

Creemos que para un membrete bastaría: Escudo nacional (suprimiendo los escudos o emblemas de los cuerpos civiles o militares), nombre de la dependencia, domicilio, teléfono y localidad. A lo más podría anteponerse el Ministerio a que corresponde tal dependencia.

El recuadro destinado a la dirección del destinatario, las referencias, fecha y asunto deberían ocupar el lugar que les asigna las citadas normas UNE 1 013 y 1 014, con lo cual, todos los datos fundamentales estarían siempre en el mismo lugar, tal como persigue la propuesta a que nos referimos, y, además, los oficios así impresos podrían emplearse como cartas a particulares en asuntos oficiales.

Resumiendo: hacer hincapié en el uso de los formatos A4 y A5 para los oficios de la Administración y, en general, de los formatos descritos en las normas UNE 1 011 y 1 012. La mayoría de las oficinas públicas no usa todavía los formatos normalizados, con grave perjuicio para aquellas que los usan. ¿Qué inconveniente hay para que el papel timbrado que edita el Estado se haga en formato A4?

Recomendar insistentemente el uso de los sobres normalizados que describen las normas UNE 1 015 y 1 017.

En el caso de adoptar un sobre con ventana para toda la Administración, inclinarse por el formato C6 UNE 1 017 (114×162 mm.) que resulta más económico y sirve para los dos formatos A4 y A5 de oficios.

Prescindir del formato 2/3 A4, aunque sólo sea para no introducir modificaciones innecesarias en las normas UNE, máxime en este primer período de su extensión por el ámbito de la Administración pública, y en estos momentos en los que todavía no se fabrican papeles adaptados a las citadas normas.

(Hoja de Sugerencia número 23 2315, de don ANTONIO FUERTES GRASA.)

## CORRESPONDENCIA

3

Se han remitido:

- A la Dirección General de Administración Local, copia de la Hoja de Sugerencia número 23 2316, de don Julio Pelayo Marraco.