

El saluda

És un document protocol·lari i retòric que s'utilitza per a comunicacions interpersonals breus –com ara els agraïments, les felicitacions, etc.– que no tinguin registre de sortida. Té una estructura rígida i un estil marcadament formal.

Actualment es fa servir poc i es tendeix a substituir-lo per una targeta gran o per una carta.

Només trameten saludes els alts càrrecs de l'Administració.

Mida del full: ISO A5.

Tractament personal

Emissor: 3a persona del singular: *felicit***a**, **es** complau, el **seu** agraïment.

Receptor: 3a persona del singular (vostè): **ha** enviat, **li** agraeix, **la** felicita, el **seu** nomenament.

Noteu que no s'utilitzen els tractaments habituals en la documentació administrativa: la 1a persona del singular per a l'emissor i la 2a persona del plural per al receptor.

Estructura i fraseologia

1. Càrrec de l'emissor

(Habitualment ja imprès)

2. Salutació

SALUDA (paraula sovint ja impresa amb negreta)



3. Nucli del text

El primer element que s'ha d'escriure en aquest apartat és la persona que se saluda. És el complement directe de *saludar*, per tant, s'escriu sense la preposició *a* davant. En són exemples:

la senyora [...] i es complau a invitar-la a [...]
el senyor [...] i el felicita per [...]
el bon amic [...] i li agraeix [...]

4. Signatura

Nom i cognoms (sovint ja impresos amb negreta)
Rúbrica

5. Comiat

Generalment és:

es complau a expressar-li el testimoniatge de la seva consideració.

o bé:

aprofita l'avinentesa per a testimoniar-li la seva consideració.

6. Datació

Cal fer la datació del document de la manera següent:

La població i la data se separen amb una coma. El nom del mes s'escriu amb lletres, i el dia del mes i l'any, amb xifres. No hi ha d'haver punt final.

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 4 de gener de 2000



Remarques

Aquest document no s'ha de fer servir per a convocar una reunió.

Atès el caràcter protocol·lari i cerimoniós d'aquesta comunicació escrita, s'hi poden usar els tractaments de protocol pertinents.

Observeu que en aquest document s'ha d'usar la 3a persona del singular, tant per a l'emissor com per al receptor.



Esquema

Capçalera impresa

1. Càrrec de l'emissor

2. Salutació

3. Nucli del text *

4. Signatura

5. Comiat

6. Datació

* Inclou el nom i, opcionalment, el càrrec del destinatari.



Exemple 1

Capçalera impresa

El rector de la Universitat Autònoma de Barcelona

SALUDA

la senyora Maria Cortacans, delegada general del Mercat
Constitucional, i li agraeix la tramesa del llibre *Història del
nacionalisme català*, editat per la Caixa d'Estalvis i Pensions de
Barcelona.

Joan Castellfort i Girbau

[Rúbrica]

es complau a expressar-li el testimoniatge de la seva consideració.

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 8 d'octubre de 1999



Exemple 2

Capçalera impresa

La secretària general de la Universitat Autònoma de Barcelona

SALUDA

el seu bon amic i col·lega Antoni Duró i Rius, professor del Departament del Dret Privat, i el felicita amb motiu del seu nomenament com a president del Consell Comarcal del Vallès Occidental.

Maria Tenas i Vallmitjana

[Rúbrica]

aprofita l'avinentesa per a testimoniar-li la seva consideració.

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 14 de gener de 2000

