>,  
blanc.  
Paper òfset allisat,  
reciclat, 100 g/m<sup>2</sup>,  
blanc.

## Senyal i composició tipogràfica

Senyal:  
8,1 mm.  
Composició caixa a  
l'esquerra.  
Helvetica Light i Bold.  
Cossos: 12/12 i 8/8.

## Tintes d'impressió

Solució a una tinta:  
senyal i text: negre.

## Observacions

Mides expressades  
en mil·límetres.  
Indicació per al plegat  
del paper al marge  
esquerre.  
Restricció exclusiva a  
l'ús d'una tinta.

10 | 30



Generalitat de Catalunya  
**Departament d'Economia  
i Coneixement**



Generalitat de Catalunya  
**Departament d'Economia  
i Coneixement**



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Economia i Coneixement  
**Direcció General de Tributs**

Subdirecció General de Gestió Tributària

## Composició de les adreces

L'adreça s'ha de compondre en Helvetica Light, caixa a l'esquerra i cos 7/7.

Cal situar-la a sota de la denominació de l'organisme o al marge inferior del paper, amb els espais que mostren els exemples.

### Observacions

Mides expressades en mil·límetres.



Generalitat de Catalunya  
**Departament d'Economia  
i Coneixement**

9

Rambla de Catalunya, 19-21  
08007 Barcelona  
Tel. 93 316 20 00  
Fax 93 316 21 10  
gabinet\_conseller.eif@gencat.cat  
<http://www.gencat.cat>



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Economia i Coneixement  
**Direcció General de Tributs**

6

Subdirecció General de Gestió Tributària

Fontanella, 6-8  
08010 Barcelona  
Tel. 93 567 12 00  
Fax 93 567 14 14  
dgtributs.eif@gencat.cat  
<http://www.gencat.cat>

Fontanella, 6-8  
08010 Barcelona  
Tel. 93 567 12 00  
Fax 93 567 14 14  
dgtributs.eif@gencat.cat  
<http://www.gencat.cat>

10

30

# Composició de les adreces

 Generalitat de Catalunya  
Departament d'Economia  
i Coneixement

Nom i cognoms (persona destinatària)  
Càrrec

Senyors/Senyores,

La normalització dels mecanografiats dels papers de carta assegura tota la correspondència, per la qual cosa aquest exemple és vàlid per a qualsevol organisme de la Generalitat.

La principal característica és l'alineació per l'esquerra de tots els textos que dibuixen les línies de la denominació de l'organisme. La font tipogràfica pot ser Light o Regular. Si l'estructura informàtica està desprovista d'aquesta característica pot substituir l'Arial. Es recomana que el cos de lletra no sigui superior a 11 punts. Les línies pot ser el que li correspon al cos o sigui 11 punts o superior. Els paràgrafs és d'una línia en blanc. No s'ha de justificar el marge dret de les paraules.

El nom i el càrrec de la persona destinatària se situen sota de la denominació de l'organisme, començant a l'alçada que indica el punt que hi ha imprès el comunicat comença per sota del senyal de doblec, per facilitar el plegat sobre de format americà.

El nom i el càrrec de la persona emissora se situen a sota de la seva adreça, la localitat i la data d'expedició, separades del primer grup per una línia en blanc. La distància mínima recomanada d'aquesta darrera línia al marge inferior ha de ser inferior a 35 mm.

Ben cordialment,

Nom i cognoms  
Càrrec

Barcelona, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Adreça  
Codi postal i població  
Telèfon  
Fax  
Correu electrònic  
Adreça url

 Generalitat de Catalunya  
Departament d'Economia i Coneixement  
**Direcció General de Tributs**

Subdirecció General de Gestió Tributària

Adreça  
Codi postal i població  
Telèfon  
Fax  
Correu electrònic  
Adreça url

Aquest és un nou model de paper de carta per a les grans trameses que es fan amb els sobres amb finestra.

Amb l'objectiu d'economitzar i reduir al màxim les despeses que generen les diferents variants de papers de carta i sobres, s'ha pensat en un sobre amb dues finestres, que permet la simplificació dels impresos, sobretot pel que fa al nombre.

El sobre només va imprès amb la identificació fins a un segon nivell (de departament), sense adreça, per tant, té una finestra petita situada sota de la identificació per mitjà de la qual s'identifica la direcció general o subdirecció, si és necessari, i també l'adreça del remitent, impresa en el paper de carta com mostra l'exemple. Aquest grup de text no ha de ser més llarg de quatre línies, del cos 7/7, el qual pot estar imprès previament o bé compondre's en autoedició com la resta del contingut del document, a continuació del punt imprès.

El nom i l'adreça de la persona destinatària se situen a la dreta, a l'alçada del punt imprès, que s'ha d'identificar per la finestra gran de la dreta del sobre. L'adreça no ha de ser més llarga de cinc línies.

Els textos s'han d'alinejar per l'esquerra seguint l'eix vertical que dibuixen les línies de la denominació de l'organisme. La família tipogràfica és l'Helvetica i es recomana que la lletra no sigui superior al cos 11. L'espaiat entre línies pot ser el que li correspon al cos, o sigui 11 punts o superior. La separació entre paràgrafs és d'una línia en blanc. No cal justificar el marge dret i s'ha de procurar no partir paraules.

El text del document ha de començar per sota del senyal de doblec, per tal de facilitar el plegat adequat al sobre de format americà.

El nom i el càrrec de la persona emissora se situen a sota de la seva firma i, separades per una línia en blanc, la localitat i la data d'expedició del document. La distància mínima recomanada d'aquesta darrera línia al marge inferior del paper no ha de ser inferior a 35 mm.

Nom i cognoms  
Càrrec

Barcelona, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

# Paper de carta per a sobres amb finestra. Composició mecanogràfica

## Mostra de la composició mecanogràfica en papers de carta que s'envien en sobres amb finestra per a les grans trameses.

Cal destacar la situació del conjunt format per la identificació de la direcció general o subdirecció i l'adreça, i el grup de text amb el nom i l'adreça de la persona destinatària perquè el sobre s'identifiqui per les seves dues finestres.

En el cas en que no es facin grans trameses i s'utilitzi el sobre amb només una finestra, es mantindrà la situació del grup de text amb el nom i l'adreça de la persona destinatària, però la identificació i l'adreça se situarà igual que en el paper de carta per a sobres sense finestra.

### Format

A4, 210 x 297 mm.

### Tipus de paper

Paper òfset allisat,  
lliure de clor, 100 g/m<sup>2</sup>,  
blanc.  
Paper òfset allisat,  
reciclat, 100 g/m<sup>2</sup>,  
blanc.

### Senyal i composició tipogràfica

Senyal:  
8,1 mm.  
Composició caixa a  
l'esquerra.  
Helvetica Light i Bold.  
Cossos: 12/12 i 7/7.

### Tintes d'impressió

Solució a una tinta:  
senyal i text: negre.

### Observacions

Mides expressades  
en mil·límetres.  
Indicació per al plegat  
del paper al marge  
esquerra.  
Restricció exclusiva a  
l'ús d'una tinta.



**Direcció General de Tributs**

Fontanella, 6-8  
 08010 Barcelona

40

105

Nom i cognoms (persona destinatària)  
 Adreça completa  
 Districte postal-Localitat  
 Estat

Aquest és un nou model de paper de carta per a les grans trameses que es fan amb els sobres amb finestra.

Amb l'objectiu d'economitzar i reduir al màxim les despeses que generen les diferents variants de papers de carta i sobres, s'ha pensat en un sobre amb dues finestres, que permet la simplificació dels impresos, sobretot pel que fa al nombre.

El sobre només va imprès amb la identificació fins a un segon nivell (de departament), sense adreça, per tant, té una finestra petita situada sota de la identificació per mitjà de la qual s'identifica la direcció general o subdirecció, si és necessari, i també l'adreça del remitent, impresa en el paper de carta com mostra l'exemple. Aquest grup de text no ha de ser més llarg de quatre línies, del cos 7/7, el qual pot estar imprès previament o bé compondre's en autoedició com la resta del contingut del document, a continuació del punt imprès.

El nom i l'adreça de la persona destinatària se situen a la dreta, a l'alçada del punt imprès, que s'ha d'identificar per la finestra gran de la dreta del sobre. L'adreça no ha de ser més llarga de cinc línies.

Els textos s'han d'alinear per l'esquerra seguint l'eix vertical que dibuixen les línies de la denominació de l'organisme. La família tipogràfica és l'Helvetica i es recomana que la lletra no sigui superior al cos 11. L'espaiat entre línies pot ser el que li correspon al cos, o sigui 11 punts o superior. La separació entre paràgrafs és d'una línia en blanc. No cal justificar el marge dret i s'ha de procurar no partir paraules.

El text del document ha de començar per sota del senyal de doblec, per tal de facilitar el plegat adequat al sobre de format americà.

El nom i el càrrec de la persona emissora se situen a sota de la seva firma i, separades per una línia en blanc, la localitat i la data d'expedició del document. La distància mínima recomanada d'aquesta darrera línia al marge inferior del paper no ha de ser inferior a 35 mm.

Nom i cognoms  
 Càrrec

Barcelona, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



Generalitat de Catalunya  
 Departament d'Economia i Coneixement  
**Direcció General de Tributs**

Subdirecció General de Gestió Tributària

Fontanella, 6-8  
 08010 Barcelona  
 Tel. 93 567 12 00  
 Fax 93 567 14 14  
 dgtributs.eif@gencat.net  
 http://www.gencat.net

105

62

Nom i cognoms (persona destinatària)  
 Adreça completa  
 Districte postal-Localitat  
 Estat

100

Aquest és un nou model de paper de carta per a les grans trameses que es fan amb els sobres amb finestra.

Amb l'objectiu d'economitzar i reduir al màxim les despeses que generen les diferents variants de papers de carta i sobres, s'ha pensat en un sobre amb dues finestres, que permet la simplificació dels impresos, sobretot pel que fa al nombre.

El sobre només va imprès amb la identificació fins a un segon nivell (de departament), sense adreça, per tant, té una finestra petita situada sota de la identificació per mitjà de la qual s'identifica la direcció general o subdirecció, si és necessari, i també l'adreça del remitent, impresa en el paper de carta com mostra l'exemple. Aquest grup de text no ha de ser més llarg de quatre línies, del cos 7/7, el qual pot estar imprès previament o bé compondre's en autoedició com la resta del contingut del document, a continuació del punt imprès.

El nom i l'adreça de la persona destinatària se situen a la dreta, a l'alçada del punt imprès, que s'ha d'identificar per la finestra gran de la dreta del sobre. L'adreça no ha de ser més llarga de cinc línies.

Els textos s'han d'alinear per l'esquerra seguint l'eix vertical que dibuixen les línies de la denominació de l'organisme. La família tipogràfica és l'Helvetica i es recomana que la lletra no sigui superior al cos 11. L'espaiat entre línies pot ser el que li correspon al cos, o sigui 11 punts o superior. La separació entre paràgrafs és d'una línia en blanc. No cal justificar el marge dret i s'ha de procurar no partir paraules.

El text del document ha de començar per sota del senyal de doblec, per tal de facilitar el plegat adequat al sobre de format americà.

El nom i el càrrec de la persona emissora se situen a sota de la seva firma i, separades per una línia en blanc, la localitat i la data d'expedició del document. La distància mínima recomanada d'aquesta darrera línia al marge inferior del paper no ha de ser inferior a 35 mm.

Nom i cognoms  
 Càrrec

Barcelona, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

## Paper de carta per a sobres amb finestra. Identificació i adreces

### Mostra de la composició mecanogràfica en papers de carta que s'envien en sobres amb finestra per a les grans trameses.

L'adreça s'ha de compondre en Helvetica Light, caixa a l'esquerra i cos 7/7. La identificació de les direccions generals i les subdireccions s'han de compondre en Helvetica Bold, al mateix cos que l'adreça.

Aquest grup de text no ha de ser més llarg de quatre línies, i pot estar imprès prèviament o bé en autoedició.

#### Observacions

Mides expressades en mil·límetres.  
Punt imprès que indica la situació de la identificació i l'adreça.



**.Subdirecció General de Gestió Tributària**  
Fontanella, 6-8  
08010 Barcelona

## Full secundari

Mostra de la composició de la identificació que es compon de la denominació completa del primer full de paper de carta, sense el senyal ni l'adreça.

S'utilitza per als fulls posteriors al primer, en qualsevol tipus de document (carta, informe, resolució, acta de reunió, etc.)

### Format

A4, 210 x 297 mm.

### Tipus de paper

Paper òfset allisat,  
lliure de clor, 100 g/m<sup>2</sup>,  
blanc.  
Paper òfset allisat,  
reciclat, 100 g/m<sup>2</sup>,  
blanc.

### Senyal i composició tipogràfica

El senyal no hi consta.  
Composició caixa a l'esquerra.  
Helvetica Light i Bold.  
Cos: 7/7.

### Tintes d'impressió

Solució a una tinta:  
text: negre.

### Observacions

Mides expressades en mil·límetres.  
Es compon la denominació completa del primer full del paper de carta, sense el senyal ni l'adreça.

# Paper de carta amb textos secundaris. Ofici

## Format

A4, 210 x 297 mm.

## Tipus de paper

Paper òfset allisat,  
lliure de clor, 100,g/m<sup>2</sup>  
blanc.  
Paper òfset allisat,  
reciclat, 100 g/m<sup>2</sup>,  
blanc.

## Senyal i composició tipogràfica

Senyal:  
8,1 mm.  
Composició caixa a  
l'esquerra.  
Helvetica Light i Bold.  
Cossos: 12/12, 8/8  
(textos secundaris) i  
7/7.

## Tintes d'impressió

Solució a una tinta:  
senyal, text i filetatge:  
negre.

## Observacions

Mides expressades  
en mil·límetres.  
Graix filetatge:  
0,5 i 1,5 pt.  
Espais entre filets:  
8,5 mm.



L'ofici (intern o extern) és una comunicació escrita emesa per un organisme oficial i integrada en la tramitació d'un procediment administratiu. Pel que fa a la redacció, cal tenir en compte que, a diferència de la carta, l'ofici és un document monotemàtic, per això cal redactar-lo de manera ordenada, lògica, impersonal i, sobretot, concisa. No s'han d'utilitzar formes de cortesia. La salutació i el comiat tampoc formen part dels apartats bàsics atesa la funcionalitat d'aquest document. És normal ometre'ls en els oficis interns i han de ser formals en els de caràcter extern. La persona destinatària del document s'ha de posar al peu de la pàgina i s'ha d'identificar només amb el càrrec.

El text, a l'igual que a la carta, ha d'anar alineat a l'esquerra seguint l'eix vertical que dibuixen les línies de denominació de l'organisme. La família tipogràfica que cal usar és també l'Helvetica i es recomana que el cos de la lletra no sigui superior a l'11. L'espaiat entre línies pot ser el que li correspon al cos, és a dir, 11 punts o superior. La separació entre paràgrafs és d'una línia en blanc. No cal justificar el marge dret i s'ha de procurar no partir les paraules.

L'estructura que cal seguir per a la signatura és: càrrec (amb l'article determinat al davant), signatura i nom i cognoms. Aquesta estructura és diferent de la carta atès que qui signa el document ho fa en virtut del càrrec que ocupa.

El càrrec,

Nom i cognoms

Barcelona, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Càrrec (persona destinatària)