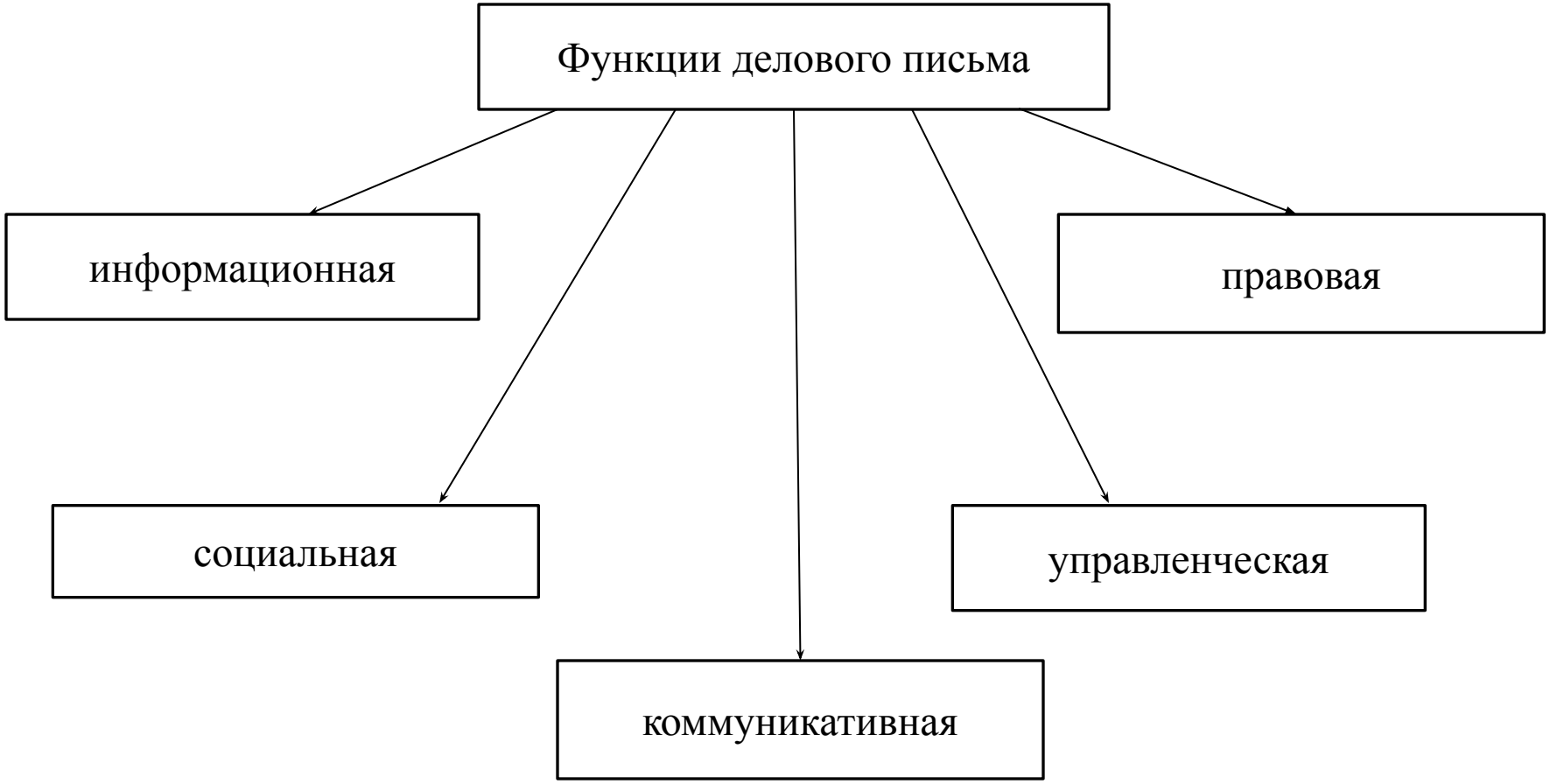
Лабораторная №3

СИД. Переписка

Деловое (служебное письмо) – обобщенное название различных по содержанию документов, выделенных особым способом передачи текста – пересылкой по почте.



Бланк письма

- Установлено два стандартных формата бланков писем: А4 (210 × 297 мм) и А5 (148 × 210 мм). Бланки документа по ГОСТ имеют поля: левое – 20 мм; правое – 10; верхнее – 20; нижнее – 20 мм. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

- Совокупность реквизитов официального письма образует *формуляр*. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков писем – угловой и продольный.

Угловой бланк письма

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82, Москва,
117393
Тел./факс (095) 718-78-74
E-mail: mail@vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН
1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001
_____№_____
На № _____ от _____

Продольный бланк письма

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП
7708033140/771001001

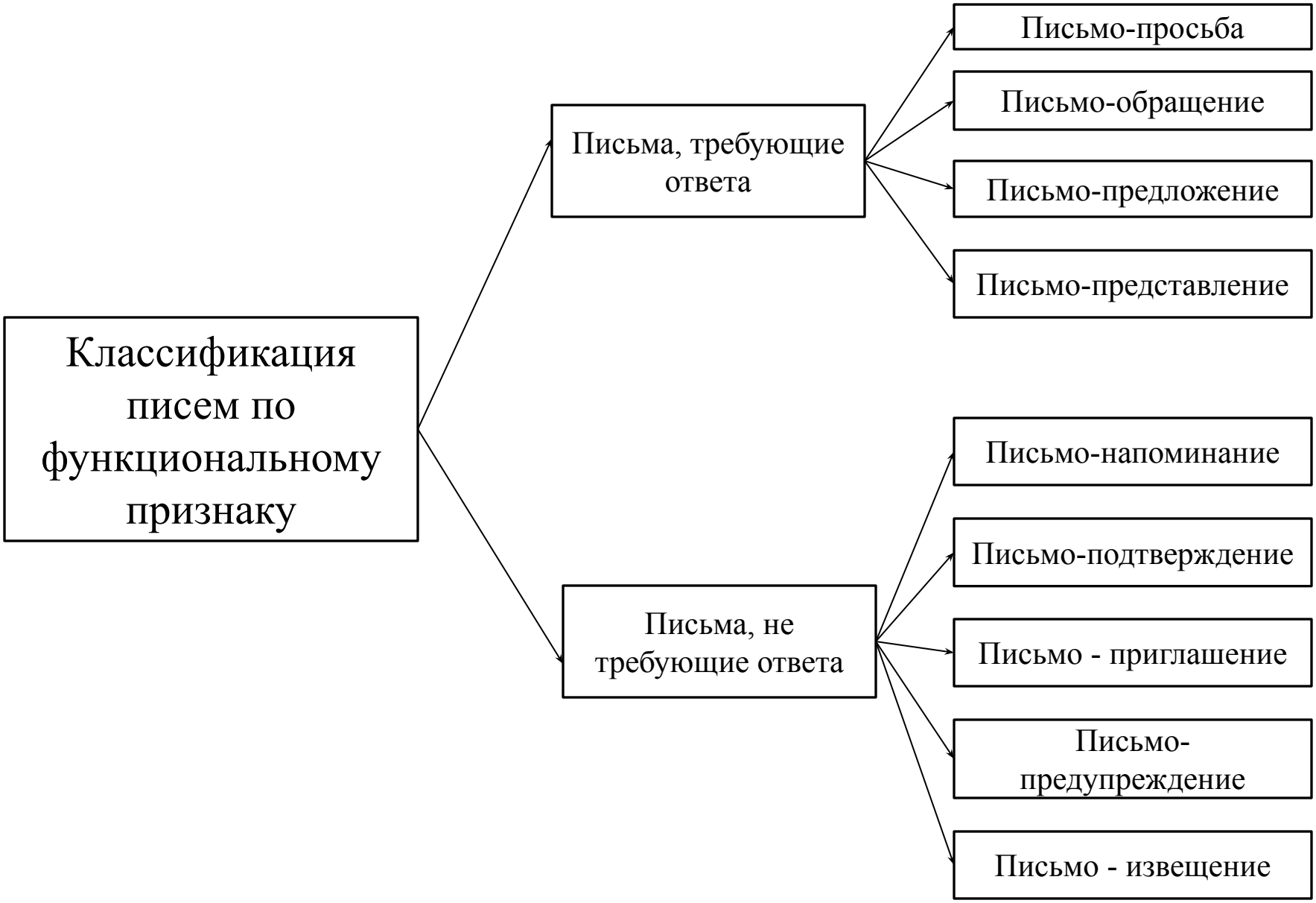
_____ № _____
На № _____ от _____

Расположение реквизитов:

- центрированным способом (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым способом (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Бланк письма

- Бланк официального письма представляет лист бумаги с воспроизведенными типографским способом постоянными реквизитами, переменные добавляются при печатании письма.
- Бланк письма, в зависимости от учредительных документов организации, включает *постоянные реквизиты*: Государственный герб Российской Федерации; герб субъекта Российской Федерации; эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания); код организации; основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица; наименование организации; справочные данные об организации.
- Основой для конструирования формуляров и бланков писем является формуляр-образец. Площадь, отводимая формуляром-образцом для расположения каждого реквизита, соответствует оптимальному объему этого реквизита в печатных знаках.


Классификация писем по функциональному признаку
Письма, требующие ответа
Письмо-просьба
Письмо-обращение
Письмо-предложение
Письмо-представление
Письма, не требующие ответа
Письмо-напоминание
Письмо-подтверждение
Письмо - приглашение
Письмо-предупреждение
Письмо - извещение

Пример письма-просьбы

Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (095) 234-18-92
http://www.termika.ru; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

23.08.2004 № 789

На № _____ от _____

Начальнику
Управления по делам архивов
Администрации Астраханской области

В.А. Мыльникову

О предоставлении документов

Уважаемый Василий Александрович!

Просим Вас оказать содействие в формировании Приложения к официальной базе данных Федерального архивного агентства «Информационно-справочной системе архивной отрасли» (ИССАО) – «Информационной системы архивистов России» (ИСАР) и направить в адрес компании «ТЕРМИКА» бумажные, и, по возможности, электронные (в формате MS Word) копии правовых документов:

- Закон Астраханской области от 31 октября 1995 г. № 12 «Об Архивном фонде Астраханской области и архивах»;

- Закон Астраханской области от 10 ноября 1996 г. № 26 «Об охране и использовании памятников истории и культуры»;

- Закон Астраханской области от 27 июля 1999 г. № 34/99-ОЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Астраханской области «Об охране и использовании памятников истории и культуры».

Будем признательны Вам за предоставление копий других правовых, нормативно-методических, авторских документов, действующих в Вашем регионе и посвященных архивному делу.

Генеральный директор А.Г. Цицин

Е.М. Каменева
956-21-01

Пример письма-просьбы

Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (095) 234-18-92
http://www.termika.ru; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

23.08.2004 № 789

На № _____ от _____

Начальнику
Управления по делам архивов
Администрации Астраханской области

В.А. Мыльникову

О предоставлении документов

Уважаемый Василий Александрович!

Просим Вас оказать содействие в формировании Приложения к официальной базе данных Федерального архивного агентства «Информационно-справочной системе архивной отрасли» (ИССАО) – «Информационной системы архивистов России» (ИСАР) и направить в адрес компании «ТЕРМИКА» бумажные, и, по возможности, электронные (в формате MS Word) копии правовых документов:

- Закон Астраханской области от 31 октября 1995 г. № 12 «Об Архивном фонде Астраханской области и архивах»;

- Закон Астраханской области от 10 ноября 1996 г. № 26 «Об охране и использовании памятников истории и культуры»;

- Закон Астраханской области от 27 июля 1999 г. № 34/99-ОЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Астраханской области «Об охране и использовании памятников истории и культуры».

Будем признательны Вам за предоставление копий других правовых, нормативно-методических, авторских документов, действующих в Вашем регионе и посвященных архивному делу.

Генеральный директор А.Г. Цицин

Е.М. Каменева
956-21-01

Пример сопроводительного письма

Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (095) 234-18-92
http://www.termika.ru; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

02.08.2004 № 730

На № _____ от _____

Первому заместителю начальника
Главного архивного
управления города Москвы

М.М. Горинову

О предоставлении методических
документов по работе в среде
"Кодекс-Сервер"

Уважаемый Михаил Михайлович!

В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде "Кодекс-Сервер" и описание логических операций, используемых при поиске документов в информационной системе "Кодекс".

Приложения: 1. Методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде "Кодекс-Сервер" для сотрудников Главного архивного управления города Москвы (Главархива Москвы) на 16 л. в 1 экз.
2. Описание логических операций, используемых при поиске документов в информационной системе "Кодекс" на 3 л. в 1 экз.

Генеральный директор А.Г. Цицин

Е.М. Каменева
956-21-01

20 мм

ОАО "Росинтер"
Пятницкая ул., 21
Москва, 115209
тел. (095) 931 11 17
факс: (095) 931 00 27
E-Mail: msm@inter.msk.ru
http://www.msk.ru
ОКПО 113944527
ОГРН 1629715382795
01.02.2000 № 115-3/1
На № _____ от _____

Генеральному директору
научно-технического центра
"Информсистема"
О.С. Еремееву

В.К.Сергеевой
Отправить факс о согласии
до 04.02.2000
Еремеев
02.02.2000

О семинаре «Современный офис»

Уважаемый Олег Святославович!

20 мм

10 мм

Приглашаем Вас принять участие в работе семинара «Современный офис», проводимого компанией «Росинтер», который состоится 05.02.2000 в Государственной Думе (Георгиевский переулок, д. 2, и аудитории 830 нового здания). Начало семинара в 11.00, предполагаемая продолжительность – 4 часа.

В программе семинара: рассмотрение вопросов автоматизации делопроизводства, электронного документооборота, электронных архивов предприятии и организаций. Просим Вас подтвердить участие в семинаре до 04.02.2000. заявку необходимо выслать по факсу 931 0027.

Приложение: 1. Программа семинара «современный офис» на 1 л. в 1 экз.
2. Программа выставки «Технические средства автоматизации делопроизводства» на 5 л. в 1 экз.

Председатель оргкомитета *Личная подпись* И.В. Нестеров

Макарова Мария Михайловна
931 00 17

17 Let I15.doc

20 мм

Структура делового письма

I. Приводятся мотивы подготовки письма, ссылки на факты и события, решения вышестоящих организаций и др. аргументы, послужившие основанием для составления документа.

II. Излагаются выводы, просьбы, предлагаются решения.

III. Может формулироваться ожидаемый результат, констатироваться отказ, отклонение предложения и т.п.

Пример ответного письма

АО «Триника»

Трубная ул., д. 78, корп. 9,
Москва, 103044

Тел.: (095) 123-4567
Факс:(095)123-6745

Директору АО «Юнар»
Бобровскому И.П.

Трубниковский пер., 45
Москва, 121069

29.10.2020 № 018-09/123

На № 14-06/51 от 24.09.2020

О возобновлении поставок

Уважаемый Иван Петрович!

Сообщаем Вам, что оплата партии комплектующих произведена нашей фирмой в день поступления товара на склад в Калининграде. Для подтверждения оплаты направляем Вам копию платежного поручению от 25.10.2000 № 890.

В ближайшее время мы заинтересованы в поставках следующего оборудования:

1) компьютеры персональные;
2) принтеры струйные;
3) сканеры цветные.

Просим оценить возможность осуществления поставок в первой декаде апреля т.г. через Вашу фирму и при положительном решении направить нам соответствующую оферту.

Рассчитываем на продолжение взаимовыгодного сотрудничества.

Коммерческий директор *Сидоров* М.П. Сидоров

Пример гарантийного письма

Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (095) 234-18-92
http://www.termika.ru; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

25.06.2003 № 605
На № _____ от _____

Директору по маркетингу
компании "Электронные офисные
системы"

Н.В. Рудомазиной

О предоставлении дистрибутива системы
"ДЕЛО-Предприятие"

Уважаемая Наталия Викторовна!

Просим Вас предоставить дистрибутив системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "ДЕЛО-Предприятие" для установки в ОАО "Электроцентроналадка".

Оплату гарантируем.

Наши банковские реквизиты: р/счет 40702810638070100192 в Стромынском ОСБ № 5281 Сбербанка России, БИК 044525225, корр/счет 30101810400000000225.

Генеральный директор А.Г. Цицин

Главный бухгалтер Е.О. Сенина

"Термика"

Л.С. Хвостова
956-21-01