# ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ

функции, классификация, специфика, структура, назначение

## Понятие делового письма

Деловое (или служебное) письмо обобщенное название широко применяемого вида официальных документов, служащих средством общения различных организаций по поводу осуществляемой ими своей деятельности. К категории деловых писем относится также переписка между частными лицами организациями, если содержание касается взаимных интересов.

# Классификация писем по некоторым основаниям

Основание классификации	Разновидности писем
Сфера применения (тематика)	Административная переписка, коммерческая переписка, производственная, судебная, дипломатическая и др.
Назначение	Письмо-сообщение, извещение, просьба, запрос, сопроводительное письмо, гарантийное, благодарственное, письмо-приглашение, поздравление, напоминание, требование, рекламное письмо, письмо-отказ и др.
Статус адресата	Письмо в органы власти и управления, письмо в вышестоящую организацию, письмо в подведомственную организацию, письмо конрагенту и др
Количество адресатов	Письмо в один адрес, письмо в несколько адресов (до четырех), письмо большему количеству адресатов

- Деловые письма оформляют на бланках по ГОСТ Р 6.30-2003, как правило, с угловым расположением постоянных реквизитов. Бланки с продольным расположением постоянных реквизитов для писем используют реже, в основном федеральными органами власти..
- Письмо оформляют как минимум в двух экземплярах. Первый экземпляр составляют на бланке и отсылают адресату, второй (его называют копией) печатается на чистом листе бумаги и подшивается в дело как свидетельство выполненной работы.

- деловое письмо подписывается руководителем организации, его заместителями или иными должностными лицами, если им это право предоставлено руководителем;
- письмо должно быть посвящено одному вопросу, в нем могут рассматриваться два и более вопросов, если они взаимосвязаны и по ним будет приниматься одно решение;

- письмо не должно быть большим по объему (большинство писем - до одной страницы текста и лишь в исключительных случаях, требующих детального описания и анализа, письмо может содержать до 5 страниц текста);
- на инициативное письмо (просьбу, запрос, требование и др.) должен быть обязательно дан ответ;

- деловое письмо должно быть составлено грамотно, аккуратно, без исправлений; содержание письма должно излагаться официально-деловым стилем, содержать аргументацию, точные и ясные характеристики и выводы, излагаться кратко и логически последовательно;
- деловое письмо должно содержать объективные сведения об излагаемых событиях и фактах, в необходимых случаях иметь разъясняющие и дополняющие материалы.

## Макет делового письма

Бланк письма включает следующие обязательные реквизиты: 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09.

Ограничительные метки для верхних зон расположения реквизитов: 11, 12, 13, 15, 18, 20, 22, 27.

Герб **КОНТРОЛЬ** (или эмблема, товарный знак) НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Адресат: Наименование Почтовый и телеграфный адреса. **ДОЛЖНОСТИ** Индекс предприятия связи, И. О. Фамидия (все в да-№ телефона, факса и т. п. тельном палеже) ОКПО, ОГРН. ул. Название. № пома. ИНН/КПП. ОКУЛ г. Город. Почтовый индекс 00.00.0000 No 00/00-000 РЕЗОЛЮЦИЯ: Фанилия И. О. ответот 00.00.0000 ственного лица Суть работы, срок исполнения место составления Заголовок к тексту (отвечает на Nodnuco, dama вопрос «О чем?», начинается с предпога «О») Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то письмо начинается с 5-го знака, считая от границы левого поля. Текст без абзацев может печататься непосредственно от границы левого поля, Текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ и пр. Возможен обратный порядок построения письма: заключительная часть приводится перед доказательной. Этот порядок характерен для писем вышестоящих организаший. Приложение: на ... л., в ... экз. Наименование должности руководителя (подпись) И. О. Фамилия Визы: Должность (подпись) Фамилия И. О. 00.00.0000 Исполнитель (И.О. Фамилия) Телефон (000 00 00) **ОРГАНИЗАЦИЯ** Идентификатор В дело 00-00 электронной 00.00.0000 (подпись) колин докумозгта

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО деловое письмо, используемое для отправки документов (договоров, планов, программ, протоколов, актов и др.), не имеющих адресной части



Федеральное управление по делам о несостоятельности (банкротстве)

#### ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

Лубянский проезд, 5, стр. 1, Москва, 101000 Тел. 925-35-58 Тел./факс 925-64-78 E-mail: root@knb.mos.ru ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП

11 января	2003 г. № 6	
На №	от	60

Первому заместителю руководителя Федеральной службы России по делам о несостоятельности и финансовому оздоровлению А.Д. Скороходову

В соответствии с распоряжением Федерального управления по делам о несостоятельности (банкротстве) от 19 октября 2003 г. № 75-Р направляем Вам акты с комплектами документов по предприятиям:

- 1. Востряковский мясоперегабатывающий комбинат.
- 2. Фабрика детской игрушки № 3.

Приложение: на 8 л. в 1 экз.

Директор

В.Т. Говоров

О.В. Ожешко 923-67-77

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО - деловое письмо, содержащее обязательство или подтверждение.

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
ТУРИСТИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО "ГЛОБУС"
ул. Гоголя, 12, офис 321, Санкт-Петербург, 314888
Тел. (факс) 222-34-55, 222-45-67
ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП

17.06.2003 № 01-08/67 Еженедельник
На № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ "Аргументы и Факты"
Отдел рекламы

Об опубликовании рекламы

Просим Вас опубликовать рекламу нашего агентства в еженедельнике "Аргументы и Факты" (выпуск СНГ) в номерах за 20 и 21 апреля, 12 и 15 мая, 9 и 23 июня, размером 3/10 полосы на развороте, объединяющем рекламную и нерекламную полосы.

Оплату гарантируем

Готовы предоставить оригинал-макет.

Оплату гарантируем.

Наши банковские реквизиты: расчетный счет № 46703519 в АКБ "ОНЭКСИМ", корр. счет 3161868 в РКЦ ГУ ЦБ РФ, СПФО 44583001, код 83. ИНН 7710159493.

Зам. генерального директора

Trenelf-

М.И. Тепляков

Главный бухгалте

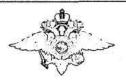
Teals

А.П. Ремизова

В.В. Санников

113-12-48

**ПИСЬМО-ЗАПРОС** - деловое письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов.



МВД России ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ г. МОСКВЫ

Управление по борьбе с экономическими преступлениями Оперативно-разыскная часть Генеральному директору ОАО "Стройресурс-5" Б.Б. Когану

ул. Павла Аг	ндреева, д. 28	, к. 1, Москва, 113062
Тел	ı. 950-45-36	
окпо, с	ГРН, ИНН/	КПП
19.07.2003		№ 01-12/154
Ha №	OT	

### О представлении документов

В связи с проводимой проверкой просим Вас представить копии следующих документов:

- 1. Устав организации.
- 2. Свидетельство о регистрации организации.
- 3. Договоры поставки с ООО "Этон".
- 4. Справку о стоимости одного кубометра песка на 01.07.2003.

Начальник части

Though

А.М. Прокопчук

В.Д. Свиридов 950-33-14

ПИСЬМО-ПРОСЬБА - деловое письмо, цель которого - получение информации, услуг, товаров, инициирование определенных действий, необходимых организации-автору.

### Открытое акционерное общество Свиридовский завод минеральных удобрений

ул. Казначеева, д. 1, г. Свиридов, Архангельская обл., 312887 Тел./факс 22-45-67 ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП

22 декабря 2003 г. № 08-22/456 На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_

Учебный центр по повышению квалификации специалистов

ул. Рабочая, д. 12/3, г. Архангельск, 302343

## Просим Вас

### О графике проведения семинаров

Просим Вас выслать календарный план-график проведения семинаров на 1-е полугодие 2004 г. с указанием условий и размеров платы за обучение по следующим курсам:

- 1. Современный маркетинг.
- 2. Технологии продаж.
- 3. Рекламные технологии.
- 4. Управление персоналом.
- 5. Искусство делового общения.
- 6. Компьютерное делопроизводство.
- 7. Интернет для управления.

Зам. директора по персоналу

Repres-

С.Д. Горгачев

В.О. Живцова 22-47-00

ПИСЬМО-ПРЕДЛОЖЕНИЕ - деловое письмо, направляемое потенциальному партнеру с предложением товаров, услуг, сотрудничества и т.п.

### Предлагаем Вам

Общество с ограниченной ответственностью	O
"АГЕНТСТВО ТУРИСТИЧЕСКИХ УСЛУГ"	)

ул. Воронцовская, д. 35, офис 32, Москва, 120285 Тел. 902-82-19, 902-37-14 ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП

05.10.2003 № 1325 Ha № \_\_\_\_\_ oт \_\_\_\_ Директорам школ Южного административного округа

г. Москвы

### О приобретении туристических путевок

Предлагаем Вам на период осенних школьных каникул с 05 по 18 ноября 2003 г. туристические путевки в Санкт-Петербург. Девятидневная поездка включает в качестве культурной программы семь интереснейших экскурсий:

- 1. Дворцы Санкт-Петербурга.
- 2. Музеи Санкт-Петербурга (Эрмитаж, Русский музей).
- 3. Храмы города на Неве.
- 4. Обзорная экскурсия "Город на Неве".
- 5. Парки Санкт-Петербурга.
- 6. Места, связанные с пребыванием Петра I.
- 7. Загородная поездка в Павловск.

В стоимость путевки входит: проезд в поезде в оба конца, проживание в гостинице со всеми удобствами, двухразовое питание (завтрак и обед), экскурсионное обслуживание, услуги гида.

Стоимость путевки – 5 500 руб. Для группы свыше 8 чел. предоставляется скидка 2%.

За дополнительной информацией Вы можете обратиться по тел. 902-37-14.

Зав. отделом продаж

М.А. Калимова

**ПИСЬМО-ОТВЕТ -** деловое письмо, составляемое как ответ на письмо-просьбу, письмо-запрос, заявку или предложение.



Комитет Российской Федерации по политике цен

ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ Берсеневская наб., д. 20, Москва, 109072 Тел. 943-12-16. Тел./факс (095) 942-12-12 ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП

15.04.2003 № 01-50/403-11 На № ЦС-119 от 09.04.2003 Заместителю председателя Правления Центросоюза Российской Федерации

В.И. Горюшкину

Ответ в форме отказа

### О тарифах на электроэнергию

Рассмотрев Ваше предложение об отнесении потребительской кооперации к группе сельскохозяйственных потребителей, считаем, что расширение круга льготных потребителей электроэнергии приведет к снижению рентабельности энергетических предприятий или к необходимости дополнительного повышения тарифов для других групп потоебителей.

В связи с этим комитет не может согласиться с вашим предложением.

Одновременно сообщаем, что в настоящее время подготовлен проект распоряжения Правительства Российской Федерации об установлении тарифов на электроэнергию, отпускаемую сельскохозяйственным потребителям на производственные нужды на уровне средних затрат с минимальной рентабельностью.

Ulyrof

Е.Е. Шуков

П.Р. Павлов 913-43-67

Пример оформления письма-ответа на жалобу



Алминистрация Ростовской области

Седакову М. И. ул. Портовая, 80/1, кв. 49 г. Ростов-на-Лону, 344034

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

Социалистическая ул., 112 г. Ростов-на-Дону, 344050

No. 15/933ac or «11» 07 2002 He No. 2003



Уважаемый Михаил Иванович!

По поручению Главы Администрации (Губернатора) области В. Ф. Чуба Ваше обращение по вопросу водоснабжения квартиры № 49 жилого дома Портовая, 80/1 рассмотрено. В результате проведенных ремонтных работ и ревизии запорной арматуры водоснабжение Вашей квартиры нормализовано с 14.06.02.

Приношу извинения за неудобства, причиненные жилищно-коммунальными службами города.

С уважением,

и. о. министра

Иванов

А. Н. Иванов

С. П. Шкурко 40-17-26

ПИСЬМО-СООБЩЕНИЕ - деловое письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес.

Закрытое акционерное общество "Гелион"

ул. Никольская, 15, оф. 10,

Москва, 109240

Тел. /факс (095) 230-61-85

ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП Генеральному директору ЗАО "Этон" г-ну В.В. Михайлову

10.12.2003 № 143 на № \_\_\_\_ от \_\_\_\_

#### Уважаемый господин Михайлов!

Представители ЗАО "Гелион", действующие по поручению Федеральной комиссии по ценным бумагам и фондовому рынку при Правительстве Российской Федерации, в период с 28 ноября по 7 декабря 2003 г. провели ограниченную проверку вашей компании на предмет ведения реестра акционеров АО "Телеком", включая проверку выполнения требований существующего законодательства и процедур, применяемых для учета операций с акциями.

Сообщаем, что отчет о результатах нашей проверки будет направлен в Федеральную комиссию по ценным бумагам и фондовому рынку, а также в ваш адрес в течение месяца после завершения проверки. По всем вопросам, связанным с проверкой, просим обращаться по телефону: 230-61-85.

С уважением,

Старший менеджер

Pegunf-

Р.Р. Фершнер

Сообщаем

## ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО -

деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера

ПИСЬМО-НАПОМИНАНИЕ - деловое письмо, используемое в случаях, когда организация-корреспондент не осуществляет действия, вытекающие из ее функциональных обязанностей или принятых договоренностей

ПИСЬМО-ТРЕБОВАНИЕ - деловое письмо, цель которого - заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства в условиях, когда имеются серьезные нарушения ранее принятых договоренностей

ПИСЬМО-ПРИГЛАШЕНИЕ - деловое письмо, разновидность письмаизвещения. Отличается от письмаизвещения тем, что может оформляться не на бланке, иметь различный формат, цвет, дополнительные элементы оформления в виде орнамента, рисунков и т. п.

Приглашаем Вас

Закрытое акционерное общество

#### **АГЕНТСТВО**

### "ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ"

ул. Мосфильмовская, д. 35, офис 32, Москва, 120285 тел. 169-82-19, 169-37-14 ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП

05.12.2002 № 1325

ОАО "АЭРОКОМ"

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_

Управление по делопроизводству

Об участии в семинаре

Ст. эксперту Г.П. Семеновой

Уважаемая госпожа Семенова!

Приглашаем Вас принять участие в семинаре "Технологические и правовые аспекты защиты коммерческой информации", который состоится 13 декабря этого года в центральном офисе нашего агентства (схему проезда прилагаем).

Обращаем Ваше внимание, что начало семинара в 10.00, регистрация участников – с 9.30 до 9.50.

Справки по телефону 169-27-44.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

С уважением,

Руководитель семинара

Suprof

Э.А. Бирюков

А.Д. Иванова 169-27-44

**РЕКЛАМНОЕ ПИСЬМО** - деловое письмо, предлагающее товары или услуги, стимулирующее интерес к товару и желание его приобрести

ПИСЬМО-ЗАПРОС - коммерческий документ, оформляемый как письмо, являющееся обращением покупателя к продавцу (импортера к экспортеру) с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах) или направить предложение на поставку определенной партии товара (оказание определенных услуг).

ПРЕДЛОЖЕНИЕ(ОФЕРТА) - письмо, направляемое продавцом (импортером) покупателю (экспортеру) с предложением товаров или услуг и намерением заключить сделку с указанием ее конкретных условий.

# Оформление документов за рубежом