



# 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 и организациями, если содержание ее 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 контрагенту и др.
Количество адресатов	Письмо в один адрес, письмо в несколько адресов (до четырех), письмо большому количеству адресатов

# Правила оформления делового письма

- 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.

# Правила оформления делового письма

---

- 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;
-

# Правила оформления делового письма

---

- 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;
-

# Правила оформления делового письма

---

- 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 (или эмблема, товарный знак)	<b>КОНТРОЛЬ</b>
<b>НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ</b>	Адресат: Наименование должности
Почтовый и телеграфный адреса, Индекс предприятия связи, № телефона, факса и т. д.	И. О. Фамилия (все в дательном падеже) ул. Название, № дома, г. Город, Почтовый индекс
ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, ОКУД	
<u>00.00.0000</u> № <u>00/00-000</u> на № <u>00</u> от <u>00.00.0000</u>	
место составления	<b>РЕЗОЛЮЦИЯ:</b> Фамилия И. О. ответственного лица Суть работы, срок исполнения Подпись, дата
<b>Заголовок к тексту (отвечает на вопрос «О чем?», начинается с предлога «О»)</b>	
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 организаций.	
Приложение: на ... л., в ... экз.	
Наименование должности руководителя	(подпись) И. О. Фамилия
Визы: Должность (подпись)	Фамилия И. О.
<u>00.00.0000</u>	
Исполнитель (И.О. Фамилия)	
Телефон (000 00 00)	
В дело 00-00 <u>00.00.0000</u> (подпись)	Идентификатор электронной копии документа
	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ</b> Вх. № _____ * _____ 2000 г.

Рис. 6.1. Макет делового письма.



# Виды деловых писем

---

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

---

# Виды деловых писем



**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 \_\_\_\_\_

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 мясоперерабатывающий комбинат.
  2. Фабрика детской игрушки № 3.
- Приложение: на 8 л. в 1 экз.

Директор

В.Т. Говоров

О.В. Ожешко  
923-67-77

# Виды деловых писем

---

***ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО*** - деловое письмо, содержащее обязательство или подтверждение.

---

# Виды деловых писем

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

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Еженедельник

"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.

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  М.И. Тепляков

Главный бухгалтер  А.П. Ремизова

В.В. Санников

113-12-48

Оплату гарантируем



# Виды деловых писем

---

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

---

# Виды деловых писем



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 Андреева, д. 28, к. 1, Москва, 113062

Тел. 950-45-36

ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП

19.07.2003

№ 01-12/ 154

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## 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

А.М. Прокопчук

В.Д. Свиридов  
950-33-14

# Виды деловых писем

---

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

---

# Виды деловых писем

Просим Вас

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

Учебный центр по по-  
вышению квалифика-  
ции специалистов

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

22 декабря 2003 г. № 08-22/456

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## 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

В.О. Живцова  
22-47-00



С.Д. Горгачев



# Виды деловых писем

---

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

---

# Виды деловых писем

Предлагаем Вам

Общество с ограниченной ответственностью  
“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 Директорам школ Южного  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ административного округа  
г. Москвы

## О приобретении туристических путевок

Предлагаем Вам на период осенних школьных каникул с 05 по 15 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

# Виды деловых писем

---

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

---

# Виды деловых писем

## Ответ в форме отказа



Комитет Российской Федерации  
по политике цен

Заместителю председателя  
Правления Центросоюза  
Российской Федерации

ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

В.И. Горюшкину

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

### 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 потребителей.

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

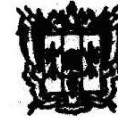
Одновременно сообщаем, что в настоящее время подготовлен проект распоряжения Правительства Российской Федерации об установлении тарифов на электроэнергию, отпускаемую сельскохозяйственным потребителям на производственные нужды на уровне средних затрат с минимальной рентабельностью.

П.Р. Павлов  
913-43-67

Е.Е. Шуков

# Виды деловых писем

## Пример оформления письма-ответа на жалобу



Администрация Ростовской области

**МИНИСТЕРСТВО  
СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ  
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО  
ХОЗЯЙСТВА**

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

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

№ 15/933ж от «11» 07 2002 г.  
На № \_\_\_\_\_ от « » 200\_\_ г.

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

# Виды деловых писем

---

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

---

# Виды деловых писем

Закрытое акционерное общество  
“Гелион”

ул. Никольская, 15, оф. 10,  
Москва, 109240

Тел. /факс (095) 230-61-85  
ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП

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

Генеральному директору  
ЗАО “Этон”  
г-ну В.В. Михайлову

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



Р.Р. Фершнер

Сообщаем

# Виды деловых писем

---

## **ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО -**

*деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера*

---



# Виды деловых писем

---

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

---

# Виды деловых писем

---

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

---

# Виды деловых писем

---

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

---

# Виды деловых писем

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  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ОАО “АЭРОКОМ”  
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

 Э.А. Бирюков

А.Д. Иванова  
169-27-44

# Виды деловых писем

---

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

---

# Виды деловых писем

---

**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).

---

# Виды деловых писем

---

*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

---