

Acta. Informació bàsica

Què és

Un document formal que constata un fet, una convenció, una deliberació, un acord, una manifestació de voluntat a fi que n'hi hagi constància.

Consells pràctics per redactar una acta

1. Parts

a) Dades principals:

- . Núm. de sessió
- . Dia
- . Hora
- . Lloc

b) Assistents

- . S'hi fan constar els noms i la funció, el càrrec o la qualitat en què són presents a la reunió (vegeu l'exemple)

c) Ordre del dia

- . S'hi posen els punts numerats.

d) Desenvolupament de la sessió

- . Molt sovint es pot ometre aquest apartat.

e) Acords

f) Frase final i signatures

- . *El president / La presidenta de la sessió, de la qual com a secretari / secretària estenc aquesta acta.*

2. Estil

Una acta no ha de reflectir totes les paraules que es diuen en una reunió, sinó els temes que s'hi tracten i els acords que s'hi prenen. Per norma general no s'han de transcriure totes les intervencions. Sovint el més pràctic és passar per alt el desenvolupament de la sessió, i consignar directament els acords.

S'han d'utilitzar frases curtes i senzilles i cal posar la informació numerada i de la manera més clara possible (vegeu l'exemple).